# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

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

**Sexta-feira, 01 de novembro de 2024** **Ano IX | Edição nº 1442** **Página 1 de 51**


## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 2
Edital ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 51
Dispensas ..... 51


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Dobrada**
CNPJ 54.916.283/0001-45
Praça Dr. Carlos Pinto Alves, nº 145
Telefone: (16) 3386-9000
Site: www.dobrada.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

**Câmara Municipal de Dobrada**
CNPJ 72.917.172/0001-35
R. Batista Barbieri, nº 1365
Telefone: (16) 3386-1415
Site: www.camaradobrada.sp.gov.br


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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


# CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024

## Edital Normativo

**31 de outubro de 2024**

*O **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

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

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** estará a Cargo da **Comissão Especial de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim, **através da Portaria nº 040/2024.**

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o cargo público regidos pela **CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – REGIME CELETISTA -** LEI COMPLEMENTAR Nº 70/2023 e **alterações**, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGO PÚBLICO** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


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

1.7.1 ANEXO I – Atribuições do cargo público (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção.
1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

## 2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DOBRADA/SP** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** no endereço www.dobrada.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

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

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

## 3. DO CARGO PÚBLICO

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

3.2 **TABELAS DE CARGO PÚBLICO:**

### 3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Motorista** | 01 | 40 | 07 | 1.950,90 | Ensino fundamental completo com CNH categoria “D” ou superior. | R$30,00 |

### 3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | **Agente de Atendimento ao Público** | CR[1] | 40 | 07 | 1.950,90 | Ensino médio completo. | R$40,00 |

[1] CR = Cadastro de Reserva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
**Estado de São Paulo**
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** | 01 | 40 | 06 | 1.851,82 | Ensino médio completo. | R$40,00 |
| 4 | **Técnico de Enfermagem** | CR[1] | 40 | 09 | 2.443,67 | Técnico em Enfermagem com inscrição no Órgão de Classe. | R$40,00 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


### 3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

| ITEM | CARGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REF. | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS | INSCRIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | **Enfermeiro Padrão** | CR[1] | 40 | 16 | 4.263,21 | Superior Completo em Enfermagem com inscrição no Órgão de Classe. | R$50,00 |
| 6 | **Fisioterapeuta** | CR[1] | 25 | 11 | 2.892,31 | Superior Completo em Fisioterapia com inscrição no Órgão de Classe. | R$50,00 |
| | | | 30 | 12 | 3.175,16 | | |
| | | | 40 | 14 | 3.789,73 | | |
| 7 | **Fonoaudiólogo** | CR[1] | 25 | 11 | 2.892,31 | Superior Completo em Fonoaudiologia com inscrição no Órgão de Classe. | R$50,00 |
| | | | 30 | 12 | 3.175,16 | | |
| | | | 40 | 14 | 3.789,73 | | |
| 8 | **Nutricionista** | 01 | 25 | 11 | 2.892,31 | Superior Completo em Nutrição com inscrição no Órgão de Classe. | R$50,00 |
| | | | 30 | 12 | 3.175,16 | | |
| | | | 40 | 14 | 3.789,73 | | |
| 9 | **Professor de Educação Infantil** | 01 | 25 | 09-A | 2.988,99 | Formação em Nível Superior seja em Curso Normal Superior, ou Pedagogia com especialização em pré-escola, ou, Magistério com curso Superior em Pedagogia. | R$50,00 |

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

## 4. DAS INSCRIÇÕES

**DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 04 DE NOVEMBRO DE 2024 até as 13h00min do dia 22 DE NOVEMBRO DE 2024.**

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão Especial de Concurso Público** e da **GL CONSULTORIA**.

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

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGO PÚBLICO do item 3.2 deste Edital.

4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGO PÚBLICO do item 3.2 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

*4.9.1 ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*

*4.9.2 ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*

*4.9.3 estar no gozo dos direitos Políticos;*

*4.9.4 estar quites com as obrigações militares;*

*4.9.5 haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;*

*4.9.6 atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo; VII — não Registrar Antecedentes Criminais;*

*4.9.7 Gozar de Boa Saúde Física e Mental;*

*4.9.8 Estar no Gozo de seus Direitos Civis e Políticos;*

*4.9.9 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


*4.9.10 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*

*4.9.11 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*

*4.9.12 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.com.br/termos.pdf.*

4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

**DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*4.12.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*

*4.12.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*

*4.12.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.12.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.12.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*

*4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

*4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*

*4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*

*4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o*

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

*candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.12.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

*4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*

4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site **www.glconsultoria.com.br**.

4.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.17 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

**DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:**

4.20 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.21 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.21.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.21.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "área do candidato" a qualquer tempo.

4.21.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.21.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.21.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERIVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.21.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

**DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

4.22 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

4.22.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.22.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

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

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

4.24 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.25 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.25.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.25.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o cargo público.

4.26 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.26.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.26.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.27 Aos candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderá ser solicitado a realização de exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.27.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.28 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


4.29 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.30 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá postar pelo sistema o **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** juntamente com o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.30.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA**.

4.30.2 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.

4.30.3 Poderá o interessado utilizar-se do modelo de laudo médico apresentado no **ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PCD** ou de documento similar que apresente todas as instruções contidas no modelo.

4.31 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.33 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.34 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.34.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.34.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

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

4.36 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

**DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.38 O interessado que atender às condições estabelecidas previstas no Decreto Federal nº 11.016/2022 e Lei Federal nº 13.656/2018 poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

4.38.1 *Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, ou seja, família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto nº 11.016, de 2022.*

4.38.2 *For doador de medula óssea, sendo portador de documento de identificação válido emitido pelo banco coletor.*

4.39 O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos deste Edital Normativo.

4.39.1 Para a comprovação de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional o interessado deverá enviar o documento comprobatório obtido através do site do Ministério da Cidadania do Governo Federal no endereço **https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home**.

4.39.1.1 Será facultado à **GL CONSULTORIA** o indeferimento de pedidos de isenção cujo documento postado seja dessemelhante ao solicitado no item anterior.

4.39.1.2 Os dados informados pelo candidato devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como a data de nascimento, Número de Identificação Social – NIS, seu nome e o nome da mãe completos (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

4.39.2 Para comprovação da condição de doador de medula óssea o interessado deverá inserir no sistema a **DECLARAÇÃO de DOADOR** emitido pelo REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea no endereço **https://redome.inca.gov.br/doador/carteira-e-declaracao-de-doador/** ou ainda pelo aplicativo do REDOME ou outra entidade reconhecia pelo Ministério da Saúde.

4.40 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas no item anterior, poderão gozar da isenção do pagamento de inscrição que lhes é facultada, devendo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


**OBRIGATORIAMENTE** enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios da sua situação.

4.40.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados, de forma legível, e salvos em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB.

4.41 A postagem dos documentos comprobatórios do direito à Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser realizada pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br** **até às 23h59min do dia 08 DE NOVEMBRO DE 2024.**

4.42 A análise dos documentos comprobatórios se dará **até às 15h do dia 12 DE NOVEMBRO DE 2024**, sendo que o candidato deverá acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.

4.42.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção a inscrição deverá ser atestada no sistema até o dia **14 DE NOVEMBRO DE 2024**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.

4.42.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento da isenção o candidato que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59min do dia 22 DE NOVEMBRO DE 2024**.

4.43 O simples preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.

4.43.1 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
**Estado de São Paulo**
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada

4.44 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.

4.45 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido

4.46 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.

4.47 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.

4.48 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

4.48.1 Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.48.2 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

4.48.3 Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## 5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para **TODOS** os cargos públicos, com caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

5.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**, realizada para os aprovados na PVO para o cargo de ***MOTORISTA*** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

5.1.3 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** de caráter *CLASSIFICATÓRIO* realizada para os aprovados na PVO para o cargo público de ***PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL***.

**DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

6.1 **A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 15 DE DEZEMBRO DE 2024.**

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP**, à **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** até o dia **29 DE NOVEMBRO DE 2024.**

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02 (DUAS) HORAS**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

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

6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

**6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:**

| ÁREA | Nº DE QUESTÕES | UNITÁRIO | TOTAL |
|---|---|---|---|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | **10** | **3,00** | **30,00** |
| b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MR) | **10** | **2,00** | **20,00** |
| c) Conhecimentos Específicos (CE) | **10** | **5,00** | **50,00** |
| **TOTAL** | **30** | | **100,00** |

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial de Concurso Público** não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.10.4 A **GL CONSULTORIA** e a **Comissão Especial de Concurso Público** poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.12 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.14 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL CONSULTORIA** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.18 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

*6.18.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*

*6.18.2 Assinar no local apropriado.*

*6.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.19 **Modelo de preenchimento**

| QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 00 | (A) | ● | (C) | (D) |

6.19.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## 7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS [PVP]

7.1 A **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT** será realizada para os candidatos aprovas na PVO para o cargo público de **MOTORISTA.**

7.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 30º (trigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

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

7.2 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como **AUSENTES** na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota **0,00 (ZERO)**.

7.3 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da **GL CONSULTORIA**, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

avaliação da Prova Prática.

7.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

7.5 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

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

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

7.6 Reserva-se aos Avaliadores, em acordo com os fiscais e Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

7.7 Ao Avaliador é permitido interromper ou cancelar a realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.

7.8 Para a atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

## DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS:

## MOTORISTA

7.9 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

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

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

| ITEM | VALOR |
|---|---|
| *a) Percurso.* | *Até 10,00 pontos* |
| *b) Exercício de rampa.* | *Até 2,50 pontos* |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


| | |
|---|---|
| *c) Exercício de estacionamento.* | *Até 2,50 pontos* |
| *d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades* | *Até 5,00 pontos* |
| **TOTAL** | **Até 20,00 pontos** |

7.10 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVT a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

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

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

## 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

8.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para o cargo de *PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL*.

8.1.1 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

8.2 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

8.2.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

8.3 **Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir**:

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

8.4 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso:

8.4.1 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

8.4.2 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.4.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

8.5 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **7,00 (SETE) PONTOS**.

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

8.6 Os documentos que compreendem a Avaliação de títulos deverão ser **POSTADOS** através do sistema **GL CONSULTORIA** no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

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

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

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

8.6.1.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

*Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

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

8.8 Não será permitida a entrega condicional ou complementação de documentos ou ainda a retirada de documentos após a data limite para postagem.

8.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

8.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

8.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.

8.9.3 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

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

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

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

*8.10.3 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*

*8.10.4 De formação em serviço;*

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

*8.10.6 Não concluídos;*

*8.10.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;*

*8.10.8 Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico escolar;*

*8.10.9 Cuja cópia postada esteja ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido ou compactado (“zip”, “rar”, etc.) que não permitir a visualização pelo avaliador*

*8.10.10 Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a*

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

*análise;*

*8.10.11 Enviado(s) pelos Correios, por e-mail, entregues pessoalmente no dia da prova ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada no Edital Normativo;*

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

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

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

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

**9.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na integra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.**

9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

9.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

9.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

9.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

9.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

9.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

9.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

9.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

9.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

9.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

9.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

9.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

9.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.16 Submeter-se a identificação especial.

9.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.

9.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.

9.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

9.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

9.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

9.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.

9.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.

9.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

9.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

9.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.

9.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.

9.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.

9.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

9.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.

9.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.

9.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.

9.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.

9.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.

9.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

9.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

9.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.

10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha - PVO** somados, quando houver, à pontuação atribuída à **Avaliação de Títulos – AVT** e **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas - PVP**.

10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

*10.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*

*10.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*

*10.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*

*10.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*

*10.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*

10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

10.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

10.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

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

*10.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

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

10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

## 11. DOS RECURSOS

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

11.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

11.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **www.glconsultoria.com.br**, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

*11.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*

*11.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*

*11.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*

*11.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de*

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

*questionamento.*

*11.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*

*11.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*

*11.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.*

11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 12. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO

12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da autarquia, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

12.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

*12.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*

*12.2.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*

*12.2.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


*no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*

*12.2.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*

*12.2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*

*12.2.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*

*12.2.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*

*12.2.8 Não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*

*12.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*

*12.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*

*12.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*

*12.2.12 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

12.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

*12.3.1 Foto 3/4 recente (também deverá enviar digitalizada no e-mail – rhsaae.santafedosul@gmail.com);*

*12.3.2 Cédula de Identidade – RG (original e cópia);*

*12.3.3 Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia);*

*12.3.4 Comprovante de Residência Atual (cópia);*

*12.3.5 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (original e cópia);*

*12.3.6 Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo (original e cópia) histórico das disciplinas;*

*12.3.7 Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia);*

*12.3.8 Se casado, Certidão de Casamento e CPF do cônjuge (original e cópia);*

*12.3.9 Certidão de Nascimento, RG e CPF de filhos Menores de 21 anos (original e cópia);*

*12.3.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia);*

*12.3.11 Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia);*

*12.3.12 Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia);*

*12.3.13 Cópia do Registro Profissional (registro no conselho de classe profissional) para os cargos que exigirem;*

*12.3.14 Declaração de Bens e Rendas, ou inexistindo, declaração negativa;*

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

*12.3.15 Declaração sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado e certidão negativa de antecedentes criminais;*

*12.3.16 Declaração se possui um outro cargo ou não possui (acúmulo de cargo);*

*12.3.17 Declarar não ser aposentado pelo INSS por invalidez e não estar em licença saúde ou outra licença remunerada pela Previdência Social, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público;*

*12.3.18 Declaração de não demissão do serviço púbico por justa causa ou a bem do serviço público;*

*12.3.19 CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais);*

12.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Dobrada/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

12.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

12.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela autarquia.

12.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado **no item 11.12**, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

12.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.

12.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.

12.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

12.12 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal de 30 (trinta) dias corridos, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.**

12.12.1 O prazo para apresentação poderá ser prorrogado em **30 (trinta)** dias corridos a pedido do interessado desde que devidamente justificado.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

13.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

*13.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

*13.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*

*13.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*

*13.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*

*13.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*

*13.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*

*13.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*

*13.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*

*13.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*

*13.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*

*13.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

*13.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*

*13.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*

*13.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*

*13.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*

13.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP**.

13.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


13.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.6 **É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.**

13.7 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

13.8 O **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

13.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

13.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **Prefeito municipal** do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP**.

13.12 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.13 O **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

13.15 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

13.16 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante ao **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**DOBRADA-SP, 31 de OUTUBRO de 2024.**

**ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS**
**PREFEITO MUNICIPAL DE DOBRADA/SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

### 14.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

#### 14.1.1 MOTORISTA

**Descrição Sumária:** - Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração pública, tais como carros, caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas e vans, manipulando o comando de marchas, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de pessoas em geral, servidores, autoridades, usuários de serviço público, materiais e outros.

**Descrição Detalhada:** - Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. / - Verificar os itinerários, número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. / - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local (is) de origem para o(s) local (is) de destino. / - Zelar 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. / - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. / - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. / - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. / - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. / - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado. / - Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. / - Efetuar e Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. / - Transportar pessoas usuários de serviço público auxiliando-as na entrada e saída dos veículos, auxiliar no uso de macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos utilizados pelos usuários; / - Transportar materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Proceder a carga e descarga dos materiais transportados. / - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. / - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. / - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

#### 14.2.1 AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Descrição Sumária:** - Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

**Descrição Detalhada:** - Examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. / - Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros na unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. / - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações. / - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. / - Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br

organização. / - Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. / - Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à unidade de trabalho visando esclarecer e atender às solicitações dos mesmos. / - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. / - Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. / - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.2.2 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**Descrição Sumária:** - Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; atua junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, dentro das unidades educacionais ou outros lugares determinados pela administração.

**Descrição Detalhada:** - Auxiliar as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas. / - Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar. / - Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa. / - Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde. / - Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; / - Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos; / - Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento; / - Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro; / - Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social; / - Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar; / - Preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação superior; / - Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados; / - Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais; / - Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.2.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição Sumária:** - Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde ou fora dela, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**Descrição Detalhada:** - Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem. baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. / - Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes dentro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


da unidade de saúde como fora dela, nas comunidades e bairros. / - Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. / - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes. Prestar serviços domiciliares quando necessário para atendimento de primeiros socorros, aplicação de medicamentos, realizados de curativos e acompanhamento de acamados. / - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames. tratamentos e intervenções cirúrgicas. / - Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 14.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

### 14.3.1 ENFERMEIRO PADRÃO

**Descrição sumária:** - Executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**Descrição Detalhada:** - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. / - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Prestas atendimento de primeiros socorros externos ou em domicílio e outros atendimentos de enfermagem em domicílio quando solicitado. / - Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. / - Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. / - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. / - Desenvolver o programa da saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. / - Efetuar trabalho com as crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. / - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. / - Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc. / - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. / - Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. / - Efetuar e registrar todos os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.3.2 FISIOTERAPEUTA

**Descrição Sumária:** - Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


especiais de reeducação muscular. para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Dentro da Unidade de Saúde ou em outros locais determinados pela administração.
**Descrição Detalhada:** - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. / - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais corno cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. / - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. - Ensinar exercícios conetivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. / - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. / - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. / - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.3.3 FONOAUDIÓLOGO

**Descrição Sumaria:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
**Descrição Detalhada:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. / Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a reabilitação. / Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios. / Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. / Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. / Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. / Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.3.4 NUTRICIONISTA

**Descrição Sumária:** - Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protética ou quando atuar na Unidade Básica de Saúde ser responsável pela avaliação e assistência nutricional aos Usuários da UBS.
**Descrição Detalhada:** - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. / - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. / - Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. / - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. / - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. / - Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


assistida pelo Departamento de Saúde do Município. / - Realizar avaliação nutricional; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; / - Interpretar cardápio conforme prescrição médica, acompanhamento da evolução do quadro clínico do paciente; / - Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermo; / - Elaborar orientação nutricional aos pacientes após indicação médica. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 14.3.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Descrição Sumária:** - Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, creches, levando as crianças a exprimirem-se através das atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social, dentro das Unidades educacionais do município, ou em outros lugares determinados pela administração

**Descrição Detalhada:** - Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. / - Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita. / - Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. / - Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza e higiene contribuindo nas tarefas diárias ligadas ao seu asseio pessoal; / - Desenvolver nas atividades que possibilitam às crianças a obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. / - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
**Estado de São Paulo**
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 15. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

*Ao*
MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP.
Comissão Especial de Concurso Público

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____ nº_____,

bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

_____

_____

_____

_____

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

....., ..... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
**Estado de São Paulo**
**PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO**
**CNPJ.: 54.916.283/0001-45**
**Fone (016) 3386-9000**
**E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br**


## 16. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

**MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**

*Ao*
MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP.
Comissão Especial de Concurso Público

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av. _____nº_____,

Bairro _____ Cidade_____, Telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____,

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

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

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

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

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

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

_____

_____

_____

_____

....., ..... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO




Município de Dobrada - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
**Estado de São Paulo**
**PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO**
**CNPJ.: 54.916.283/0001-45**
**Fone (016) 3386-9000**
**E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br**


## 17. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

_____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))_____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

....., ..... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

_____
ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual?_____
_____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____
_____
_____

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

_____
_____
_____

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 18. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

### MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

*Ao*
MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP.
Comissão Especial de Concurso Público

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____ nº_____,

bairro _____ Cidade _____, telefone_____

candidato(a) ao cargo público de _____.

venho requerer à GL CONSULTORIA a isenção do pagamento da inscrição prevista no Edital Normativo 001/2024 do MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP, conforme opção assinalada abaixo:

( ) Candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

( ) Candidato(a) doador de Medula - REDOME.

Para tanto, informo que enviarei os documentos comprobatórios solicitados neste edital referente à opção por mim acima assinalada e DECLARO que estou ciente de que a Declaração falsa sujeitará às sanções previstas em lei.

....., ..... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 19. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[2]

### 19.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

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

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

**19.1.3** **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### 19.1.3.1 MOTORISTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.
Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 19.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

**19.2.1** **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.

**19.2.2** **[MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.

**19.2.3** **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### 19.2.3.1 AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.

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

Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

### 19.2.3.2 AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.

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

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

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

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

Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento. Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf

### 19.2.3.3 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalecentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

## 19.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

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

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

**19.3.3** **[CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### 19.3.3.1 ENFERMEIRA PADRÃO

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes melittus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

### 19.3.3.2 FISIOTERAPEUTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatra. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

### 19.3.3.3 FONOAUDIÓLOGO

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalotopias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

### 19.3.3.4 NUTRICIONISTA

Procedimentos e técnicas para realização de atividades descritas nas atribuições.
Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Reforma Sanitária.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


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. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população.
Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013)
NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde.
NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento;
DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância;
ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários;
TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

### 19.3.3.5 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**


BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017(apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Acesso em: 09 de set. 2021. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192
BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.
BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Brasília, 1996.
BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.
BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.
BRASIL. LEI 11.645, DE 10 MARÇO DE 2008. Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Brasília, 2009.
BRASIL**. Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br



BRASIL. **Lei 12.796/2013.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Resolução CNE/ CEB nº 02/2001**. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília: MEC, 2001. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf

BRASIL. **Parecer CNE/ CEB nº 17/2001**. Estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Brasília: MEC, 2001. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/parecer17.pdf

BRASIL. Resolução Nº 1, de 28 de maio de 2021. Institui as Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA, Brasília, 2021.

BRASIL. **Brinquedos e Brincadeiras de Creche**. Brasília, 2012. Acesso em: 09 de set. 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

BRASIL. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil. Brasília, 2018. Acesso em: 09 de set. 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/2020/141451-public-mec-web-isbn-2019-003/file

BRASIL**. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017** - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018. Anexos: Introdução até p. 60 (Educação Infantil e inicio do Ensino Fundamental)


**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**


BARBOSA, Maria Carmen Silveira, HORN, Maria da Graça Souza. **Projetos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Rio Grande do Sul: Artmed: 2007.

FERREIRA, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

VINHA, Telma. O educador e a Moralidade infantil numa perspectiva construtivista. In: **Revista do COGEIME,** nº 14, Julho/99. p.15-39. Seminário de Educação Infantil Disponível em: https://docplayer.com.br/7864531-O-educador-e-a-moralidade-infantil-numa-perspectiva-construtivista.html. Acesso em: 30 out. 2019.

FREIRE, PAULO. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 43. ed, São Paulo: Paz e Terra, 2011.

HOFFMANN, J. **A avaliação na Educação Infantil**: Um olhar reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Editora Mediação.

ROSSETI – FERREIRA, Maria Clotilde. **Os fazeres na educação infantil**. São Paulo: Cortez, 2011.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.

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

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

LUCKESI, Carlos Cipriano. Avaliação da Aprendizagem Escolar: estudos e proposições. 22ª Edição São Paulo: Cortez, 2011.

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

TARDIF, M. **Saberes docentes e formação profissional**. 13.Cap.2,3, e 7. Ed. Petrópolis – RJ: Vozes,2012.

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA**
Estado de São Paulo
PRAÇA DOUTOR CARLOS PINTO ALVES, 145, CENTRO
CNPJ.: 54.916.283/0001-45
Fone (016) 3386-9000
E-Mail: prefeitura@dobrada.sp.gov.br


## 20. ANEXO VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

### CRONOGRAMA

| AÇÃO | PREVISÃO |
|---|---|
| Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites | **Até 01 de novembro** |
| **Período de Inscrição** | **De 04 a 22 de novembro** |
| Prazo final para envio dos Títulos | **22 de novembro** |
| Prazo final para pagamento da inscrição | **22 de novembro** |
| Publicação do Deferimento das Inscrições (site) | **Até 29 de novembro** |
| Recurso - Deferimento das inscrições | **Até dois dias após a publicação** |
| Confirmação da data, local e horário de realização da PVO | **Até 29 de novembro** |
| **Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO** | **15 DE DEZEMBRO** |
| Publicação do Gabarito PVO | **17 de dezembro** |
| Recursos – Gabarito PVO | **18 e 19 de dezembro** |
| Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados | **Até 08 de janeiro** |
| Publicação do Resultados – PVO | **Até 08 de janeiro** |
| Recursos - Resultados – PVO | **Até dois dias após a publicação** |
| Convocação para PVP | **Até 14 de janeiro de 2025** |
| **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas - PVP** | **JANEIRO/FEVEREIRO DE 2025** |
| Resultado PVP | **Até quatro dias após a realização** |
| Recursos - Resultados – PVP | **Até dois dias após a publicação** |
| **Publicação do Resultado Classificatório** | **Fevereiro de 2025** |
| Recursos – Publicação do Resultado Classificatório | **Até dois dias após a publicação** |
| **Homologação** | **Fevereiro de 2025** |

**20.1.1** O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** e **GL CONSULTORIA**.

**20.1.2** Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DOBRADA/SP** no endereço eletrônico https://imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE DOBRADA/SP** no endereço www.dobrada.sp.gov.br e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br


ACESSE O SITE

GL - Consultoria

www.glconsultoria.com.br

contato@glconsultoria.com.br

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016




**Licitações e Contratos**

**Dispensas**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 091/2024**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 064/2024**
**AUTORIZAÇÃO**

No uso das atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 72, inciso VIII, AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, conforme detalhamento:

**CONTRATANTE**: Município de Dobrada, CNPJ nº 54.916.283/0001-45

**REQUISITANTES**: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**OBJETO**: Aquisição de peças e serviços para conserto e manutenção do veículo EGI3365

**CONTRATADA**: DALVANEIDE MARTINS GAUDENCIO 17862498801, CNPJ Nº 11.691.355/0001-90

**VALOR GLOBAL**: R$ 19.338,00

**FUNDAMENTO DA DISPENSA**: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

Ficha nº 103 – 021203.12.361.0017.2035.0000.3.3.90.30.00 – ENS. FUNDAMENTAL (Recurso Próprio)

Ficha nº 108 – 021203.12.361.0017.2035.0000.3.3.90.39.00 – ENS. FUNDAMENTAL (Recurso Próprio)

Dobrada, 01 de novembro de 2024.

**ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS**
Prefeito Municipal

.....