



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 1 de 27

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos de Pessoal	2
Outros atos	2
Licitações e Contratos	27
Aditivos / Aditamentos / Supressões	27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dolcinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dolcinopolis.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis

CNPJ 48.318.182/0001-70

Avenida Elidio Massarente, 1320

Telefone: (17) 3636-7550

Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis

CNPJ 51.845.378/0001-27

Avenida Elidio Massarente, 1320

Telefone: (17) 3636-1283



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dolcinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dolcinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 2 de 27

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Outros atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, conforme Lei Complementar nº 006, de 17 de dezembro de 2012. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., exceto o Curso de Formação Inicial.**
- 1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e no Diário Oficial Eletrônico no Município de Dolcinópolis no site www.dolcinopolis.sp.gov.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3 - Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Combate a Endemias (ACE)	01	01	-	40 h	R\$ 2.604,00	Ensino Médio e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Controlador Interno	01	01	-	40 h	R\$ 3.884,16	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração ou Tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação
Cuidador Infantil	CR	CR	-	40 h	R\$ 1.792,69	Ensino Médio
Monitor de Transporte Escolar	01	01	-	40 h	R\$ 1.493,91	Ensino Médio
Operador de Máquinas Leves	01	01	-	40 h	R\$ 1.792,69	Ensino Médio e CNH-Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função ao que desempenhar
Operador de Máquinas Pesadas	01	01	-	40 h	R\$ 2.390,26	Ensino Médio e CNH-Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função ao que desempenhar
Pedreiro	01	01	-	40 h	R\$ 2.091,47	Ensino Fundamental
Professor de Educação Básica I	02	02	-	35 h	R\$ 4.182,95	Curso normal superior com habilitação em magistério do ensino básico e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 3 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



Professor de Educação Básica II - Artes	01	01	-	24 h	R\$ 2.091,47	Curso Superior, Licenciatura de Graduação com habilitação específica em área própria com formação superior em área correspondente e complementação nos termos da Legislação vigente em artes (ou correspondente)
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	01 + CR	01 + CR	-	24 h	R\$ 2.091,47	Curso Superior, Licenciatura de Graduação com habilitação específica em área própria com formação superior em área correspondente e complementação nos termos da Legislação vigente em Educação Especial
Professor de Educação Básica II - Educação Física	01	01	-	24 h	R\$ 2.091,47	Curso Superior, Licenciatura de Graduação com habilitação específica em área própria com formação superior em área correspondente e complementação nos termos da Legislação vigente em Educação Física. Registro no CREF 4/SP
Serviços Gerais	02	02	-	40 h	R\$ 1.493,91	Ensino Fundamental
Vigia	01	01	-	40 h	R\$ 1.493,91	Ensino Fundamental

CR – Cadastro Reserva

- 1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Quando não houver candidato inscrito para o cargo **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.
- 1.7- Os aprovados e classificados ao cargo de **Agente de Combate a Endemias (ACE)** conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão admitidos nos termos do artigo 10 da Lei 11.350/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 4 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **27 de janeiro a 12 de fevereiro de 2023, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:
- | | |
|---------------------------|------------|
| Ensino Fundamental | R\$ 60,00 |
| Ensino Médio e/ou Técnico | R\$ 80,00 |
| Ensino Superior | R\$ 100,00 |
- 2.2.3- O pagamento com pix ou boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item 2.2.3.
- 2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (18) 3199-0047, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 5 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 2.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
 - 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
 - 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
 - a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
 - b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
 - c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 6 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 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, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Av. de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	Conhec. Bás. de Informática	
Controlador Interno	10	10	-	10	NÃO
Professor de AEE	10	10	10	-	SIM
Professor de Artes	10	10	10	-	SIM
Professor de Educação Básica	10	10	10	-	SIM
Professor de Educação Física	10	10	10	-	SIM

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 7 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	Prova Objetiva			Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	
Agente de Combate a Endemias	10	10	10	NÃO
Cuidador Infantil	10	10	10	NÃO
Monitor de Transporte Escolar	10	10	10	NÃO
Operador de Máquinas Leves	10	10	10	SIM
Operador de Máquinas Pesadas	10	10	10	SIM

FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva			Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	
Pedreiro	10	10	10	SIM
Serviços Gerais	10	10	10	NÃO
Vigia	10	10	10	NÃO

4.2 - Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4- A Prova Prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Dolcinópolis/SP na data provável de 05 de março de 2023, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial Eletrônico no Município de Dolcinópolis e do site www.consesp.com.br.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.1.2- Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Operador de Máquinas Leves	19	01	20
Operador de Máquinas Pesadas	19	01	20
Pedreiro	19	01	20
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 8 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 5.1.3-** Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.
- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** 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. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 9 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 10 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 5.13 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após às 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

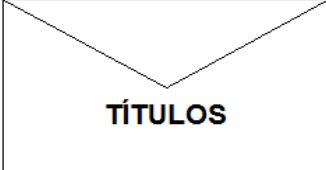
CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

- 6.2 - Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR** (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

 <p>TÍTULOS</p>	<p>CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 6.2.1- As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o concurso/processo.
- 6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item **6.2.2**.
- 6.2.5- Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 11 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá 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.
- 6.4 -** 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.
- 6.5 -** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6 -** 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.
- 6.7 -** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8 -** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9 -** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1-** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 12 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 7.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (2ª FASE)

- 8.1- Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 8.1.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
 - Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
 - Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
 - Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
 - Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 8.1.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 8.1.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.
- 8.1.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.2 - A aplicação e a avaliação da prova prática para o cargo de **PEDREIRO**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.
- 8.2.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
- Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:
- Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
 - Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
 - Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
 - Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.
- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 8.2.2- Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.
- 8.2.3- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 8.2.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 13 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



8.2.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- maior nota na prova de Matemática, se houver.
- maior idade.

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

10.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

10.3 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **11.4** deste edital.

11.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 14 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



11.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **11.2.1** do presente edital.

11.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

11.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.

11.6 - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

11.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de recurso definitivo.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

12.2 - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

12.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.

12.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público/Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 15 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- 12.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 12.7.1-** Os candidatos ao cargo de **Agente de Combate a Endemias (ACE)** aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.
- 12.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 12.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.13-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Dolcinópolis/SP, 27 de janeiro de 2023.

Américo Ribeiro do Nascimento
Prefeito

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 16 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária e fazem parte das atribuições do agente de combate de endemias. Um trabalhador de nível médio que teve suas atividades regulamentadas em 2006, mas que ainda tem muito o que conquistar, especialmente no que diz respeito à formação. Assim como os agentes comunitários de saúde (ACS), os ACEs trabalham em contato direto com a população e, para o secretário de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde, Gerson Penna, esse é um dos fatores mais importantes para garantir o sucesso do trabalho. "A dengue, por exemplo, representa um grande desafio para gestores e profissionais de saúde. E sabemos que um componente importante é o envolvimento da comunidade no controle do mosquito transmissor. Tanto o ACS como o ACE, trabalhando diretamente com a comunidade, são atores importantes para a obtenção de resultados positivos", o ACE é um profissional fundamental para o controle de endemias e deve trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria com o ACS. "Além disso, o agente de endemias pode contribuir para promover uma integração entre as vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental. Como está em contato permanente com a comunidade onde trabalha, ele conhece os principais problemas da região e pode envolver a população na busca da solução dessas questões", acredita o secretário.

CONTROLADOR INTERNO

- Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- Procedo ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município;
- Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;
- Verifica o cumprimento de

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 17 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



todos os índices exigidos pela LC 101 /2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; • Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; • Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; • Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; • Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.

CUIDADOR INFANTIL

Responsabiliza-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na creche, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. Colabora com outros serviços da creche. Executa outras atividades afins ao cargo. • Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche. • Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. • Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; • Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. • Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; • Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas e de forma defensiva; Examina as condições do veículo, máquinas ou equipamento quando iniciar um turno de trabalho, propondo a autoridade que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e a entrega do veículo; Dirige os tratores manipulando seus comandos e implementos/ equipamentos agrícolas, observando o fluxo de trânsito e sinalização quando na zona urbana e nas estradas, na forma fixada pelo superior; Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, com lâminas e máquinas varredouras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando-o o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; • Dirige os tratores observando os limites de velocidade, além de conduzi-lo de forma eficiente e econômica, evitando a realização de acelerações ou frenagens bruscas desnecessárias; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento, e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne a limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Mantém a conservação do veículo sob sua responsabilidade;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 18 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



• Mantem-se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter-se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento; • Executa outras atividades afins ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Opera qualquer tipo de máquina pesada seja de terraplanagem, escavação, pavimentação, transporte de materiais, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, moto niveladora, guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material etc.; • Opera caminhão fora de estrada; • Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; • Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção das estradas; • Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; • Efetua "checklist" do veículo; • Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; • Utiliza os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio; • Movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; • Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; • Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; • Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; • Comunica o superior quanto a necessidade de qualquer material para a manutenção do equipamento ou execução dos serviços; • Executa outras tarefas afins ao cargo.

PEDREIRO

• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; • Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; • Constrói, repara e demole obras públicas em geral; • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; • Prepara e aplica caiações; • Faz blocos de cimento; • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; • Arma e desarma andaimes; • Corta pedras; • Arma formas para fabricação de tubos; • Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; • Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; • Remove materiais de construção; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; • Executa outras tarefas afins ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

• Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para a Educação Básica; Executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; Identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas; Controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; Manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 19 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



educacional no município. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para o ensino de Artes. Executar atividades de planejamento de ensino, pedagógicas e administrativas, relacionadas à educação artística. Desenvolver a alfabetização musical. Ensinar noções de música, envolvendo os conceitos básicos. Desenvolver atividades que explorem as propriedades do som. Identificar, diagnosticar, encaminhar e/ou atender os educandos com dificuldades específicas de seu campo de atuação. Trabalhar o senso artístico das crianças, incluindo atividades que explorem o conteúdo de obras de arte. Participar da decoração da unidade escolar referente a datas comemorativas. Desenvolver artes cênicas, danças, canto/coral, música e outras atividades relacionadas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos. Manter relacionamento ético profissional e, integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no Município. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atender alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimento das potencialidades do educando com deficiência. Promover o acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo. Identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos, sempre considerando suas necessidades específicas. Atuar de forma complementar e ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola. Assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda, ao conjunto das atividades escolares. Utilizar recursos de tecnologia assistida em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com as famílias. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem. Proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte. Formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade. Conhecer valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal. Conhecer a diversidade de padrões de saúde, beleza e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS

·Executa em geral serviços de limpeza e conservação em edifícios, vias e prédios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; ·Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; · Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 20 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



-Auxilia na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos e preparação de sepulturas; -Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; -Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, e, nas manutenções elétricas, fornecendo materiais e ferramentas necessárias, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;-Executa a poda das plantas e árvores na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, observando as regras ambientais; -Aprende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; -Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, armazenando-os em locais adequados; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; - Auxilia na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; •Quando instado, coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; - Requisita material para realização de seu trabalho; • Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; -Confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; • Auxilia na construção, manutenção e conservação das obras públicas, estradas municipais, mata-burros, pontes, etc.; -Executa outras tarefas afins ao cargo.

VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; - Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; - Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; • Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; • Aciona os órgãos de segurança e comunica aos mesmos todo e qualquer fato inerente a segurança a do local; • Registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 21 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

_____. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Noções sobre compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 22 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)

- Doenças infecciosas e parasitárias - guia de bolso 8a edição revista/ BRASÍLIA - DF 2010 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf
- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965
- Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_prevencao_controle_zoonoses.pdf
- FEBRE AMARELA - Guia para Profissionais de Saúde MINISTÉRIO DA SAÚDE Brasília - DF 2017 - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf
- Manual de Controle de Escorpiões - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_escorpioes.pdf
- Qualidade da Água para Consumo Humano/ Cartilha para promoção e proteção da saúde - Brasília / DF 2018 http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/qualidade_agua_consumo_humano_cartilha_promocao.pdf

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 23 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Volume 3/
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_3_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf
- MINISTÉRIO DA SAÚDE - MANUAL DE VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR Brasília – DF 2017/
http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar.pdf
- Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Brasília – DF 2006 MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica 1.ª edição 3.ª reimpressão/
http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_controle_leishmaniose_visceral.pdf
- Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores:
<http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-de-controle-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores>
CAPÍTULO I - 1 - Praguicidas - 2 - Classificação - 3 - Formulações - 4 - Principais Praguicidas Utilizados - 5 - Toxicologia
CAPÍTULO II - 1 - EPI's - 2 - Aquisição e Inspeção - 3 - Armazenamento e Estocagem - 4 - Transporte - 5 - Manuseio - 6 - Destino de Inservíveis - 7 - Higiene Pessoal - 8 - Medicina do Trabalho

CONTROLADOR INTERNO

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

CUIDADOR INFANTIL

Estatuto da Criança e do Adolescente; A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos, Finalidade da Recreação, As Brincadeiras; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 4 anos; Noções práticas de Amamentação.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 726, 06 de março de 2018 -“Regulamenta o processo de formação e habilitação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, os cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, especializados, preventivo e de reciclagem, a expedição de documentos de habilitação e dá outras providências”.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 726, 06 de março de 2018 -“Regulamenta o processo de formação e habilitação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, os cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, especializados, preventivo e de reciclagem, a expedição de documentos de habilitação e dá outras providências”.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 24 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.
FERREIRO, Emilia. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
FERREIRO, Emilia & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMIL, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.
MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.
TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre: Artmed. 2002.
WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
MUNOZ, Francisco Ibernnon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
_____. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 25 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



- _____. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema.** São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
- _____. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais.** São Paulo: Editora Scipione.
- MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.
- _____. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas.** São Paulo: Cortez, 1996.
- PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.** São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica.** MEC/SEESP, 2001.
- _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- _____. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares)**. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- <http://www.fclar.unesp.br/#/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 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; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

SERVIÇOS GERAIS

Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros socorros.

VIGIA

Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros socorros.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 26 de 27



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

De mãos dadas rumo ao desenvolvimento

CNPJ: 48.318.182/0001-70



ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	27/01/2023
Período de Impugnação ao Edital	27 a 29/01/2023
Período de Inscrições	27/01 a 12/02/2023
Último dia para envio dos laudos médicos (Correios)	13/02/2023
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	13/02/2023
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	17/03/2023
Recurso da homologação das inscrições	18 e 19/03/2023
Data de aplicação das Provas Objetivas	05/03/2023
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	06/03/2023
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	07 e 08/03/2023
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	24/03/2023
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	25 e 26/03/2023
Realização das Provas Práticas	09/04/2023
Divulgação do resultado preliminar das Provas Práticas	25/04/2023
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado das Provas Práticas	26 e 27/04/2023
Publicação da Classificação Final	05/05/2023
Homologação do Concurso	05/05/2023

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações

Av. Elydio Massarenti, 1320 - Centro - CEP 15740-000 - TEL. (17) 3636-7550
E-mail - planejamento@dolcinopolis.sp.gov.br - site: www.dolcinopolis.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

Sexta-feira, 27 de janeiro de 2023

Ano VI | Edição nº 534

Página 27 de 27

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO FIRMADO POR ESTA MUNICIPALIDADE, NOS TERMOS DO ARTIGO 65 DA LEI 8.666/93, COM O ACRÉSCIMO TRAZIDO PELA LEI 9.648/98 COM A NEOBRIDGE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP

Nesta data, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO**, e de outro lado a empresa **NEOBRIDGE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP**, CNPJ (MF) 34.283.979/0001-74, com sede em Jales, SP, na Rua Nove, 2045, Andar1, Centro CEP. 15.700-018, neste ato representada por seu Representante proprietário, conforme no CONTRATO firmado em 06 de junho de 2022, objeto da **Tomada de Preço nº 04/2022**, firmam o presente TERMO ADITIVO, a saber:

CLAUSULA PRIMEIRA: Nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93, as partes resolvem Aditar o Contrato nº 20/2022, Processo nº 21/2022, Tomada de Preço nº 04/2022, destinado à Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para execução da Construção de Ponte de Concreto Armado na estrada DCN 236, sobre o Córrego do Cedro, conforme Termo de Convênio nº CMIL - 026/630/2022, que celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Casa Militar e esta por sua Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil - CEPDEC e o município de Dolcinópolis, para contar a **SUPRESSÃO** de 820,13kg de aço da planilha licitada, que corresponderá a redução no valor de R\$ 11.519,96 (onze mil quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos) do valor total do contrato, passando o valor do contrato para R\$ 563.467,42 (quinhentos e sessenta e três mil e quatrocentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos), mantida inalteradas as demais cláusulas contratuais firmadas.

FINALMENTE, por estarem justos e contratados e de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes e por duas testemunhas a tudo presente.

Dolcinópolis, 26 de janeiro de 2023.

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

NEOBRIDGE CONSTRUÇÕES LTDA - EPP

Contratada