



EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

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** de caráter eliminatório e classificatório, 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.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.**
- 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 concursos.srdigitalizacoes.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- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09h00 às 17h30 (horário de Brasília).
- 1.4- As provas serão aplicadas na cidade de **Dolcinópolis-SP**.
- 1.5- O Cargos, as vagas (ampla concorrência, pessoas negras, pessoa com deficiência, pessoas indígenas, pessoas quilombolas), a carga horária semanal, a referência e os vencimentos, os requisitos e as taxas de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Referência	Requisitos	Taxa Inscr. R\$
	AC	PN	PcD	PI	PQ		Vencimentos		
ASSISTENTE SOCIAL	01	-	-	-	-	30 h/s	Ref: H	Curso Ensino Superior em serviço social, e com regular registro no CRESS-SP ativo.	100,00
							R\$ 4.168,13		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	-	-	-	-	40 h/s	Ref: B	Ensino Médio – Outros conhecimentos a serem aferidos: Noções de informática e de rotinas administrativas.	80,00
							R\$ 2.084,06		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

COORDENADOR DO CRAS	01	-	-	-	-	40 h/s	Ref: H	Ensino Superior completo em áreas relacionadas às políticas públicas (como Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Sociologia.), e registro em conselho de classe, quando aplicável.	100,00
							R\$ 4.168,13		
MOTORISTA	CR	-	-	-	-	40 h/s	Ref: C	Ensino Médio e CNH - Carteira nacional de habilitação "D", registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado de profissão, e, conforme o caso, curso específico para a função de transporte que desempenhar.	80,00
							R\$ 2.431,41		
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CR	-	-	-	-	40 h/s	Ref: D	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 que desempenhar.	80,00
							R\$ 2.778,77		

*CR – vaga de Cadastro Reserva.

- 1.6- Os vencimentos constantes na tabela acima estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.7- O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.
- 1.8- As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II do presente Edital.
- 1.9- O Cronograma com datas previstas consta no Anexo III deste Edital.
- 1.10- Autodeclaração Pessoas Negras Anexo IV deste Edital.
- 1.11- Autodeclaração Pessoas Indígenas Anexo V deste Edital.
- 1.12- Autodeclaração Pessoas Quilombolas Anexo VI deste Edital.

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:
 - I - ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º da Constituição Federal de 1988;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



- II - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - IV - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar (quando do sexo masculino);
 - V - 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;
 - VI - não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 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 concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **08h** do dia **04 de agosto de 2025** até às **18h** do dia **18 de agosto de 2025**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.2.1-** Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
- a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.
 - b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
 - c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **19/08/2025**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
 - d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via **PIX**, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
 - e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**19/08/2025**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Prefeitura Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.
 - g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
 - h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **19 de agosto de 2025**.



- i) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portador de Necessidades Especiais deverão anexar obrigatoriamente arquivo em PDF no ato da inscrição o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o requerimento de condição especial para a prova, caso necessite. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.
- j) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser negro, pardo, indígena ou quilombola, deverão anexar obrigatoriamente arquivo em PDF no ato da inscrição a autodeclaração disponível nos Anexos IV, V e VI.
- 2.2.2-** Na data seguinte ao pagamento, em dias úteis, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.2.3-** Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
- 2.2.4-** A S.R. Digitalizações 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.
- 2.2.5-** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.
- 2.2.6-** Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de cargo escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2.7-** Todas as provas objetivas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, **devendo o candidato inscrever-se para apenas um cargo**. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.2.8-** 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.

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 os cargos.
- 3.2-** Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:



- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos cargos;
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.3-** O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 3.4-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial 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.).
- 3.6-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá anexar o arquivo em PDF do Laudo Médico, emitido nos últimos **12 (doze) meses**, no ato da inscrição:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
- b) **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;
- c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.7-** 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.



- 3.8-** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem de forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9-** Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.10-** 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.
- 3.11-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12-** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.13-** Ao ser convocado para posse, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência 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.
- 3.14-** Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

4. DA INSCRIÇÃO DE COTA DE PESSOAS NEGRAS, PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 4.1-** Ficam reservadas aos candidatos que se autodeclararem negras, pardas, indígenas e quilombolas, 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo 25% (vinte e cinco por cento) das vagas serão reservadas aos que concorrerem a cotas para Pessoas Negras ou Pardas, 3% (três por cento) para Indígenas e 2% (dois por cento) para Quilombolas, com fundamento na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas.
- 4.1.1-** Somente haverá reserva imediata de vagas para as pessoas negras, pardas, indígenas e quilombolas para cargos com número de vagas igual ou superior a dois, respeitados os percentuais previstos no subitem 4.1.
- 4.1.2-** Se da aplicação do percentual de reserva de vagas previstas no subitem 4.1 resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente; se menor do que 0,5 (cinco décimos), o número será diminuído para o inteiro imediatamente inferior.
- 4.1.3-** A reserva de vagas a candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas constará expressamente dos editais dos concursos públicos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.
- 4.1.4-** Poderão concorrer às vagas reservadas os candidatos que se autodeclararem no ato da inscrição como:



- a) Pessoa Negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial); **(ANEXO IV)**
- b) Pessoa Indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos; **(ANEXO V)** e
- c) Pessoa Quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003. **(ANEXO VI)**
- 4.1.5-** Na hipótese de constatação de autodeclaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.2.1-** Os candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 4.2.2-** Os candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2.3-** Em caso de desistência de candidato negro, pardo, indígena e quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, pardo, indígena e quilombola posteriormente classificado.
- 4.2.4-** Na hipótese de não haver número de candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.3.1-** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, pardos, indígenas e quilombolas.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1-** O Concurso Público será de **Prova Objetiva** para os cargos de **Assistente Social, Auxiliar Administrativo e Coordenado do CRAS** e de **Prova Objetiva e Prática** para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2-** A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **2h (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.
- 5.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS 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.
- 5.3.1-** 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-** As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.5-** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 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 Público.
- 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.
- 5.8-** 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.
- 5.9-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.10-** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, o verso das folhas de respostas e a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.11- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.**

6. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA E NÚMERO DE QUESTÕES POR MATÉRIA

6.1- PROVA OBJETIVA

Cargo	Prova Prática	Provas Objetiva	Nº de Questões	Valoração por Questão
Auxiliar Administrativo	Não	Língua Portuguesa	10	3,333
		Matemática	10	3,333
		Informática	05	3,333
		Atualidades	05	3,333



Motorista	Sim	Língua Portuguesa	10	3,333
		Matemática	05	3,333
Operador de Máquinas Pesadas	Sim	Atualidades	05	3,333
		Conhecimentos Específicos	10	3,333
Assistente Social	Não	Língua Portuguesa	20	2,50
Coordenador do CRAS	Não	Conhecimentos Específicos	20	2,50

6.2- PROVA PRÁTICA

6.2.1- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

6.2.2- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 07 (sete) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I - Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II - Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

II - Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

III- Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da



esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média.

IV- Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semiaberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 6.2.3-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 6.2.4-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 6.2.5-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 6.2.6-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 6.3.1-** Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, 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.
- 6.3.2-** 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:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos;
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos;
 - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos;
 - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos; e
 - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos.
- 6.3.3-** Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.
- 6.3.4-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 6.3.5-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 6.3.6-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 6.4-** A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas, de acordo com o item 11 deste Edital.



7. DAS MATÉRIAS

7.1- As **matérias** constantes da prova a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

8. DOS TÍTULOS

8.1-Não haverá prova de títulos.

9. DAS NORMAS

- 9.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas e práticas serão realizadas na cidade de Dolcinópolis/SP, na data provável de **21 de setembro de 2025 (Domingo)**, em horário e local a ser divulgado por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, por meio do Diário Oficial do Município e do site concursos.srdigitalizacoes.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 9.1.1- As provas práticas para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas Pesadas**, serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas. A critério da S.R. Digitalizações e da Prefeitura Municipal de Dolcinópolis-SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data e serão aplicadas apenas aos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 9.1.2- Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas Pesadas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova de conhecimentos específicos (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.
- 9.1.3- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.
- 9.2- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-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.
- 9.3- Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 9.3.1- 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.
- 9.4- **COMPORTEAMENTO** - 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, notebook, palmtop, tablet, 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 Público.



- 9.4.1-** 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 Público.
- 9.4.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados 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.
- 9.4.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, 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/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 9.4.4-** 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.
- 9.4.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações 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:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 9.4.6-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 9.4.7-** 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.
- 9.5-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em sua ata de prova.
- 9.6-** 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, questões respondidas a lápis, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 9.7-** É **expressamente proibido** ao candidato deixar questões do gabarito em branco, sendo que o candidato deverá assinalar todas as questões, sob pena do fiscal, na conferência do gabarito, ainda na sala de provas “riscar” a questão e conseqüentemente anulá-la.



- 9.8- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido em Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.
- 9.9- Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, o verso das folhas de respostas e a ata de prova testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 9.10- Os gabaritos preliminares serão disponibilizados na área do candidato, a partir das 17h, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.
- 9.11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da S.R. Digitalizações, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 10.2- Para ser considerado aprovado, o candidato ao cargo de **Auxiliar Administrativo, Assistente Social e Coordenador do CRAS**, deverá acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da prova objetiva.
- 10.3- O candidato ao cargo de **Auxiliar Administrativo, Assistente Social e Coordenador do CRAS** que não auferir a nota mínima de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 10.4- Para ser considerado aprovado, o candidato ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, deverá acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões da prova objetiva.
- 10.5- O candidato ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** que não auferir a nota mínima de 40% (quarenta por cento) na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público, mesmo que tenha sido aprovado na prova prática.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1- 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 pontuação em Conhecimentos Específicos.
 - maior pontuação em Língua Portuguesa.
 - maior pontuação em Matemática.
 - maior pontuação em Atualidades.
 - maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

11. DO RESULTADO FINAL

- 12.1- 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.
- 12.2- Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



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

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

- 12.2.1-** O candidato que cometer a **Falta Eliminatória** na prova prática, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 12.2.2-** O candidato ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** que não auferir a nota mínima de 40% (quarenta por cento) na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

- 13.1-** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.4 deste edital.
- 13.2-** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br;
 - **em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.**
- 13.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da divulgação, para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições - 1 (um) recurso;
 - b) do gabarito preliminar, prova objetiva (em poder dos candidatos) e prova prática;
 - c) do resultado preliminar - 1 (um) recurso.
- 13.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 13.3-** Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias, não cabendo recurso nesta etapa.
- 13.3.1-** Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo que a S.R. Digitalizações julgar procedente, 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.
- 13.4-** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5-** Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo ou não interposto exclusivamente como determinado no item 13.2.1, serão julgados como **“improcedente”**, não sendo aptos a serem analisados pela S.R. Digitalizações e arquivados sem julgamento de mérito.



- 13.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual na “Área do Candidato” pelo prazo de 10 (dez) dias consecutivos.
- 13.7-** 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 gabarito definitivo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1-** 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.
- 14.2-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.
- 14.3-** A falsidade ou inexatidão 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.
- 14.4-** A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.5-** As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.
- 14.6 -** A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada na área do candidato juntamente com o resultado preliminar, através do site concursos.srdigitalizacoes.com.br e permanecerá disponível durante o prazo de recursal.
- 14.7-** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 14.8-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9-** A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.
- 14.10-** A convocação para a posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à posse. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração. As convocações serão feitas pela Prefeitura Municipal, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.
- 14.10.1-** Os candidatos que tiverem notas mínimas necessárias para a classificação serão convocados respeitada a seguinte ordem:
- a) vagas de Ampla Concorrência (AC);
 - b) vagas para Pessoas Negras (PN);
 - c) vagas para Pessoas com Deficiência (PcD);
 - d) vagas para Pessoas Indígenas (PI); e
 - e) vagas para Pessoas Quilombolas (PQ).
- 14.10.2-** O chamamento para posse será feito por convocação via correio eletrônico através do e-mail indicado no ato da inscrição e pelo Diário Oficial do Município. A Prefeitura Municipal de Dolcinópolis não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



- 14.11-** Para efeito de admissão e posse, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.
- 14.11.1-** O candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, deve estar ciente de que NÃO poderá tomar posse, sendo o mesmo desclassificado do Concurso Público.
- 14.12-** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.13-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços 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.
- 14.14-** Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15-** 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 S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.
- 14.16-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17-** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.19-** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br, no Diário Oficial Eletrônico no Município de Dolcinópolis e no site www.dolcinopolis.sp.gov.br.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dolcinópolis, 24 de julho de 2025.

Diego Aparecido Pereira Miguel
Prefeito



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

Ensino Médio Completo

Língua Portuguesa: (Comum para Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas)

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 Cargos 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 de defeitos de um texto – Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Comum para Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas)

Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros composto, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Informática: (Auxiliar Administrativo)

Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

Atualidades: (Comum para Auxiliar Administrativo, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas)

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2025, divulgados na mídia local e/ou nacional. Questões relacionadas a História do Município de Dolcinópolis.



Ensino Superior Completo

Língua Portuguesa: (Comum para Assistente Social e Coordenador do CRAS)

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 ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais;
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

Informática: Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). <https://www4.planalto.gov.br/centrodestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

COORDENADOR DO CRAS

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: funcionamento, estrutura, orientações técnicas. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

MOTORISTA

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 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.**



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município; Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local; Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas Individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; Produz e analisa informações sobre a população, rede social local; Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; Direciona grupos de serviço social; Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Realiza estudos e pesquisas, Executa outras atividades afins ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Agir proativamente; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços, Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço: instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras, Secretaria reuniões e lavrar atas; Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias patrimonial, financeira, de pessoal e outras, Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais; Atua na área de computação, auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceda à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital; Confere relatórios; Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



e externas; Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; Vista, quando necessário, às certidões expedidas; Executa outras atividades afins ao cargo.

COORDENADOR DO CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento do SUAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Representar o CRAS institucionalmente junto à rede socioassistencial, conselhos e fóruns; Outras atribuições definidas pelas normativas do SUAS e regulamento municipal.

MOTORISTA

Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; Inspetiona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



DESENVOLVENDO E CUIDANDO DE PESSOAS

diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; Mantém-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; Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; Manuseia os equipamentos de forma responsável; Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho, Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS



ANEXO III - CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 8h do dia 04/08/2025 até às 18h do dia 18/08/2025
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	19/08/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas.	26/08/2025
Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 26/07/2025 até às 17h do dia 27/07/2025
Realização das Provas.	21/09/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	22/09/2025
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 22/09/2025 até às 17h do dia 23/09/2025
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	25/09/2025
Divulgação do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	25/09/2025
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 25/09/2025 até às 17h do dia 26/09/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	27/09/2025
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Concurso Público.	28/09/2025

OBS: Todas as divulgações no site serão feitas após as 17h e estão sujeitas a alterações.



ANEXO IV

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS NEGROS

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no Concurso Público nº 001/2025 promovido pela Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado(a) deste concurso público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído(a) da lista de candidatos cotistas, caso não tenha minha autodeclaração confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.

_____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO V

**MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS
INDÍGENAS**

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos indígenas, no Concurso Público nº 001/2025 promovido pela Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que sou indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado(a) deste concurso público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído(a) da lista de candidatos cotistas, caso não tenha minha autodeclaração confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.

_____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VI

**MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS
QUILOMBOLAS**

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos indígenas, no Concurso Público nº 001/2025 promovido pela Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, que sou pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado(a) deste concurso público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído(a) da lista de candidatos cotistas, caso não tenha minha autodeclaração confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.

_____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)