



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEDRANÓPOLIS

(Este documento contém **68** páginas)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIANº 7.028 DE 16 DE JUNHO DE 20232

PORTARIANº 7.033 DE 19 DE JUNHO DE 20232

PORTARIANº 7.035 DE 03 DE JULHO DE 2023.....2

PORTARIANº 7.036 DE 03 DE JULHO DE 2023.....3

PORTARIANº 7.037 DE 03 DE JULHO DE 2023.....3

PORTARIANº 7.038 DE 03 DE JULHO DE 2023.....4

PORTARIANº 7.039 DE 03 DE JULHO DE 2023.....4

PORTARIANº 7.040 DE 07 DE JULHO DE 2023.....4

ATOS ADMINISTRATIVOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023.....6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pedranópolis-SP, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração, sendo esta, inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pedranópolis-SP poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: **www.pedranopolis.sp.gov.br** e pesquisados com acesso gratuito sem necessidade de cadastro prévio.

ENTIDADE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS-SP

CNPJ: 63.893.929/0001-07

Rua João Gonçalves Leite, nº 510 - Centro

CEP 15630-000 - Pedranópolis - SP

Telefone: (17) 3838-1101

atendimento@pedranopolis.sp.gov.br

Site: www.pedranopolis.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS-SP

CNPJ: 45.116.597/0001-72

Rua Arlindo Coelho, 489

CEP 15630-000 - Pedranópolis - SP

Telefone: (17) 3838-1173

Site: www.cmpedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.028 DE 16 DE JUNHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.028 DE 16 DE JUNHO DE 2023

“Dispõe sobre a concessão de gratificação de função e da outras providências”

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a situação atípica vivida por nosso Município, face as questões judiciais relativas aos concursos públicos realizados;

Considerando as aposentadorias efetivadas com a consequência da vacância dos cargos e;

Considerando o previsto nos artigos 97, 98 e 99 da Lei Complementar nº 71 de 17 de novembro de 2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, resolve:

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre a concessão de gratificação de função para o servidor **WENDER CÂNDIDO GONÇALVES** - RG. 40.120.822-5/SSP-SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de **Encarregado de Setor**, para desempenhar atribuições e funções a cargo da DIPAM - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios (IPM) e demais responsabilidades inerentes a essa função, bem como acumular trabalhos da Câmara de Conciliação da dívida ativa municipal e também a coordenação do arquivo municipal, o percentual de gratificação a ser concedido será na ordem de 40% e incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em seu inteiro teor a Portaria nº 7.013 de 29/05/2023. Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 16 de Junho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal

RG.: 17.406.731-8/SSP-SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretaria na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral

RG.: 26.842.977-7/SSP-SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.033 DE 19 DE JUNHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.033, DE 19 DE JUNHO DE 2023

“Concede licença para tratamento de saúde à servidora **Ana Paula Fernandes dos Santos**, RG. 32.995.119-1 - SSP/SP e dá outras providências”.

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 106 da Lei Complementar nº 71/11 de 17/11/11 e atestado médico apresentado.

RESOLVE:

Art. 1º – Concede licença para tratamento de Saúde à servidora **Ana Paula Fernandes dos Santos** - RG. 32.995.119-1 - SSP/SP, de conformidade com atestado médico e Previdência Social NB 644.239.242-6 ocupante do cargo público de **Enfermeira**, de Provimento Estatutário, esta licença inicia a partir de 11/06/2023, com término previsto para 30/07/2023.

Art. 2º - Findo o prazo desta licença caberá ao servidor a observância do disposto no Art. 106 da referida lei autorizadora.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 19 de Junho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal

RG. 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral

RG. 26.842.977-7 SSP/SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.035 DE 03 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.035 DE 03 DE JULHO DE 2023

“Concede afastamento/benefício por incapacidade – processo 5000587-78.2021.4.03.6337 a servidora **Ângela Cristina Rodrigues**, RG. 34.227.909-6 - SSP/SP e dá outras providências”.

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 106 da Lei Complementar nº 71/11 de 17/11/11 e atestado médico apresentado.

RESOLVE:

Art. 1º – Concede licença para tratamento de Saúde (afastamento/benefício por incapacidade – processo 5000587-78.2021.4.03.6337 – Justiça Federal de Jales, conforme Decisão Judicial de homologação de acordo), à servidora **Ângela Cristina Rodrigues**, portadora do RG. 34.227.909-6 - SSP/SP, ocupante do cargo público de **Técnico em En-**



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

fermagem I, de Provimento Estatutário.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 03 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal
RG. 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral
RG. 26.842.977-7 SSP/SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.036 DE 03 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.036, DE 03 DE JULHO DE 2023.

“Concede de Licença Prêmio e dá outras providências” ...

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder os 30 dias de Licença Prêmio referente ao quinquênio, 15/03/2015 a 14/03/2020 ao servidor Sr. **JOSÉ ANTONIO DA CRUZ**, portador da identidade nº 18.093.644-SSP/SP, ocupante do cargo público de **Trabalhador Braçal**, a partir de 03/07/2023, com término previsto para 01/08/2023.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 03 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal
RG: 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral
RG. 26.842.977-7 SSP/SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.037 DE 03 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.037 DE 03 DE JULHO DE 2023.

“Concede Férias Regulamentares e dá outras providências” ...

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedidas férias regulamentares aos servidores públicos municipais, assim como o pagamento de 1/3º (um terço), como prevê a legislação em vigor:

OSMAR GIANINI LUIZ - RG 22.348.890 - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Pedreiro**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 15/03/2021 a 14/03/2022 - gozo de 30 (trinta) dias a partir de 03/07/2023 a 01/08/2023;

EDINISON FERREIRA DA CRUZ - RG 23.357.059-7 - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Coordenador de Esportes, Recreação, Cultura e Turismo**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 01/06/2022 a 31/05/2023 - gozo de 30 (trinta) dias a partir de 03/07/2023 a 01/08/2023;

CLAUDEMIR GIOTTO - RG 34.779.828-7 - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Trabalhador Braçal I**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 10/05/2022 a 09/05/2023 - gozo de 30 (trinta) dias a partir de 03/07/2023 a 01/08/2023;

VANDERLÉIA RIBEIRO DONATO CAMPOY - RG 20.016.236 - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Recepcionista**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 03/06/2022 a 02/06/2023 - gozo de 15 (quinze) dias a partir de 06/07/2023 a 20/07/2023;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 03 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal
RG. 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretario Geral
RG. 26.842.977-7 SSP/SP



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.038 DE 03 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.038, DE 03 DE JULHO DE 2023.

“Concede de Licença Prêmio e dá outras providências” ...

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder os 30 dias de Licença Prêmio referente ao quinquênio, 18/04/2017 à 17/04/2022 a servidora Sra. **ROSA MARIA PIRES GOMES**, portadora da identidade nº 23.895.904-1 - SSP/SP, ocupante do cargo público de **Serviços Gerais II**, a partir de 03/07/2023, com término previsto para 01/08/2023.

Art. 2º - Conceder os 15 dias de Licença Prêmio referente ao quinquênio, 03/08/2014 à 02/08/2019 a servidora Sra. **MARIA MÁRCIA FERREIRA DE AZEVEDO**, portadora da identidade nº 25.822.117-3- SSP/SP, ocupante do cargo público de **Telefonista/Recepcionista**, a partir de 10/07/2023, com término previsto para 24/07/2023.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 03 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal

RG: 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral

RG. 26.842.977-7 SSP/SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.039 DE 03 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.039 DE 03 DE JULHO DE 2023.

“Concede Férias Regulamentares e dá outras providências” ...

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedidas férias regulamentares aos servidores públicos municipais, assim como o pagamento de 1/3º (um terço), como prevê a legislação em vigor:

TÂNIA MÁRCIA RODRIGUES DA SILVA - RG 21.236.491

- SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Serviços Gerais**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 14/03/2021 a 13/03/2022 - gozo de 15 (quinze) dias a partir de 05/07/2023 a 19/07/2023;

EDSON CARLOS CHAGAS - RG 28.771.805-0 - SSP/SP,

ocupante da função de **Conselheiro Tutelar**, no período aquisitivo de 10/01/2022 a 09/01/2023- gozo de 30 (trinta) dias a partir de 07/07/2023 a 05/08/2023;

CLAUDEMIR ALOISIO PRANDI JUNIOR - RG

40.458.161-4 - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Fisioterapeuta**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 14/07/2021 a 13/07/2022 - gozo de 15 (quinze) dias a partir de 10/07/2023 a 24/07/2023;

LAIANA PAULA MARTINEZ DE SOUZA PRANDI - RG

41.363.579-X - SSP/SP, ocupante do Cargo Público de **Coordenador da Vigilância Sanitária**, (PROVIMENTO EFETIVO), no período aquisitivo de 27/02/2021 a 26/02/2022 - gozo de 15 (quinze) dias a partir de 10/07/2023 a 24/07/2023;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 03 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal

RG. 17.406.731-8 SSP/SP

Registrado no livro próprio e publicado nesta Secretária na data supra e, no local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretario Geral

RG. 26.842.977-7 SSP/SP

ÁREA DE PESSOAL - RH

PORTARIA Nº 7.040 DE 07 DE JULHO DE 2023

PORTARIA Nº 7.040 DE 07 DE JULHO DE 2023

“Dispõe sobre a exoneração do cargo de Diretor Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, de provimento em comissão, que especifica, e dá outras providências”.

MARCOS ADRIANO DA SILVA, Prefeito do Município de Pedranópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;...

RESOLVE:

Art. 1º – Fica exonerado do cargo de **Diretor Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos**, de Provimento em Comissão, o servidor Sr. **RODRIGO MARCOMINI DOS REIS**, portador do RG. 40.506.325-8 - SSP/SP e CPF. 329.120.478-62, a partir desta data.



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pedranópolis, 07 de Julho de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA

Prefeito Municipal

RG: 17.406.731-8 - SSP/SP

Registrado no livro próprio de Portarias e publicado nesta Prefeitura Municipal em local de costume, quadro próprio de amplo acesso ao público. Data supra.

ADALBERTO JUNIOR DOS SANTOS

Secretário Geral

RG. 26.842.977-7 SSP/SP



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507

ATOS ADMINISTRATIVOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Edital Normativo

04 de agosto de 2023

O **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS**, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** de **PROVAS** e **PROVAS** e **TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023** do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO CLT**, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
 - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
 - 1.7.4 ANEXO IV – Formulário para Entrega de Títulos [OBRIGATÓRIO].
 - 1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático.
 - 1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

Página 1 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - Site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** no endereço eletrônico <https://pedranopolis.sp.gov.br/paginas/portal/paginaInterna?id=16> e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** no endereço www.pedranopolis.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA ¹ | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|------|---|--------------------|----------------------------|------|-------------|---|-----------|
| 01 | Agente de Limpeza Escolar | 03+CR ² | 40 | B | 1.380,00 | Ensino fundamental incompleto | 30,00 |
| 02 | Coveiro | 01+CR ² | 40 | G | 1.530,00 | Ensino fundamental incompleto | 30,00 |
| 03 | Eletricista de Autos e Máquinas | 01+CR ² | 40 | N | 2.145,75 | 4ª Série do ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação | 30,00 |
| 04 | Merendeira Escolar | 01+CR ² | 40 | E | 1.470,00 | Ensino fundamental incompleto | 30,00 |
| 05 | Monitor de Alunos e de Apoio de Transporte Escolar | 05+CR ² | 40 | D | 1.440,00 | Ensino fundamental completo | 30,00 |
| 06 | Motorista Profissional | 01+CR ² | 40 | I | 1.610,00 | Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou “E” | 30,00 |
| 07 | Operador de Máquina Esteira | 01+CR ² | 40 | M | 1.936,90 | Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” | 30,00 |
| 08 | Operador de Máquina Niveladora | 01+CR ² | 40 | M | 1.936,90 | Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” | 30,00 |
| 09 | Operador de Máquina Pá Carregadeira -- Retroescavadeira | 01+CR ² | 40 | M | 1.936,90 | Ensino fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” | 30,00 |
| 10 | Serviços Gerais | 01+CR ² | 40 | B | 1.380,00 | Ensino fundamental incompleto | 30,00 |
| 11 | Servidor Braçal | 01+CR ² | 40 | F | 1.500,00 | Alfabetizado | 30,00 |
| 12 | Telefonista / Recepcionista | 01+CR ² | 40 | H | 1.560,00 | Ensino fundamental completo | 30,00 |

¹ Carga horária: Semanal

² CR = Cadastro de Reserva



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA ³ | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|------|--|--------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------|--|-----------|
| 13 | Agente Administrativo Órgão Gestor – Social – CRAS – CCI | 01+CR ² | 40 | G | 1.530,00 | Ensino médio completo | 40,00 |
| 14 | Agente Comunitário de Saúde | 01+CR ² | 40 | Lei Federal nº 1141/2022 | 2.640,00 | Ensino médio completo e residir no município na data de publicação do edital | 50,00 |
| 15 | Agente Epidemiológico Controle e Combate de Endemias | 01+CR ² | 40 | Lei Federal nº 13.708/2018 | 2.640,00 | Ensino médio completo, informática e Carteira Nacional de Habilitação – CNH nas categorias “A” e “B” | 50,00 |
| 16 | Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Creche e Projetos | 01+CR ² | 40 | H | 1.560,00 | Ensino médio completo com magistério ou superior em pedagogia | 40,00 |
| 17 | Auxiliar de Odontologia | 01+CR ² | 40 | G | 1.530,00 | Ensino médio completo com curso técnico na área e registro no conselho da classe. | 40,00 |
| 18 | Inspetor de Alunos | 01+CR ² | 40 | D | 1.440,00 | Ensino médio completo | 40,00 |
| 19 | Operador de Sistema – CRAS - CadÚnico | 01+CR ² | 40 | G | 1.530,00 | Ensino médio completo | 40,00 |
| 20 | Orientador Social | 01+CR ² | 40 | I | 1.610,00 | Ensino médio completo | 40,00 |

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA ³ | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|------|--|--------------------|----------------------------|------|-------------|--|-----------|
| 21 | Assistente Social – CRAS – Órgão Gestor – CCI | 01+CR ² | 30 | N | 2.145,75 | Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe | 60,00 |
| 22 | Assistente Social Educativa | 01+CR ² | 30 | N | 2.145,75 | Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe | 60,00 |
| 23 | Controlador Interno | 01 | 40 | U | 4.600,85 | Ensino superior completo | 100,00 |
| 24 | Lançador de Tributos ³ | 01+CR ² | 40 | Q | 2.955,31 | Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito com registro no órgão da classe | 60,00 |
| 25 | Médico Clínico Geral | 02+CR ² | 20 | Y | 7.158,67 | Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM | 100,00 |
| 26 | Médico Ginecologista / obstetra | 01+CR ² | 20 | Y | 7.158,67 | Ensino Superior Completo com especialização na área e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM | 100,00 |
| 27 | Professor PEB I | 01+CR ² | 36 h/aulas | | 3.085,40 | Ensino Superior Completo conforme Lei Complementar Nº 133/20 | 60,00 |
| 28 | Professor PEB II | 01+CR ² | 36 h/aulas | | 3.085,40 | Ensino Superior Completo conforme Lei Complementar Nº 133/20 | 60,00 |
| 29 | Professor PEB II – Educação Física | 01+CR ² | 30 h/aulas | | 2.571,14 | Ensino Superior Completo conforme Lei Complementar Nº 133/20 com registro no conselho da classe | 60,00 |
| 30 | Professor PEB II – Inglês | 01+CR ² | 30 h/aulas | | 2.571,14 | Ensino Superior Completo conforme Lei Complementar Nº 133/20 | 60,00 |
| 31 | Psicólogo – CRAS – Órgão Gestor – CCI | 01+CR ² | 30 | N | 2.145,75 | Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe | 60,00 |
| 32 | Psicólogo – UBS Municipais – SUS | 01+CR ² | 30 | N | 2.145,75 | Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe | 60,00 |

³ É vedado por lei ao ocupante do cargo público de **Lançador de Tributos**, exercer atividade privada de comércio, como sócio administrador ou gestor de uma empresa. Exceto magistério.

Página 3 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA ¹ | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|------|-----------------------|--------------------|----------------------------|------|-------------|--|-----------|
| 33 | Psicólogo Educacional | 01+CR ² | 30 | N | 2.145,75 | Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe | 60,00 |
| 34 | Tesoureiro | 01+CR ² | 40 | Q | 2.955,31 | Ensino Superior Completo com formação em Ciências Exatas com registro no órgão da classe | 60,00 |

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 09 DE AGOSTO DE 2023 até as 13h00min do dia 21 DE AGOSTO DE 2023.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

Página 4 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 4.9.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
 - 4.9.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 4.9.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
 - 4.9.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.
 - 4.9.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
 - 4.9.7 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2, do presente Edital.
 - 4.9.8 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
 - 4.9.9 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.12.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;
 - 4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "inscrições abertas" clicar em "+ mais detalhes";
 - 4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "Realizar Inscrição";
 - 4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir";
 - 4.12.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".
 - 4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "Entrar".
 - 4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
 - 4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;
 - 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;
 - 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;
 - 4.12.8 Em "minhas inscrições", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "Comprovante", os documentos postados no sistema em "Arquivos do Edital" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
 - 4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

Página 5 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.
- 4.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.17 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

- 4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "ÁREA DO CANDIDATO" no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.
- 4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

Página 6 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - Site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 4.21.2 Com exceção dos dados citados (**NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da “área do candidato” a qualquer tempo.
- 4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
- 4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- 4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - Concurso Público Nº 001/2023, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.22.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.22.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.23 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

| FRENTE | VERSO |
|---|--|
| <p>A GL Consultoria SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121</p> | <p>Nome do Candidato Endereço do Candidato</p> |

- 4.24 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

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

- 4.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.26 Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.26.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.26.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos),

Página 7 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.27.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.29 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.31.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.31.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.31.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (Pcd):**

| FRENTE | VERSO |
|--|--|
| A GL Consultoria SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121 | Nome do Candidato Endereço do Candidato |

- 4.32 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das

Página 8 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.37 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.38 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** realizada para os cargos públicos de **MOTORISTA PROFISSIONAL, MERENDEIRA ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA E COVEIRO** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.
- 5.1.4 **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (APS)** realizada para os cargos públicos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO CONTROLE E COMBATE DE ENDEMIAS, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE E PROJETOS, OPERADOR DE SISTEMA – CRAS – CADÚNICO, AGENTE ADMINISTRATIVO ÓRGÃO GESTOR – SOCIAL – CRAS – CCI, LANÇADOR DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, ORIENTADOR SOCIAL, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA, MOTORISTA PROFISSIONAL, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA – RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA, PSICÓLOGO – UBS MUNICIPAIS – SUS, PSICÓLOGO EDUCACIONAL, CONTROLADOR INTERNO, TESOUREIRO, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR PEB II – INGLÊS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

- 5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

Página 9 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A aplicação das provas objetivas de múltipla escolha está prevista para o dia **24 DE SETEMBRO DE 2023**.

- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** até o dia **10 DE SETEMBRO DE 2023**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **03 (TRÊS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após **1 (uma) hora do início da prova**.
- 6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **30% (trinta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.
- 6.2.3 **As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**

| ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|----------------|----------|---------------|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | 10 | 3,00 | 30,00 |
| b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA) | 05 | 2,00 | 10,00 |
| c) Conhecimentos Gerais (CG) | 05 | 2,00 | 10,00 |
| d) Conhecimentos Específicos (CE) | 10 | 5,00 | 50,00 |
| TOTAL | 30 | | 100,00 |

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que

Página 10 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, 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 **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

Página 11 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à GL Consultoria o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.18.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.18.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.19 **Modelo de preenchimento**
-
- 6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

Página 12 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

- 7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

| TÍTULO | COMPROVANTES | VALOR UNITÁRIO | QUANTIDADE MÁXIMA | VALOR MÁXIMO |
|---|--|----------------|-------------------|--------------|
| Título de Doutor | Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. | 3,00 | 1 | 3,00 |
| Título de Mestre | | 2,00 | 1 | 2,00 |
| Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas | Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização. | 0,50 | 2 | 1,00 |

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **3,00 (TRÊS) PONTOS**.
- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.

Página 13 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

| FRENTE | VERSO |
|---|--|
| A GL Consultoria DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2023 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121 | Nome do Candidato Endereço do Candidato |

- 7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada neste Capítulo, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.
- 7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
- 7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.
- 7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota zero aos títulos:
- 7.16.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;*
- 7.16.2 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.16.3 *Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;*
- 7.16.4 *De formação em serviço;*
- 7.16.5 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.16.6 *Não concluídos;*
- 7.16.7 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*
- 7.16.8 *Que não estejam acompanhadas do ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS;*
- 7.16.9 *Que não apresentem o ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS corretamente preenchido;*
- 7.16.10 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de **MOTORISTA PROFISSIONAL, MERENDEIRA ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA** e **COVEIRO**.

Página 14 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 8.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.
- 8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 8.5 Será **OBRIGATORIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.
- 8.5.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, deverá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.
- 8.5.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.
- 8.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS:

MERENDEIRA ESCOLAR, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, e COVEIRO

- 8.8 Para os cargos públicos de **MERENDEIRA ESCOLAR, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, e COVEIRO**: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 8.8.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

| ITEM | VALOR |
|--|-------------------------|
| a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas. | Até 2,50 pontos |
| b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas. | Até 2,50 pontos |
| c) Realização de exercício correlato a função. | Até 10,00 pontos |
| d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades | Até 5,00 pontos |
| TOTAL | Até 20,00 pontos |

Página 15 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



MOTORISTA PROFISSIONAL, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA e OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA

8.9 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

8.9.1 Para o cargo público de **MOTORISTA PROFISSIONAL**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao Cargo público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.9.1.1 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

| ITEM | VALOR |
|--|-------------------------|
| a) Percurso. | Até 10,00 pontos |
| b) Exercício de rampa. | Até 2,50 pontos |
| c) Exercício de estacionamento. | Até 2,50 pontos |
| d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades | Até 5,00 pontos |
| TOTAL | Até 20,00 pontos |

8.9.2 Para os cargos públicos de **OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA e OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA**: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao emprego público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.9.2.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

| ITEM | VALOR |
|--|-------------------------|
| a) Conhecimento do veículo. | Até 10,00 pontos |
| b) Manobras básicas. | Até 2,50 pontos |
| c) Execução do exercício. | Até 2,50 pontos |
| d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades | Até 5,00 pontos |
| TOTAL | Até 20,00 pontos |

8.10 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas para os cargos públicos de **MOTORISTA PROFISSIONAL, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA e OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA** a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

8.10.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

8.10.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

9. DA REALIZAÇÃO DA APS – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

9.1 Será realizada para os cargos públicos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO CONTROLE E COMBATE DE ENDEMIAS, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE E PROJETOS, OPERADOR DE SISTEMA – CRAS – CADÚNICO, AGENTE ADMINISTRATIVO ÓRGÃO GESTOR – SOCIAL – CRAS – CCI, LANÇADOR DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, ORIENTADOR SOCIAL, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA, MOTORISTA PROFISSIONAL, ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA – RETROESCAVADEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA, PSICÓLOGO – UBS MUNICIPAIS – SUS, PSICÓLOGO EDUCACIONAL, CONTROLADOR INTERNO, TESOUREIRO, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR PEB II – INGLÊS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO**.

Página 16 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 9.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da APS apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 9.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **Prefeitura Municipal da Pedranópolis/SP** e **GL Consultoria**.
- 9.2 A **APS** poderá ser realizada por equipe multidisciplinar e visa verificar, mediante o uso de instrumentais e ferramentas específicas (testes psicológicos, entrevistas, dinâmicas, etc.), o perfil adequado e a capacidade profissional para o exercício das funções;
- 9.2.1 Perfil Psicológico: Para avaliação serão consideradas dentre outros, os seguintes aspectos: **1. Flexibilidade moderada** – ausência de rigidez na conduta, no limite em que não comprometa sua conduta no bom desempenho da função; **2. Disposição para o trabalho** – capacidade para suportar longa exposição a agentes estressores, sem permitir que estes causem danos físicos ou mentais, sendo capaz de manter um bom nível de energia interna da qual o indivíduo dispõe para interagir com o meio; **3. Capacidade de liderança** – potencial para agregar as forças da comunidade, valendo-se de criatividade e proatividade, sem abdicar da autocrítica quem mantém o equilíbrio das ações; **4. Relacionamento interpessoal adequado** – adequado nível nas relações humanas, estejam em conflito ou não, que permita perceber-se do comportamento dos outros do mesmo modo em que consegue comunicar-se apropriadamente; **5. Inteligência** – grau de inteligência geral dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, com potencial de memorização, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento; **6. Fluência verbal** – facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação; **7. Resiliência** – potencial para superar frustrações e reveses, valendo-se da aprendizagem das vivências para desenvolver melhor suas atividades, tornando-as mais produtivas.
- 9.2.2 Contra perfil Psicológico: **1. Descontrole emocional** – utilização do potencial emocional sobrepondo-se ao racional, comprometendo o comportamento, seja por impulsividade, ansiedade ou agressividade descontrolada; **2. Sinais Fóbicos** – presença de sinais de medo patológico ou irracional, com dificuldade para manter o autocontrole; **3. Falta de domínio psicomotor** – ausência de habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo se movimenta com eficiência, atendendo com presteza as solicitações psíquicas e ou emocionais.
- 9.3 A data, horário e local de realização da APS serão divulgados por ocasião da publicação do edital de convocação dos habilitados para participação nesta etapa.
- 9.4 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação coletiva e/ou individual de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico do candidato.
- 9.5 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da Avaliação Psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 9.6 O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de exame.
- 9.7 Os candidatos deverão providenciar sua locomoção até o local determinado para a Avaliação Psicológica por expensas próprias.
- 9.8 O resultado da Avaliação Psicológica será definido por meio dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**, conforme descrição:
- 9.8.1 **APTO**: significa que o candidato no momento do exame, apresentou perfil psicológico compatível com a descrição das atividades a serem realizadas de acordo com o constante deste Edital.
- 9.8.2 **INAPTO**: significa que o candidato no momento do exame, não apresentou o perfil psicológico compatível com a descrição das atividades constantes deste Edital.
- 9.9 Nenhum candidato considerado "INAPTO" será submetido à nova avaliação dentro do presente Concurso Público.
- 9.10 O candidato considerado "INAPTO" na Avaliação Psicológica será desclassificado do Concurso Público.
- 9.11 O candidato que não comparecer no dia, local e horário previsto na convocação para realização da Avaliação Psicológica, será desclassificado.

Página 17 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 9.12 Caso não haja candidatos aprovados na Avaliação Psicológica, ou em quantidade suficiente para suprir o número de vagas estabelecidas na tabela do item 3.2 deste Edital, poderão ser convocados outros candidatos, para dar sequência ao concurso.
- 9.13 Após a realização da Avaliação Psicológica, será divulgada uma lista com a classificação geral, contendo os candidatos considerados APTOS.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 10.1 São obrigações do candidato:
- 10.1.1 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 10.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 10.1.3 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 10.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site www.giconsultoria.com.br.
 - 10.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.giconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 10.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
 - 10.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 10.1.8 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 10.1.9 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 10.1.10 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 10.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 10.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
 - 10.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
 - 10.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 10.1.15 Submeter-se a identificação especial.
 - 10.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
 - 10.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
 - 10.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - 10.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
 - 10.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
 - 10.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
 - 10.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.

Página 18 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 10.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 10.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 10.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 10.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 10.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 10.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 10.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 10.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 10.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 10.1.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 10.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 10.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 10.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 10.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 10.1.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 10.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
 - 11.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
 - 11.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha as pontuações alcançadas na Avaliação de Títulos (AVT) e Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas (PVP).
- 11.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 11.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
 - 11.3.1 *com idade mais elevada considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
 - 11.3.2 *que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 11.3.3 *alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;*
- 11.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 11.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, se inverídicas.

Página 19 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



12. DOS RECURSOS

- 12.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:
- 12.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Município de Pedranópolis.
- 12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 12.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 12.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 12.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 12.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 12.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 12.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 12.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- 12.4.4 *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- 12.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- 12.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 12.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 12.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 12.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 12.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 12.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 12.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 12.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 12.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 12.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 12.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 12.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 12.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

Página 20 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



13. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 13.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 13.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 13.2.1 *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - 13.2.2 *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
 - 13.2.3 *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - 13.2.4 *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - 13.2.5 *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - 13.2.6 *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - 13.2.7 *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - 13.2.8 *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
 - 13.2.9 *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - 13.2.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
 - 13.2.11 *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
 - 13.2.12 *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 13.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 13.3.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
 - 13.3.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
 - 13.3.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
 - 13.3.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
 - 13.3.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;*
 - 13.3.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
 - 13.3.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Pedranópolis;*
 - 13.3.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*
 - 13.3.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;*
 - 13.3.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
 - 13.3.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
 - 13.3.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*
 - 13.3.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
 - 13.3.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação [site: www.tjsp.gov.br] / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;*
 - 13.3.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*

Página 21 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 13.3.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*
- 13.3.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaonet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,*
- 13.4 **A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.**
- 13.5 O MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Pedranópolis durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 13.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 13.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 13.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 13.9 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 13.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 13.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
- 13.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 13.13 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 14.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 14.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- 14.3.2 *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- 14.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
- 14.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*

Página 22 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 14.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
- 14.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 14.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 14.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 14.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 14.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 14.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 14.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 14.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 14.3.14 *Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 14.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 14.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 14.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS.
- 14.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 14.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 14.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 14.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do **Diário Oficial do Município de Pedranópolis**.
- 14.8 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 14.9 O **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.9.1 *endereço não atualizado;*
- 14.9.2 *endereço de difícil acesso;*
- 14.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
- 14.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 14.10 O **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

Página 23 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



- 14.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de Pedranópolis** as eventuais retificações.
- 14.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS**.
- 14.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.15 O **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 14.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 14.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 14.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Pedranópolis-SP, 04 de agosto de 2023.

MARCOS ADRIANO DA SILVA
- PREFEITO MUNICIPAL -

Página 24 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nas creches e escolas municipais, subordinado a diretoria de educação, trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais: do AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR executar trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino, para manutenção das condições de higiene, organização e conservação dos prédios públicos; responsável pela organização dos ambientes de escolares mantendo salas de aulas com carteiras e cadeiras em seus devidos lugares e com limpeza regular entre os horários de turnos de aula bem como na entrada e saída dos alunos; coletar o lixo em todos os ambientes, manter em locais indicados e de forma adequada ao descarte em dia de coleta; manter a limpeza e organização da quadra, dos pátios internos e externos, tendo cuidado de não deixar fora de seu lugar de modo que a circulação das crianças seja de alguma forma prejudicada; estar atento a limpeza e organização dos ambientes administrativos, secretaria, administração, coordenação, sala dos professores, manter copos e bebedouros limpos, lavar louça, abastecer bebedouros com água, limpar o chão, portas, janelas, e pátios, limpar banheiros, pias, trocar toalhas, repor papéis; manter a limpeza da cozinha com lavagem periódica das paredes e janelas, limpar as despensas, e refeitórios, seguindo as orientações especiais para este ambientes; estar sempre atento a manter os banheiros limpos, com os cestos para descarte de papel em ordem, repondo sempre que necessário, observando a limpeza de vasos sanitários e pias a cada intervalo de uso das crianças; participar das limpezas coletivas e serviços de organização nas demais unidades escolares, na programação de volta as aulas ou sempre que for solicitado, pela direção e exercer outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais, participar da limpeza e organização dos festejos comemorativos em datas pré-definidas, participar de mutirões de limpeza e tarefas de limpeza coletivas, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

COVEIRO

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos cemitérios municipais, Atribuições profissionais: do COVEIRO executar trabalhos de limpeza em geral nos cemitérios, para manutenção das condições de higiene, organização e conservação dos cemitérios públicos; Prepara a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc.); mantêm a limpeza e organização do espaço; retira os caixões para exumações; garante a manutenção de máquinas e ferramentas; manipula cordas de sustentação para posicionamento de caixão; manter os registros de sepultamentos em livro próprio, manter registro e numeração de sepulturas em livro próprio; preencher todas as documentações necessárias para lançamento das custas de venda de terreno, taxas e outros encaminhado cópia ao lançador de tributos, para a emissão de guias, manter livro de registro com cópia das certidões de óbito de todos os sepultamentos; estar sempre à disposição para realizar enterros até mesmo aos finais de semanas e feriados; manter controle de estoque de materiais necessários a construção de sepulturas; manter um número de sepulturas prontas para atender emergências; zela pela segurança e limpeza dos cemitérios.

ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Planejar e executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em veículos, caminhões e máquinas, interpretando diagramas, seguindo normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança, outras tarefas referentes ao cargo;. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MERENDEIRA ESCOLAR

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina –se a Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais, Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na

Página 25 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



alimentação escolar; merendeira desempenha papel de fundamental importância, como colaboradora no processo de produção dos alimentos, atuando como agente condutora de técnicas adequadas para o preparo da merenda e das informações sobre hábitos alimentares saudáveis; responsáveis pela alimentação ESCOLAR pela limpeza da cozinha e do refeitório, inclusive lavar a louça, HIGIENE, LOCOMOÇÃO E ALIMENTAÇÃO do aluno em todos os ambientes da escola; higiene pessoal; higiene dos alimentos; higiene dos equipamentos e utensílios; higiene da cozinha e despensa; preocupação com armazenamento; prevenção de acidentes de trabalho; elaboração do cardápio escolar. Preparar e distribuir e apresentar os alimentos de maneira a evidenciar a qualidade e variedade dos alimentos; controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos; tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos limpar a cozinha deve antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras; Planejar o uso do tempo para dar à alimentação o espaço que ela merece. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina –se a Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais; o monitor de apoio e transporte escolar é um profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; O Monitor de Transporte Escolar é responsável por atividades relacionadas ao monitoramento do transporte de alunos, podendo efetuar tanto o acompanhamento dos mesmos até os veículos quanto a própria condução dos alunos; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Além disso o Monitor atua também no zelo, conservação, limpeza e solicitação de manutenções periódicas do veículo quando necessário; Verificar uso de cinto de segurança; auxiliar os alunos nas operações de embarque e desembarque do veículo; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Dentro da escola, suas funções são: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar

Página 26 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico

MOTORISTA PROFISSIONAL

Serviços motorista, deve ser habilitado na categoria "D" ou "E", área de atuação em todo o território municipal, sede e distrito de Santa Izabel e Dulcelina, podendo ser destinados a viagens intermunicipais, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas, estão: Dirigir (conduzir) veículos de transporte de carga e passageiros, transporte escolar, conduzir veículos de transporte de carga, reboque, máquinas agrícolas, veículos de transporte de pacientes, veículos de transporte de pessoas, veículos de limpeza urbana, cabendo ao município fornecer curso específico a atender ao setor administrativo que o servidor for lotado; dirigir respeitando as normas de trânsito; obedecer as ordens superiores desde que condizentes com as normas de trânsito; conservar o veículo limpo; checar diariamente, sempre que receber o veículo, os níveis de pressão pneumática e fluídos, providenciando sua reposição; estar atento as condições do veículo; conduzir o veículo com pericia, prudência e zelo, e com princípio de direção defensiva, respeitar as normas e leis de trânsito; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética; Ser habilitado operar veículo motorizado especiais de grande porte, como: Máquina Esteira, ou trator de esteira, descrição detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando; promovendo a movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: Ser habilitado, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: MÁQUINA MOTONIVELADORA; descrição detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais

Página 27 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



e alavancas de comando, para movimentar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a terraplanagem nas vias públicas, estadas, e obras públicas, relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA – RETROESCAVADEIRA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: Ser habilitado, operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: Pá Carregadeira, Retroescavadeira e outros; descrição detalhada, operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

SERVIÇOS GERAIS

Área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas. Dentre as suas funções, estão: executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina, roçada nos logradouros públicos; executar a coleta de entulhos; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar a poda de árvores, promover pequenos reparos nos prédios públicos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, podendo atuar na direção de máquinas e veículos utilizados na limpeza pública desde que habilitado ou frequente curso específico o qualificando para a função; A Sua rotina de trabalho envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento do local, promover pequenos reparos nos prédios públicos, como troca de lâmpadas, pinturas, consertos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, executar outras tarefas que, por seu encarregado ou superior for determinado.

SERVIDOR BRAÇAL

Área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, ou seja, não atua em um setor específico, pelo contrário, engloba várias áreas, dentre as suas funções, estão: realizar todo tipo de serviço braçal, com emprego de ferramentas pás, enxada, marretas, cavadeira e qualquer outro tipo de ferramenta manual ou motorizada, realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar massa de reboco e concreto, auxiliar pedreiros em construção, carregando materiais, massa, concreto, preparar e planar terreno, cargas e descargas, auxiliando os motoristas de veículos pesados; executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo, galhos e entulhos; executar serviços de manutenção; varrer, coletar, lavar, atuando na limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina, roçada nos logradouros públicos; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; garantindo o saneamento do local, construção e retirada de cercas, limpeza de escoamento de água pluviais das estradas municipais e rodovias

Página 28 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



municipais, conduzir veículos utilizados na limpeza pública, desde que habilitado, executar a poda de arvores, promover pequenos reparos nos prédios públicos, lavar e higienizar veículos, máquinas e ferramentas, podendo atuar na condução de máquinas e veículos utilizados na limpeza pública desde que habilitado, com autorização de seu superior; A Sua rotina de trabalho envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua executar outras tarefas que, por seu encarregado ou superior for determinado.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações; realizar protocolos; ter qualificação em informática básica, realizar registros digitais, agendamentos, anotações. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

NÍVEL ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO ÓRGÃO GESTOR – SOCIAL – CRAS – CCI

Serviços agente administrativo, área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão que deve desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para analisar, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, a elaboração Plano Municipal de Assistência Social; o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no CRAS, Assistência social, Centro de Referência do Idoso; a alimentação dos Sistemas de Informação do SUAS; os processos de formação e qualificação da equipe de referência; Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; gestão de contas a pagar e receber, organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos; Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Ser morador da área onde exercerá suas atividades há pelo menos dois anos Portaria 1886/97, área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina; trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais: o AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS; trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região; exerce atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde e das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); é o profissional responsável por realizar visitas domiciliares, ouvir os relatos da comunidade, identificar os problemas e agravos de saúde e informar a demanda da população à equipe do programa Estratégia de Saúde da Família; compõem a equipe multiprofissional nos serviços de atenção básica à saúde e desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas em saúde, em domicílios e coletividades; exercer com Frequência, periodicidade e planejamento as visitas domiciliares; O Agente Comunitário de Saúde deve desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na Comunidade, sob supervisão e acompanhamento do enfermeiro Instrutor-Supervisor lotado na unidade básica de saúde da sua referência; realização do cadastramento das famílias; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e

Página 29 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; 8.14. incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; registrar seu trabalho e informar seu superior por relatórios de visitas semanais e mensais; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO CONTROLE E COMBATE DE ENDEMIAS

Área de atuação em todo o território municipal, sede e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, dedicada às ações e aos serviços de promoção da saúde, de vigilância epidemiológica e ambiental e de combate a endemias em prol das famílias e das comunidades assistidas, no âmbito do respectivo território municipal; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de vacinação de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Elaborar boletins de produção e relatórios para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos, realizar pesquisa de campo para estimular a frequência aos serviços de saúde e atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade. Tem como ofício executar ações presenciais de fiscalização na área de abrangência da Vigilância Sanitária, vistoriando, lavrando auto de infração, expedindo notificação e aplicação de advertência, quando necessário. Visando à prevenção a saúde da população; identificação de sinais e sintomas de agravos ou doenças e respectivo encaminhamento dos casos suspeitos para a Unidade de Saúde; acompanhamento e orientação dos usuários em tratamento; desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças ou agravos, em sua área de abrangência; orientação da comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de doenças; mobilização da comunidade para o desenvolvimento de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; realização, quando indicado, da aplicação de larvicidas e moluscocidas, químicos e biológicos, da borrifação intradomiciliar de efeito residual e da aplicação espacial de inseticidas por meio de nebulizações térmicas e ultra-baixo-volume; realização de atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica; planejamento e programação das ações de controle das doenças ou agravos em conjunto com o Agente Comunitário de Saúde e as equipes da Atenção Básica e da Saúde da Família; realização de atividades de levantamento de índices entomológicos específicos a cada programa, necessários ao monitoramento e à avaliação das atividades desenvolvidas; da coleta de materiais biológicos em atividade de vigilância e controle de zoonoses. orientação e mobilização da comunidade para a comunicação de ocorrência de epizootias como estratégia de vigilância, com ênfase na febre amarela; apoio técnico aos Estados e Municípios na realização de inquérito sanitário domiciliar, na elaboração de proposta de projeto relacionado ao saneamento domiciliar, nas ações de educação em saúde saneamento rural e saneamento ambiental; acompanhamento e avaliação das atividades de saneamento domiciliar desenvolvidas; análise dos projetos apresentados pelos Estados e Municípios para a implantação de melhorias sanitárias domiciliares no controle de doenças e agravos; análise dos projetos apresentados pelos Estados e Municípios

Página 30 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



para a implantação de melhorias habitacionais no controle de Doença de Chagas; e análise dos projetos de saneamento domiciliar referentes às áreas de interesse especial, tais como assentamentos de reforma agrária, áreas de comunidades rurais, áreas de reservas extrativistas .bem como o exercício de outras atividades correlatas ou de mesma complexidade inerentes ao cargo;

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE E PROJETOS

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordinada –se a Diretor (a) da unidade em que for lotada, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; Atribuições profissionais, - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; - Comunicar previamente ao superior imediato as suas faltas ao trabalho; - Ser assíduo e pontual; - Participar de reuniões mensais, planejamentos, treinamentos e formação continuada, quando solicitado ou convocado; - Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade Escolar, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; - Receber e entregar as crianças na entrada e saída da Unidade Escolar; - Encaminhar as crianças ao refeitório para receber suas refeições; - Administrar refeições às crianças menores, estimulando-as a uma melhor aceitação dos alimentos; - Orientar a alimentação das crianças maiores, quanto ao seu comportamento à mesa (mastigação, higiene, socialização, solidariedade, companheirismo, postura à mesa, limpeza do local, etc.); - Organizar o acesso às crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; - Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros; - Coibir uso de palavrões; - Ministras, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; - Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro; - Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; - Auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias; - Conduzir as crianças a locais próprios para atividades de recreação e lazer (parque infantil, sala de TV e vídeo, praças, logradouros, áreas livres, etc.); - Direcionar as atividades recreativas e escolares, de acordo com a faixa etária das crianças, usando de criatividade, estimulando as mesmas a se tornarem independentes de acordo com o seu desenvolvimento; - Prestar cuidados de higiene às crianças de acordo com a rotina estabelecida pela Unidade Escolar, sempre que necessário (banho, escovação, uso do vaso sanitário, etc.); - Observar as medidas de prevenção de acidentes; - Conduzir as crianças para o repouso diário em local próprio, propiciando ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso; - Observar, constantemente, as crianças e notificar o Chefe imediato sobre qualquer anormalidade; - Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela creche escola; - Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após o uso; - Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Unidade Escolar; - Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades com os alunos; - Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre eu necessário ao chefe imediato reparos, para evitar riscos e prejuízos; - Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; - Participar de reuniões de pais e mestres da creche escola; - Colaborar para o cumprimento do regulamento e regimento escolar da Escola; - Realizar outras atribuições, quando solicitado ou disponível; atua junto as crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando o professor no processo ensino e aprendizagem, auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; ajuda o professor no processo de observação e registro das aprendizagens, auxilia o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; é responsável pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, acompanhar alunos e professores junto a aulas, passeios programado pela creche ou escola; dar suporte no acompanhamento de crianças com necessidades especiais, em suas rotinas durante a permanência na escola ou creche, assumindo de forma exclusiva o atendimento ao educando que dessa modalidade necessitar; Ajuda na higiene, banhos e alimentação. Zela sempre pelo bem-estar da criança. Acomoda as crianças e cuida da organização do local. Auxilia os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil; Trabalha a cognição; Exercita a capacidade motora; Estimula as habilidades; com sons, cores, e tato; auxiliar no desenvolvimento dos pequenos e zelar pelo cuidado de cada um; o auxiliar deve prestar suporte ao professor durante a rotina escolar, cuidar da higiene e alimentação das crianças, desenvolver brincadeiras, ajudar na organização do espaço e muito mais; deve ser um profissional bem preparado, deve ser capaz de auxiliar no crescimento desses indivíduos e estar atento a possíveis problemas de saúde; Auxiliar no preparo dos alimentos para os alunos e na hora das refeições; Cuidar da organização do espaço e segurança das crianças; Zelar pela higiene dos pequenos, por exemplo, trocando fraldas (se necessário) e ensinando eles a lavar as mãos e escovar os dentes; Ajudar o professor na elaboração e aplicação das atividades, além de promover brincadeiras animadas que prendam a atenção dos alunos; Observar o comportamento infantil e identificar possíveis sinais de alerta; Amar crianças; Ser paciente e carinhoso (a);

Página 31 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Ser amigável e alegre; Ter boa comunicação (para se comunicar com os pais e educadores); Ter criatividade (importante para elaboração de atividades e brincadeiras); Ter sensibilidade para detectar algum problema com a criança; estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. O profissional ajuda no dia a dia dentro da instituição e dá suporte aos professores e outros profissionais do local; tem obrigação de analisar as crianças e denunciar maus tratos, ou vulneráveis, comunicando os órgãos competentes. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética; realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas; descrição detalhada; ligar e desligar aparelhos e equipamentos; agendar pacientes; preencher e anotar fichas clínicas; auxiliar no atendimento ao paciente; efetuar o preparo de bandeja e mesas; realizar controle de placa e escovação supervisionada; participar de atividades de educação e promoção à saúde; fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; preparar os pacientes para atendimento; instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória; manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes; revelar e montar radiografias intraorais; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; preencher relatórios das atividades de serviços prestados; organizar arquivos e fichários; manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos; orientar os pacientes sobre a higiene bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; efetuar retirada de ponto sutura; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar outras tarefas correlatas; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

INSPECTOR DE ALUNOS

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, subordina-se à Diretoria de Educação, atuando na rede Pública municipal, escolas e creches; trata-se de uma profissão ampla, Atribuições profissionais, cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; inspetor de alunos tem o objetivo de auxiliar os alunos nas atividades rotineiras das escolas, manter a organização e segurança do ambiente escolar; Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar; Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início de cada período letivo; Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano; Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles, bem como com todos os funcionários da escola (pessoal administrativo educacional, cozinha, docentes, equipe técnico-pedagógica e técnico-administrativa); Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum; Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado; Encaminhar os alunos que adoeeceram ou se acidentaram dentro da escola; Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos; Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção; Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos; Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança; Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno; Participar, sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante; - Compete ao posto, dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; Participar de programas e projetos definidos no projeto pedagógico que visem à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos; Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; participar das atividades de integração escola-comunidade; Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza; Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência escolar dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo conselho de escola e definidas no projeto pedagógico; Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela direção da escola, em sua área de

Página 32 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



atuação; Acompanhar os alunos em atividades extra curriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc; Acompanhar os alunos até sua residência, quando determinado pela direção da unidade escolar; acompanhar o aluno, caso haja necessidade de atendimento médico em unidade hospitalar, quando determinado pela direção da unidade escolar, e em casos de pequena gravidade, prestar-lhe socorro de urgência. E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE SISTEMA – CRAS – CADÚNICO

Atua em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual. Entrevistar usuários e operacionalizar o sistema do cadastro único no município. Perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática, habilidade de digitação e capacidade de trabalhar em equipe. Descrição Detalhada: Responsável por receber as famílias; agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) operar os sistemas (digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único). Organiza os arquivos e formulário; realizar atendimentos por telefone; realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; Função exercida operador do sistema tem como principal papel a conexão entre uma determinada população e os programas sociais que se destinam às pessoas que fazem parte daquela comunidade; coletar dados das famílias por meio do preenchimento do formulário do Cadastro Único; Identificação do público-alvo a ser cadastrado; Entrevistar e coleta de dados; Incluir os dados no sistema do Cadastro Único; promover Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único; promover visita do entrevistador à residência da família para ser possível verificar, in loco, as condições socioeconômicas da família; Assegurando sempre o sigilo das informações, e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ORIENTADOR SOCIAL

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistenciais e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Descrição Detalhada: Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e

Página 33 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Executar outras tarefas que por suas características se incluem em sua esfera de competência; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; assegurando sempre o sigilo das informações; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI

Atuará em todo o território municipal sede do município de distritos de Santa Izabel e Dulcelina, trata-se de uma profissão ampla, Descrição Resumida: Atuar na Assistência Social, CRAS, e CCI, executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas assistenciais e de apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE SOCIAL: efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, inclusive dos servidores municipais; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar programas, projetos, serviços e benefícios, próprios da área de Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; formular a composição de orçamento público municipal necessário à implementação do plano de Assistência Social; favorecer a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de Assistência Social e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades públicas municipais de Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) de alta e média complexidade; realizar estudos sistemáticos com a equipe do órgão gestor dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações; contribuir para viabilizar a participação dos usuários, trabalhadores, entidades de assistência social no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de assistência social e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; estimular a organização coletiva e orientar os usuários, trabalhadores, entidades e conselheiros da política de Assistência Social e constituir entidades representativas; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; realizar acolhida, escuta, estudo, orientação, encaminhamento e acompanhamento técnico social a indivíduos, grupos e famílias; realizar atividades socioassistenciais na perspectiva reflexiva de estratégias de defesa de direitos; realizar, visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso aos serviços socioassistenciais e implementação da política de Assistência Social; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; - exercer funções de coordenação técnica no órgão gestor, CRAS, CREAS e outras unidades de Assistência Social; fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais de responsabilidade da Prefeitura; realizar estudo e

Página 34 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado; prestar assessoria e supervisão as entidades não governamentais que constituem a rede sócio assistencial; participar nos conselhos municipais na condição de conselheiro; atuar no conselho de Assistência Social na condição de secretário executivo; prestar assessorias aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários, trabalhadores e entidades; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para consolidação da Política Municipal de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de serviço social; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município e do Distrito Federal, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. - executar outras atribuições afins; Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal; Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente,

Página 35 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania; Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução; Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros; Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros; Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações; Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal; Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania; Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução; Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros; Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades; Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido; Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação; Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades; Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; sendo atribuídas também todas as leis e normas regulamentadoras de atendimento dos programas do CRAS, CCI, e Assistência Social Municipal assegurando sempre o sigilo das informações; Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência, e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

A assistente Social Educacional, atuará em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal de ensino, escolas e creches, atribuições: Garantir o acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração,

Página 36 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social; este profissional deverá promover relatórios trimestrais, com entrevistas e visitas, e relata-los ao seu superior hierárquico; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico. regulamentação da Lei 13.935, de 2019).

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

LANÇADOR DE TRIBUTOS

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, O cargo de Lançador Tributário tem por atribuição, realizar lançamentos de créditos tributários, executar atividades de tributação fazendária; cabe ao lançador fiscalizar o lançamento de imposto sobre serviços de qualquer natureza, inclusive promover desconto na fonte destes nos serviços pagos pelo município; promover o lançamento de impostos e taxas; expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; desempenhar atividades tributárias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal; coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflipam transferências financeiras intergovernamentais; lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; prestar orientação tributária ao contribuinte; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; ; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;

Página 37 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao contador e tesoureiro, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo; proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; realizar o processo de arrecadação de receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas: suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e instruir o fiscal de postura fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; acompanhar os serviços de máquinas nas ruas da cidade, bem como na área rural, emitindo guias de recolhimento horas máquinas e serviços municipais; colaborar com as cobranças do município, em razão de obras públicas executadas; orientar o fiscal de postura a visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria em conjunto com o fiscal de postura; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; O exercício das atividades vinculadas à administração tributária. Frequentar cursos, de coordenação ou de direção e de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária; Desempenhar funções de coordenação em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados a orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos; Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenando ou assessorando; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município; promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas; No ITBI atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço); Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. o lançador de tributos não pode dispensar receita, qualquer desconto ou refis deve ser executado mediante lei; a omissão de lançamento é crime de responsabilidade, punível com exoneração após processo administrativo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; E realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos postos de saúde UBS municipais, Atribuições profissionais: MEDICO CLINICO GERAL, deve exercer seu trabalho dentro da carga horária diária, cumprir horário e atender os pacientes dentro do horário, não por número de consultas, cabe a ele: diagnosticar problemas de saúde, o clínico geral é preparado para tratar de diversas doenças, tendo que encaminhar o paciente para um especialista somente quando for o caso de uma questão específica. De acordo com a Sociedade Brasileira de Clínica Médica (SBCM), o clínico geral pode diagnosticar e tratar 80% dos problemas de saúde, estão entre suas atribuições: revisão (check-up); diagnósticos; solicitação de exames; cirurgias; prescrição de medicamentos; avaliação antes de qualquer cirurgia; avaliação pré-atividades físicas; prescrição nutricional; tratamento de hipertensão e diabetes; micoses da pele e alergias; infecção pulmonar; tireoide; depressão e transtornos de ansiedade; infecção intestinal; anemias; indicação de vacinas; colesterol. O clínico geral, por ser o médico responsável por atender aos sintomas em geral, auxilia

Página 38 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde; deve ter sensibilidade e tato para lidar com as pessoas, em diferentes idades e estados de saúde tanto com problemas físicos quanto psicológicos; pode avaliar qualquer tipo de sintoma que o paciente tiver, fazer um diagnóstico preciso e, se dentro da sua alçada, medicar, senão encaminhar ao especialista correto, dentro de sua especialidade executar outras tarefas determinadas por seu superior hierárquico.

MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, nos postos de saúde UBS municipais, Atribuições profissionais: MEDICO GINICOLOGISTA/ OBSTETRA, deve exercer seu trabalho dentro da carga horária diária, cumprir horário e atender os pacientes dentro do horário, não por número de consultas, ele é responsável pela manutenção da saúde das mulheres. O profissional é o especialista que realiza os exames preventivos e trata as doenças ligadas ao aparelho reprodutivo feminino. Para isso, é necessário que ele tenha uma qualificação médica tanto clínica quanto cirúrgica, dentro de sua especialidade; cuidar da saúde da mulher regularmente em um todo, focando especialmente no aparelho reprodutor feminino; estuda o funcionamento e os distúrbios do sistema reprodutor feminino. Dessa forma, esse médico cuida de órgãos como vulva, vagina, útero, ovários e mamas, diagnosticando e tratando doenças que possam acometê-los; realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; diagnostica e trata as alterações endócrinas (hormonais) específicas da mulher, ao longo de suas fases da vida; promover consultas periódicas e de exames propedêuticos realizados no próprio consultório, como o exame de Papanicolau, e exames de imagem, como a mamografia e o ultrassom de mamas, faz-se o rastreamento do câncer de colo de útero e de mama, visando a prevenção de tais doenças ou seu diagnóstico e tratamento nas fases iniciais; Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; - Realizar anamnese (Histórico Clínico); - Efetuar exame físico; - Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; - Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; - Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; - Prescrever medicação, quando necessário; - Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; - Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; - Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Outras atividades afins. OUTROS REQUISITOS: - Especialização em Ginecologia Obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente executar outras tarefas determinadas por seu superior hierárquico.

PROFESSOR PEB I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Propõe, participa e avalia as propostas político-educacionais para a educação básica; executa atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identifica diagnóstica, encaminha e ou atende os educandos com dificuldades específicas; controla informações inerentes ao processo educacional; controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município. E outras atividades designadas.

PROFESSOR PEB II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: promover efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do ensino fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da escola.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Página 39 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: promover efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do ensino fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da escola.

PROFESSOR PEB II – INGLÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: promover efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do ensino fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da escola.

PSICÓLOGO – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI

Atua em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina, atendendo a toda rede municipal. atividades Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer atendimento psicossocial individual e grupal.

Descrição Detalhada: integrar as equipes de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade; atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários; propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade; atuar em serviços, programas e projetos alicerçados na proteção social básica e especial, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos do cidadão ao acesso à atenção e proteção da Assistência Social; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e especial de média e alta complexidade; fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; conferir agenda para verificação dos atendimentos agendados, no dia anterior, para revisar o relato do último atendimento para continuidade do processo de acompanhamento; prestar atendimento individual às crianças, adolescentes e familiares; fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo; prestar atendimentos psicossociais; elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos; realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso; participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta; prestar orientações às mães sociais referente às atividades por elas realizadas; - promover entrevistas para contratação de mães sociais; prestar suporte emergencial às casas lares em situações especiais (fugas, dificuldades internas com crianças/adolescentes; desobediência etc.); atuar no grupo multifamiliar para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento; participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário; avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psicossociais ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais utilizando de variadas técnicas; realizar anamnese com os pais responsáveis; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado; realizar trabalhos preventivos e orientação nas escolas e seus profissionais, inclusive os professores; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; promover a saúde servidores públicos

Página 40 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



municipais; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipes; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. - Executar outras atribuições afins. - O CRAS voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas; compromissos com os Direitos Humanos; O foco da atuação é a prevenção e promoção da vida; escutar; conduzir; nortear os indivíduos e as famílias que já fazem parte de situações comprovadas de risco; além disso, promover grupos de apoio entre os diferentes tipos de pessoas, visando o acolhimento entre elas e a busca por superação; acolhimento das famílias e na participação das visitas com o objetivo de monitorá-las; em desenvolver e coordenar oficinas de diferentes artefatos; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial; coordenar e direcionar a equipe para o cumprimento de suas funções; estimular a comunicação; desenvolver projetos e, em conjunto com a equipe do socioassistencial, procurar meios para estimular a autonomia e a consciência cidadã; Assegurando sempre o sigilo das informações; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

PSICÓLOGO – UBS MUNICIPAIS – SUS

Descrição Resumida: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, identificar, fazer entrevistas, triagem, palestras de prevenção e orientação, realizar grupos, atuar no planejamento familiar e fazer atendimento psicossocial individual e grupal. Descrição Detalhada: integrar as equipes da Unidade Básica de Saúde de referência da proteção social básica e proteção social especial de alta e média complexidade; atentar para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; promover a proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; são voltadas aos atendimentos de atenção primária em saúde, destinadas à comunidade na área de abrangência. Entre suas principais atribuições estão a promoção e proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida; atendimento à demanda específica (doença mental), apoio aos demais programas dos centros de saúde "integrando a saúde mental no contexto global da saúde" apoio técnico ao nível primário, articulação com os recursos das comunidades

Página 41 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



(escolas, creches, hospitais, associações de bairro); A participação do psicólogo na UBS não está restrita apenas a atendimentos clínicos, vai além disso, pois o profissional pode realizar muitas atividades, como grupos dos mais variados tipos, reuniões com escolas e outros profissionais, bem como participar na manutenção para uma boa relação entre os servidores municipais; o campo de atuação do psicólogo em saúde pública é amplo, podendo-se atuar na Atenção Básica; Atenção Especializada; Atenção às Urgências; Vigilância em Saúde; Atenção Integral à Saúde; Rede de Saúde Mental; Atenção Integral à Saúde da Pessoa Idosa; Atenção aos Portadores de Deficiência; O papel da psicologia na ESF vai além de ações simplistas de avaliação, encaminhamento e tratamento. Trata-se de ampliar possibilidades para promover atuações e serviços que se mostrem resolutivos e satisfatórios para usuários e equipe de saúde; atua para alargar o canal de comunicação entre o paciente, seus familiares e a equipe multidisciplinar, para que se permita: identificar as necessidades do paciente e da família, visando aumentar seu bem-estar; conhecer os temores e anseios do paciente, buscando oferecer medidas de apoio; promover atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social; Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários; propiciar formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; desenvolver ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas, entrevistas domiciliares, articulações institucionais, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitando grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos através de intervenção nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e da comunidade; fazer relatório após cada atendimento e manter em arquivo; prestar atendimentos psicossociais; elaborar relatório para o Poder Judiciário, Conselho Tutelar e demais órgãos afins e discutir casos com a equipe e estes órgãos; realizar visitas domiciliares às residências de crianças acolhidas e também nos pós acolhimentos, para acompanhamento, intervenção, orientações e observação das condições e evolução do caso; participar de visitas monitoradas com vista à reaproximação da criança/adolescente acolhido com sua família de origem ou, em casos especiais, com família substituta; prestar orientações as mães sociais referente às atividades por elas realizadas; atuar no grupo multifamiliar para as famílias de crianças e adolescentes no pós desacolhimento; participar em audiências concentradas para revisão do acolhimento junto ao Poder Judiciário; avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; promover a saúde servidores públicos municipais; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; promover a contenção de pacientes em crise de agitação psicomotora; manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; - participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes as fim de discutir em conjunto o planejamento e

Página 42 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica; realizar trabalhos interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipes; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Tem como finalidade básica o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas; compromissos com os Direitos Humanos; O foco da atuação é a prevenção e promoção da vida; escutar; conduzir; nortear os indivíduos e as famílias que já fazem parte de situações comprovadas de risco; além disso, promover grupos de apoio entre os diferentes tipos de pessoas, visando o acolhimento entre elas e a busca por superação; procurar meios para estimular a autonomia e a consciência cidadã; Assegurando sempre o sigilo das informações; e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

A Psicologia educacional, atuará em todo território municipal, sede, distritos de Santa Izabel e Dulcelina atendendo a toda rede municipal de ensino, escolas e creches; ou outro órgão municipal por determinação do chefe do poder executivo, trata-se de uma profissão ampla atribuições: contribuir com a promoção do desenvolvimento humano no contexto escolar, buscando garantir um ambiente educativo de qualidade, inclusivo, diverso e, sobretudo, democrático; atuar no contexto da educação básica, Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; combater a evasão escolar, notificando a família do menor; investigar suspeitas de violência física, sexual, psicológica, ou qualquer violação de direitos contra criança, adolescente e deficiente, realizar denúncias formal, ao conselho tutelar, promotoria da infância e órgãos competentes e realizar tarefas e outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico. Regulamentação da Lei 13.935, de 2019).

TESOUREIRO

Área de atuação todo o território municipal, sede, e distritos de Santa Izabel e Dulcelina, descrição sintética: ter formação superior com especialização em ciências exatas: TESOUREIRO têm o campo de estudo voltado para o cálculo, as expressões matemáticas e as medições. O objetivo é resolver problemas utilizando a Matemática como base e fornecendo resultados lógicos e precisos; A Tesouraria Municipal tem como objetivo o registro dos fatos de origem financeira em conformidade com as instruções e legislação vigentes. A Tesouraria deve conferir diariamente o saldo das contas bancárias do município a fim de manter um controle sobre os mesmos. Analisa e elabora fluxo de caixa diário e projetado e orçamento financeiro e consolida informações enviadas por áreas. Monitora o relatório de status de pagamento. Negocia junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros; responsável pela gestão de fluxo de caixa que ajuda a organização aumentar sua eficiência financeira, atendendo suas necessidades periódicas de liquidez; Assinar cheques, ordens de pagamento, boletins de caixa e demais relatórios, movimentar contas bancárias do município e dos fundos municipais, fazer aplicações e resgates, receber valores e fazer pagamentos e demais atribuições; São, também, também são Operações de Tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao Orçamento do Município que, no momento da sua realização, não possam ser imediatamente registrados no Orçamento, aplicando os

Página 43 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



classificadores orçamentais; Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao município; Programar e controlar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do município; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Realizar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade; Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; Manter espírito colaborativo com os demais setores e executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas. E realizar outras ordens de serviço solicitadas pelo seu superior hierárquico

Página 44 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 49 de 68

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
Prefeitura Municipal de Pedranópolis/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

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

_____/_____/2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

Página 45 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
Prefeitura Municipal de Pedranópolis/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____
Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:
Tipo de Deficiência que é portador: _____
CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

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

_____/_____/2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Página 46 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

| TÍTULO | COMPROVANTES | VALOR UNITÁRIO | TÍTULOS ENTREGUES | PONTUAÇÃO |
|---|---|---------------------------|-------------------|-----------|
| <i>Título de Doutor</i> | Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. | 3,00 Máximo 01 título | 1 | |
| <i>Título de Mestre</i> | | 2,00 Máximo 01 título | 1 | |
| <i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i> | Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização. | 0,50 Máximo 02 títulos | 2 | |
| TOTAL (Máximo de 3,00 pontos) | | | | |

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

PEDRANÓPOLIS, DE DE 2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

Página 47 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor LEANDRO RAIOTTO ANDRADE. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link Diário Oficial Eletrônico.

Página 52 de 68

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO⁴

V.I - NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

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

B) [MA] MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR**

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o público; Bom trato com os bens públicos.

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

COVEIRO

Execução e conservação da limpeza de ambientes internos e externos. Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar

⁴ Em todas as legislações listadas considerar as alterações aplicadas até a data de publicação deste Edital Normativo.

Página 48 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR-1, NR-5, NR-6, NR-9, NR-11, NR-17, NR-24, NR-26, NR-32). Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo citadas nas atribuições apresentadas neste edital.

ELETRICISTA DE AUTOS E MÁQUINAS

Diagnóstico de defeitos de avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo. Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, Tensão, resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Uso e manuseio de EPIs, troca de peças eletrificadas. Luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis. Instrumentos de medidas elétricas (amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro); Sistemas Elétricos de automóveis, máquinas pesadas (Retrosescavadeira e Caterpillar) e caminhões, contemplando os conteúdos abaixo: Sistema de carga da bateria de acumuladores (Baterias ou acumuladores; Tipos de baterias; Processo de carga e descarga de baterias; Associações de bateria; Teste e análise de baterias); Proteção de circuitos elétricos; Relés auxiliares; Central de distribuição elétrica e chicote; Sistema indicador de mudança de direção; Circuito de iluminação externa (faróis); Circuito de sinalização (luzes, ré, freio, meia luz); Circuito de proteção de condutores (caixa fusível); Circuito de reposição de carga (dínamo, alternador: funcionamento, testes e reparos); Sistema de partida (motor de partida: funcionamento, testes e reparos); Sistema de refrigeração; Sistema de acessórios (limpador de para-brisa, eletro ventilador, desembaçador, eletro injetor, vidro elétrico, buzina e outros); Circuito de ignição; Comutador de partida e ignição; Noções básicas de injeção eletrônica. Conhecimentos de mecânica em geral. Utilização de equipamentos, ferramentas, produtos e peças de reposição. Conserto de veículos e máquinas em geral. Recondicionamento do equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento de direção e a regulagem dos faróis. Noções básicas em planejamento e organização nos serviços visando à qualidade e racionalização no tempo da mão de obra e procedimento de segurança na realização dos serviços mecânicos. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.

Mecânica de Automóveis – Senai, 2003

(http://www.escolaelectra.com.br/alumni/biblioteca/Apostila_motores_de_combustao_interna.pdf).

A Bíblia do Carro – Paulo G. Costa, 2001 (http://www.riogrande4x4.com.br/attachments/767_Biblia_do_carro.PDF).

MERENDEIRA ESCOLAR

Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.

ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em:

http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf

MONITOR DE ALUNOS E DE APOIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar. Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar. Cuidados básicos com crianças com deficiência. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos. Noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar. Qualidade no Atendimento ao Público. Segurança no trânsito. Noções básicas de primeiros socorros. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e

Página 49 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da carga baseada nas seguintes atribuições da carga: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. ECA. LDB. LBI. Legislações vigentes para o transporte escolar: Lei Federal Nº 10.880/2004; resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. Atribuições do Monitor Escolar. Estrutura Funcional da Escola. A escola e a comunidade.

MOTORISTA PROFISSIONAL, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA NIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA – RETROESCAVADEIRA

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

SERVIÇOS GERAIS E SERVIDOR BRAÇAL

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos; Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades; Preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço; Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas; Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais; Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos.

Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.

Página 50 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

B) [MA] MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

Página 51 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO ÓRGÃO GESTOR – SOCIAL – CRAS – CCI

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018. Regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.

Sugestões de Links

Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).

http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf;

Página 52 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>, página 48;
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf.
Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf;
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf>;
Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude;
Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações.
http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html>. regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=_&cod=2457. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 agosto 21]. Disponível em: <http://www.mobilizacaoaonacional.kit.net/> Acesso em: 21 agosto 2009.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude
<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO CONTROLE E COMBATE DE ENDEMIAS

Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantaviroses, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica / - Brasília : Ministério da Saúde, 2007.

Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab_n21_vigilancia_saude_2ed_p1.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.

Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf

Página 53 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Portaria nº 83, de 10 de janeiro de 2018, Institui o programa de formação técnica para agentes de saúde - PROFAGS, para oferta de curso de formação técnica em enfermagem para agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combates às endemias - ACE no âmbito do SUS, para o biênio de 2018-2019.
Disponível em: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2018/prt0083_12_01_2018.html
Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo – 2017.
Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/Diretrizes%20controle%20arboviroses%20ESP%20-%202017.pdf>

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – CRECHE E PROJETOS

Noções de Higiene pessoal; Noções de como alimentar crianças; Habilidades para lidar com criança; Auxílio ao estudante para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico escolar, entre outras. A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos, Finalidade da Recreação, As Brincadeiras; Conhecimentos Básicos de Primeiros Socorros; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças. Saber como esclarecer ao estudante atendido e seus familiares sobre todos os procedimentos que serão realizados nas necessidades fisiológicas e cuidados higiênicos para consentimento destes. Saber como orientar os funcionários responsáveis pela limpeza e serviços gerais da unidade escolar para evitar deixar nos espaços de circulação, objetos que dificultem a locomoção dos estudantes ou ofereça riscos de acidentes. Saber aspectos básicos de como atuar de forma articulada com os professores da classe comum e de outras atividades, além dos demais funcionários da unidade escolar, visando ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo e sempre respeitando as atribuições específicas de cada profissional lotado nas unidades escolares onde trabalha. Conhecer adequada postura corporal para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários.

Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuro motoras [livro eletrônico] / Jenifer Silva de Souza, Keila Alessandra Baraldi Knobel -- São Paulo : Memnon, 2017. Disponível em: <http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pdf>

Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento.

Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf>

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimentos a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº 11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação.

Manual do TSB e ASB: <https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf>

Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal:

<http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf>

INSPEÇÃO DE ALUNOS

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações.

Página 54 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file>

OPERADOR DE SISTEMA – CRAS – CADÚNICO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ORIENTADOR SOCIAL

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenções nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Página 55 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

A) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

B) [MA] MATEMÁTICA: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas

C) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI E ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11340.htm

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/10.741.htm

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Página 56 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atualizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCAAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

CONTROLADOR INTERNO

Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasileiro. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades - edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação - ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei nº 4.320 - de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)

O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

Página 57 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - Site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2. Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em:
<http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf>

LANÇADOR DE TRIBUTOS

Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios teóricos de tributação. Curva de Laffer. Natureza fiscal, extrafiscal e parafiscal da tributação. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal Progressiva, Regressiva, Neutra e Carga Fiscal Ótima. Orçamento Público: conceitos, espécies e características. Ciclo orçamentário: elaboração, votação, aprovação e execução; princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA. Execução Orçamentária e Financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Receita Pública: Conceito de receitas públicas. Espécies de receitas públicas. Receitas públicas ordinárias e extraordinárias. Receitas públicas fiscais e extrafiscais. Receitas públicas originárias e derivadas. Receitas públicas orçamentárias e extraorçamentárias. Receitas públicas efetivas e não efetivas. Receitas públicas por transferências intergovernamentais. Receitas públicas tributárias transferidas. Receitas dos preços públicos. Classificações da receita pública. Receitas públicas na Lei nº 4.320/1964. Receitas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal: da previsão e da arrecadação; da renúncia de receita. Receita pública e dívida ativa. Desvinculação das Receitas dos Municípios (DRM). Despesa Pública: Conceito de despesa pública. Classificações das despesas públicas. Despesas públicas na Constituição Federal. O procedimento para a realização das despesas (liquidação, empenho, ordem de pagamento). Restos a pagar. Despesas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): da geração da despesa; da despesa obrigatória de caráter continuado; das despesas com pessoal; das despesas com a seguridade social. Pagamento de despesas públicas de origem judicial: o precatório e sua disciplina constitucional. Crédito Público e Dívida Pública: Conceito de crédito público. Classificação do crédito público. Crédito público na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Dívida pública. Conceito de dívida pública. Classificação da dívida pública. Dívida pública na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Processos participativos de gestão pública: audiências públicas, conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre o governo e a sociedade. Resolução Senado Federal nº 43 de 2001 e atualizações. Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988: Dispositivos sobre Normas Gerais e Orçamentos (Das Finanças Públicas - Capítulo II do Título VI da Constituição Federal de 1988). Normas Gerais de Direito Financeiro infraconstitucionais: Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000).

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infeciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia

Página 58 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doenças infecciosas pélvicas, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal de baixo e alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Imunizações. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia, Eclâmpsia e Síndrome de Hellp. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesáreas e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Profissional.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

PROFESSOR PEB I

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

Página 59 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução nº 2, de 17 de dezembro de 2017 (implantação BNCC - Educação Básica)

Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB (fala do AEE)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G.; CALDART, R. S.; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2001.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papirus, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PROFESSOR PEB II

BNCC – as dez competências / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Ensino híbrido / Metodologias ativas / Projeto político pedagógico / Educação inclusiva / Currículo paulista

LDB- lei diretrizes e base da educação, artigos 3, 4, 12, 21, 24, 26, 58 ao 60 ECA

- Resolução CNE/CEB nº 02/01 - institui diretrizes nacionais para a educação especial na ed. Básica.

Étnico - raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.

Brasil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei 9394/96 e alterações.

- Lei Federal nº 11.274/06, de 06/02/06 - altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da lei nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9(nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6(seis) anos de idade.

- Lei federal nº 11.645/08, de 10/03/08 - altera a lei 9.394/96, modificada pela lei 10.639/03, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira e indígena".

Página 60 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. PCN'S – Ensino Fundamental: Educação Física.

PROFESSOR PEB II – INGLÊS

Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable); Articles (indefinite and definite); Prepositions; Conjunctions; Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs); Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative); Interjections. - Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Connective, Text References, Prefix and Suffix; - Vocabulary (Synonym and Antonym); -Passive Voice; - Direct and Indirect Speech; - Tag Endings; - If-Clause; - Problematic Pairs; - Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions.

PSICÓLOGO – CRAS – ÓRGÃO GESTOR – CCI, PSICÓLOGO – UBS MUNICIPAIS – SUS E PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

TESOUREIRO

Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo

Página 61 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão.

Página 62 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil e Protocolado de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo servidor **LEANDRO RAIOTTO ANDRADE**. A Prefeitura do Município de Pedranópolis-SP, dá garantia da autenticidade deste documento, desde que o mesmo seja baixado do site <http://www.pedranopolis.sp.gov.br> no link **Diário Oficial Eletrônico**.

Página 67 de 68

A prefeitura de Pedranópolis utiliza tecnologia da plataforma www.diariotransparente.com.br



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS - SP

Conforme Lei Municipal nº 1.849, de 17 de outubro de 2018

Quarta-Feira, 09 de Agosto de 2023

Ano I - Edição 0.507



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRANÓPOLIS
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ 63.893.929/0001-07



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA [PREVISÃO]

| AÇÃO | PREVISÃO |
|---|-------------------------------------|
| Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites | 09 de agosto |
| Período de Inscrição | De 09 a 21 de agosto |
| Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos (Até o fechamento das agências dos correios) | Até 21 de agosto |
| Prazo final para pagamento da inscrição | 21 de agosto |
| Publicação do Deferimento das Inscrições (site) | Até 12 de setembro |
| Confirmação da data, local e horário de realização da PVO | Até 15 de Setembro |
| Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO | 24 DE SETEMBRO DE 2023 |
| Publicação do Gabarito PVO | 26 de setembro |
| Recursos – Gabarito PVO | 27 e 28 de setembro |
| Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados | Até 11 de outubro |
| Publicação do Resultados – PVO e AVT | Até 11 de outubro |
| Convocação para realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas | Outubro de 2023 |
| Realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas | Outubro/novembro de 2023 |
| Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas | Até 4 dias após a realização |
| Recursos – Publicação do Resultado PVP | Até 02 dias após a publicação |
| Realização da Avaliação Psicológica | Outubro/Novembro de 2023 |
| Publicação do Resultado da Avaliação Psicológica | Até 07 úteis após a realização |
| Recursos – Publicação do Resultado APS | Até 02 dias após a publicação |
| Publicação do Resultado Classificatório | Com o encerramento das fases |
| Recursos – Publicação do Resultado Classificatório | Até dois dias após a publicação |
| Homologação | Com o encerramento das fases |

VII.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** no endereço eletrônico <https://pedranopolis.sp.gov.br/paginas/portal/paginalInterna?id=16> e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE PEDRANÓPOLIS** no endereço www.pedranopolis.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br

ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br



Página 63 de 63

Rua João Gonçalves Leite, 510 - Tel.: (17) 3838.1101 - CEP 15630-000 - PEDRANÓPOLIS/SP
E-mail: prefeitura@pedranopolis.sp.gov.br - site: www.pedranopolis.sp.gov.br