DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOURADO

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Classificação 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dourado
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Câmara Municipal de Dourado
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei Municipal nº 1.617, de 2017.

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Classificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A ***Prefeitura Municipal de Dourado***, Estado de São Paulo, torna público que realizará, a abertura de inscrições ao ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS,*** de caráter classificatório e eliminatório, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores. O Concurso Público será regido de conformidade com o estabelecido no Regime Jurídico Único dos funcionários públicos municipais de Dourado - Lei Municipal n.º 667 de 21 de maio de 1992 e Lei Complementar Municipal nº 1.615 de 27 de Setembro de 2017 e Lei Complementar nº 1.640 de 21 de Novembro de 2018 (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério) e alterações, demais legislação pertinente em âmbito Federal e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site concursos.srdigitalizacoes.com.br. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09:00 horas às 17:30 horas (horário de Brasília).

1.4- As provas serão aplicadas na cidade de **Dourado-SP**.

1.5- Cargos, vaga, carga horária semanal, vencimentos, taxa de inscrição e requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vaga	Carga Horária Semanal	Venc. (R$)	Taxa Inscr. R$	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Cozinha	CR	44	1.599,00	50,00	Alfabetizado
Auxiliar de Padeiro	CR	44	1.599,00	50,00	Alfabetizado
Coveiro	CR	44	1.599,00	50,00	Alfabetizado
Eletricista	CR	44	2.588,00	50,00	Alfabetizado
Operador de Máquinas	CR	44	2.031,00	50,00	Alfabetizado + CNH categoria “C” ou superior
Pedreiro	CR	44	1.817,00	50,00	Alfabetizado
Pintor	CR	44	1.599,00	50,00	Alfabetizado
Salva Vidas	01	44	2.733,00	50,00	Alfabetizado com Habilitação e Capacitação para exercer a função

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Tratador	CR	44	1.719,00	50,00	Alfabetizado
Zelador	CR	44	1.599,00	50,00	Alfabetizado
Agente Comunitário de Saúde - **PSF II -** Conj. Hab. Modesto De Abreu	03	40	3.036,00	50,00	Ensino Fundamental Completo **Residir nos Bairros**: Conj. Habitacional Modesto de Abreu, Vila São José e Jd. Paulista
Agente Comunitário de Saúde - **PSF III -** Jardim Aeroporto	02	40	3.036,00	50,00	Ensino Fundamental Completo **Residir nos Bairros**: Jd. Azaléas, Jd. Aeroporto, Jd. Elite, Jd. Primavera, Jd. dos Bragas e Jd. Independência
Assistente de Finanças	CR	44	2.416,00	70,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Licitações	01	40	2.146,00	70,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cirurgião Dentista	CR	44	1.938,00	70,00	Técnico na Área + Registro no CRO
Auxiliar de Farmácia	CR	44	1.599,00	70,00	Curso Técnico na área
Contador	CR	44	3.678,00	70,00	Técnico em Contabilidade + Registro no CRC
Escriturário de Escola	CR	44	1.599,00	70,00	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras	CR	44	2.863,00	70,00	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	CR	44	1.646,00	70,00	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	CR	36	2.978,00	70,00	Técnico em Enfermagem + Registro no COREN
Técnico em Informática	CR	44	2.863,00	70,00	Técnico na área de informática
Técnico em Material e Patrimônio	CR	44	2.863,00	70,00	Ensino Médio Completo
Advogado	CR	20	4.855,00	70,00	Superior Completo na área + Registro na OAB
Analista de Controle Interno	CR	44	2.684,00	70,00	Superior Completo
Analista de Recursos Humanos	CR	44	4.727,00	70,00	Superior Completo + Registro no CRA **(Exigência comprovada de no mínimo 1 ano de experiência na área de Recursos Humanos)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Arquiteto	CR	44	3.341,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CREA
Assistente Social	CR	30	2.733,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CRESS
Assistente Social (Deptº. de Educ.)	01	30	2.733,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CRESS
Coordenador do CRAS	CR	40	2.684,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CRESS
Enfermeiro	CR	36	2.974,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no COREN
Engenheiro Agrônomo	CR	44	3.341,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CREA
Engenheiro de Obras	01	44	3.341,00	70,00	Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no CREA
Fisioterapeuta	CR	20	2.974,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CREFITO
Fonoaudiólogo c/ Especialização em Aba	CR	30	4.727,00	70,00	Superior Completo na área + Especialização em ABA + Registro no CREFONO
Médico Veterinário	CR	44	3.341,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CRMV
Professor de Educação Física (Dep. de Esportes)	CR	35	3.104,00	70,00	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no CREF
Psicólogo (Deptº. de Educação)	01	30	2.974,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CRP
Terapeuta Ocupacional c/ Especialização ABA	CR	30	4.727,00	70,00	Superior Completo na área + Registro no CREFITO

1.6- Os vencimentos constantes na tabela acima estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.7- O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.

1.8- A Descrição dos Cargos está disponível no Anexo II deste Edital.

1.9- O Cronograma com datas previstas consta no Anexo III deste Edital.

1.10- O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá fazer a comprovação de que reside no Município de Dourado, nas áreas de abrangência, desde a data da publicação do edital no ato da posse.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento das funções e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

III. estar quite com as obrigações eleitorais;

IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site concursos.srdigitalizacoes.com.br a partir das **08h00** do dia **16 de junho de 2025** até às **18h00** do dia **16 de julho de 2025**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

2.2.1- Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:

a) Acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br.

b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.

c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **17/07/2025**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.

d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via PIX, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.

e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.

f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**17/07/2025**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Prefeitura Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.

g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.

h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **17 de julho de 2025**.

i) Aqueles que declararem na "inscrição on-line" ser Portador de Necessidades Especiais deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **17 de julho de 2025** de inscrição na via original ou cópia autenticada, para S. R. Digitalizações e Serviços Ltda, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis - SP. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

2.2.2- Na data seguinte ao pagamento, em dias úteis, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786 ou através do e-mail contato@srdigitalizacoes.com.br, para verificar o ocorrido.

2.2.3- Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.

2.2.4- A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.2.5- Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.

2.2.6- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de cargo escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.

2.2.7- O candidato deverá inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

2.2.8- O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para os cargos.

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

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando–se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho dos cargos;

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.3- O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa a função para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª, 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.4- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.6- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via **SEDEX** o Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos **12 (doze) meses**, para a S.R. Digitalizações, situada na Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 - Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 - Jardinópolis-SP, postando até dia **17 de julho de 2025**:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6.1- Para efeito dos prazos estipulados no item 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.7- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8- Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.9- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

3.10- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11- Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.12- Ao ser convocado para posse, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.13- Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1- O Concurso Público será de **Prova Objetiva** para todos os cargos, de **Prova Objetiva e Prática** para o cargo de Operador de Máquinas de caráter classificatório e eliminatório e de **Prova Objetiva** com valoração de **Títulos** para o cargo de Professor de Educação Física.

4.2- A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

4.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Identidade Nacional - CIN;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

4.4- As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.5- Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

4.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.8- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.9- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.10- Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

4.11- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

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

5.1- PROVA OBJETIVA

Cargo	Provas Objetiva	Nº de Questões	Valoração por Questão
Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Padeiro Coveiro Eletricista Operador de Máquinas Pedreiro Pintor Salva Vidas Tratador Zelador	Língua Portuguesa Matemática	20 10	3,50 3,00
Agente Comunitário de Saúde Assistente de Finanças Auxiliar de Dentista Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Licitações Contador Escriturário de Escola Fiscal de Obras Secretário de Escola Técnico em Enfermagem Técnico em Informática Técnico em Material e Patrimônio	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,50 2,50 5,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Advogado Analista de Controle Interno Analista de Recursos Humanos Arquiteto Assistente Social Assistente Social (Deptº. de Educação) Coordenador do CRAS Engenheiro Agrônomo Engenheiro de Obras Psicólogo (Deptº. de Educação)	Língua Portuguesa Conhecimentos em Informática Conhecimentos Específicos	10 05 15	2,00 1,00 5,00
Enfermeiro Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Terapeuta Ocupacional c/ Espec. ABA	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais em Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,50 2,50 5,00
Professor de Educação Física	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos	10 10 10	2,50 2,50 5,00

5.2- PROVA PRÁTICA

5.2.1- A **prova prática** será realizada em data, local e horário a ser divulgado por meio do Edital que publicará o Resultado Preliminar das provas objetivas (escritas).

• **OPERADOR DE MÁQUINAS**	Estar entre os **7** candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50 pontos na prova objetiva. Estar entre o **01** candidato com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50 pontos na prova objetiva.

5.2.2- A avaliação da prova prática o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

5.2.3- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos;

II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos;

III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos;

IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos; e

V. Produtividade - 30 (trinta) pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

5.2.4- Tempo de execução: máximo de 15 (quinze) minutos.

5.2.5- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.

5.2.6- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

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

5.2.8- A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas, de acordo com o item 11 deste Edital.

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DOS TÍTULOS

7.1- O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para Professor de Educação Física.

7.2- A pontuação obtida com os títulos será acrescida na nota da prova objetiva somente para os candidatos aprovados na prova objetiva.

7.3- Os títulos para efeito de sua validade deverão ser anexados em **arquivo PDF (FRENTE E VERSO)** através da área do candidato, devendo para tanto, acessar a "Área do Candidato", clicar em "Títulos" e anexar os mesmos a partir das 8h do dia 24/07/2025 até às 18h do dia 04/08/2025. Após esse horário, não será possível anexar o arquivo.

7.4- A contagem dos títulos não poderá exceder a 3,00 (três) pontos, conforme tabela abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	1,50	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação *Lato Sensu*, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, específico para a área na qual concorre.	0,50	2

7.5- Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em Concurso Público, não sendo possível o cômputo cumulativo dos títulos de Mestrado e Doutorado.

7.6- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá anexar o arquivo com os títulos para cada inscrição, não sendo considerados em hipótese alguma os mesmos arquivos dos títulos apresentados para cargos diferentes.

7.7- Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

7.8- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

7.9- Não haverá segunda chamada para anexação dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os anexou através da área do candidato, "Títulos".

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

7.10- Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

7.11- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.12- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

7.13- Os pontos serão contados apenas para efeito de **"classificação"** e não de **"aprovação"**.

8. DAS NORMAS

8.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Dourado/SP, na data provável de **17 de agosto de 2025 (Domingo)**, em horário e local a ser divulgado por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal de Dourado, por meio do Diário Oficial do Município e do site concursos.srdigitalizacoes.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

8.1.1- A **prova prática** somente será aplicada aos 7 (sete) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva em data, local e horário a ser divulgado por meio do Edital que publicará o Resultado Preliminar das provas objetivas (escritas).

8.1.2- Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova de conhecimentos específicos (prática), sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital ou superior e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

8.1.3- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.

8.2- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Recomenda-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.3- Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

8.3.1- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8.4- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

8.4.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

8.4.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

8.4.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.4.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.4.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;

b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;

c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;

d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.4.6- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.4.7- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.5- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

8.6- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, questões respondidas a lápis, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

8.7- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido em Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.

8.8- Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

8.9- Os gabaritos preliminares serão disponibilizados na área do candidato, a partir das 17h, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.

8.10- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da S.R. Digitalizações, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2- Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
b) maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
c) maior pontuação em Língua Portuguesa.
d) maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
e) Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

11. DO RESULTADO FINAL

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

11.2- Para os candidatos cujo cargo o Edital prevê **prova objetiva com valoração de título**, o resultado final será nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, acrescido da soma dos títulos, se houver.

11.3- Para os candidatos cujo cargo o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média aritmética obtida com a soma da nota da prova objetiva e prática, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:
NF = Nota Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPP = Nota da Prova Prática

114- O candidato que cometer a **Falta Eliminatória** na prova prática, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

12. DOS RECURSOS

12.1- Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.4 deste edital.

12.2- Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site concursos.srdigitalizacoes.com.br;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

- **em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em "Novo recurso" - "Para criar um novo recurso, clique aqui" e preencher os campos solicitados.**

12.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da divulgação, para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições - 1 (um) recurso;

b) do gabarito preliminar e prova objetiva (em poder dos candidatos);

c) do resultado preliminar - 1 (um) recurso.

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

12.3- Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias, não cabendo recurso nesta etapa.

12.3.1- Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo que a S.R. Digitalizações julgar procedente, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

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

12.5- Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo ou não interposto exclusivamente como determinado no item 12.2.1, serão julgados como "**improcedente**", não sendo aptos a serem analisados pela S.R. Digitalizações e arquivados sem julgamento de mérito.

12.6- A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual na "Área do Candidato" pelo prazo de 10 (dez) dias consecutivos.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.

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

13.4- A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

13.5- As questões de Língua Portuguesa são elaboradas com base na Norma Culta da Gramática da Língua Portuguesa e não por fontes de internet ou dicionários.

13.6 - A folha de respostas (gabarito) do candidato será disponibilizada na área do candidato juntamente com o resultado preliminar, através do site concursos.srdigitalizacoes.com.br e permanecerá disponível durante o prazo de recursal.

13.7- Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

13.8- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.9- A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

13.10- A convocação para a posse dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à posse. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração. As convocações serão feitas pela Prefeitura Municipal, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter seus endereços devidamente atualizados.

13.10.1-O chamamento para posse será feito por convocação via correio eletrônico através do e-mail indicado no ato da inscrição e pelo Diário Oficial do Município. A Prefeitura Municipal de Dourado não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.

13.11- Para efeito de admissão e posse, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal, implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.

13.11.1-O candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, deve estar ciente de que NÃO poderá tomar posse, sendo o mesmo desclassificado do Concurso Público.

13.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.13- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.

13.16- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.18- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

13.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.18- É assegurada a participação da OAB no certame, mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB em razão da existência de vaga para Advogado.

13.19- 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.

13.20- Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, convocação e contratação, estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico concursos.srdigitalizacoes.com.br.

Dourado-SP, 13 de junho de 2025.

Luiz Antonio Rogante Junior
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Nível Alfabetizado

Língua Portuguesa: (Comum para os cargos de Auxiliar Cozinha, Auxiliar Padeiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Salva Vidas, Tratador e Zelador)
Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética.

Matemática: (Comum para os cargos de Auxiliar Cozinha, Auxiliar Padeiro, Coveiro, Eletricista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Salva Vidas, Tratador e Zelador)
As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real).

Ensino Fundamental Completo

Língua Portuguesa: (Agente Comunitário de Saúde)
Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

Matemática: (Agente Comunitário de Saúde)
Números: naturais, fracionários, decimais, inteiros, racionais, reais, porcentagem, descontos, juros, geometria e medidas, Regra de três, Sistema de pesos e medidas, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum, raiz quadrada, Sistema Monetário Nacional (Real), equações de 2º grau, problemas com as quatro operações.

Ensino Médio / Técnico

Língua Portuguesa: (Comum para Agente Comunitário de Saúde, Assistente de Finanças, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Licitações, Contador, Escriturário de Escola, Fiscal de Obras, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Material e Patrimônio)
FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básic os – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos –

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Cargos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

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

Ensino Superior Completo

Língua Portuguesa: (Comum para Advogado, Analista de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social (Deptº. de Educ.), Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Obras, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Professor de Educação Física, Psicólogo (Deptº. de Educação) e Terapeuta Ocupacional c/ Especialização em ABA)
FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: (Comum para Advogado, Analista de Controle Interno, Analista de Recursos, Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social (Deptº. de Educação), Coordenador do CRAS, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro de Obras e Psicólogo (Deptº. de Educação))

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

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

Conhecimentos Gerais em Saúde Pública: (Comum para Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional c/ Especialização em ABA)
Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: (Professor de Educação Física)
Competências para ensinar no século XXI; Projeto Político Pedagógico; Interdisciplinaridade; A formação do professor; Diversidade humana e cultural; A relação professor – aluno; Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo; Planejamento de ensino; Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social; Práticas inovadoras na Educação; Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vygotsky e outros autores. Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo. Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade; Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação; A LDB atual; PNE – Plano Nacional da Educação; RCNEI – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação. BNCC – Base Nacional Comum Curricular - https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-em-tempo-integral/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal.pdf; Parâmetros Curriculares Nacionais (Vol. 01 - Introdução aos PCNs) - http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO
Direito Constitucional. 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. 5. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. 7. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. 8. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 9. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo. 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 11. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos Responsabilização administrativa e jurisdicional. 12. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18). 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil. 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 3. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 4. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 5. Prescrição e decadência. 6. Registros públicos. Lei nº 6.015/73. 7. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil. 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Processual Penal. 1. Do crime e da imputabilidade penal. 2. Aplicação da Lei Penal. 3. Inquérito policial. 4. Ação penal. 5. Efeitos da condenação. 6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 7. Crimes contra as finanças públicas. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. 8. Lei de Imprensa. 9. Crimes de responsabilidade do Prefeito. 10. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). 11. Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).

Seguridade Social. 1. Seguridade social. 2. Conceitos fundamentais. 3. Princípios. 4. Noções de proteção social. 5. Evolução histórica da proteção social. 6. Seguridade social e previdência social. 7. Beneficiários da previdência social. 8. Prestação da previdência social. 9. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS (Lei 8. 742, de 07/1 2/1 993 e alterações). Princípios e diretrizes. Organização e Gestão. Benefícios, Serviços, Programas e Projetos de Assistência Social. Do benefício de prestação continuada. Dos benefícios eventuais. Dos Programas de Assistência Social. Dos projetos de enfrentamento da pobreza. 10. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004 (Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social n° 145, de 15/10/2004 - DOU 28/10/2004).

Direito da Criança e do Adolescente. 1. Direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. 2. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Direitos Fundamentais: vida e saúde; liberdade, respeito e dignidade; convivência familiar e comunitária; educação, cultura, esporte e lazer; profissionalização e proteção no trabalho. Prevenção. Política de atendimento, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais ou responsáveis. Prático de ato infracional e medidas sócio-educativas. Conselho Tutelar e Conselhos de Direito da Criança e do Adolescente Do acesso à justiça. Disposições Gerais. Justiça da Infância e Juventude. Procedimentos. Recursos. Ministério Público e Advogado. Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos. Crimes e infrações administrativas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Legislação e normas especiais. 1. Saúde (Lei nº 8.080/90). 2. Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). 3. Educação (Lei nº 9.394/96). 4. Idoso (Lei nº 10.741/2003). 5. Mulher (Lei nº 11.340/2006). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 7. Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005. 8. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. 9. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. 10. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE. 11. Política Nacional do Idoso - PNI 1994. 12. Orientações técnicas - serviços de acolhimento para crianças e adolescentes (Resolução Conjunto n. 1 de 18 de junho de 2009). 13. Portaria MDS 898, de 12 de julho de 2023 (Dispõe sobre procedimentos para a Ação de Distribuição de Alimentos- ADA, nos municípios em situação de emergência ou estado de calamidade pública). 14. Resolução CNAS n° 119, de 4 de agosto de 2023 (Aprova os parâmetros para a atuação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) na relação interinstitucional da rede socioassistencial com o Sistema de Justiça e outros Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos); 15. Lei n°14.344, de 24 de maio de 2022. 16. Lei n° 13.431, de 4 de abril de 2017.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, n° 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Controle: Constituição Federal: a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Noções de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. **Noções de Contabilidade:** princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. **Finanças Públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Noções básicas de: sistemas de informações gerenciais; planejamento estratégico e orçamentário; gestão da qualidade; técnicas de negociação; ética profissional e desenvolvimento de valores; Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. E-Social. Noções de prestação de contas: AUDESP, GFIP, GPS, FGTS, PIS, RAIS. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública. Ênfase: Gestão de pessoas. Gestão Estratégica de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Normas constitucionais de gestão de pessoas na administração pública: dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos.

ARQUITETO

Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação permanente; noções de parcelamento do solo; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento urbano e ambiental, ocupação do lote, categorias de uso, densidades, parâmetros físicos, índices urbanísticos, zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano. **Patrimônio Histórico-Cultural Urbano:** conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. **Meio Ambiente e Paisagem:** noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA – estudos de impacto ambiental, RIMA – relatórios de impacto ambiental, RIV – relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; licenciamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. **Projeto de Edificação:** noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; acessibilidade a pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação; sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos; normas de proteção contra incêndios e segurança de uso; desenho técnico: noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. **Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços:** licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas; recebimento das obras. **Habitação:** habitação de interesse social (HIS); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. **Cartografia:** noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); noções básicas de AUTOCAD. **Legislação:** considerar as leis, decretos e normas citados e suas alterações na data de publicação do edital. **Legislação Federal:** ABNT NBR 9050 (Acessibilidade); ABNT NBR 9077 (Saídas de emergência em edifícios); Lei nº10.098/2000 (Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida); Decreto Federal nº 5.296/2004 (acessibilidade), Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Lei Federal nº 10.257/2001 (diretrizes gerais da política urbana). **Legislação Estadual:** Lei Estadual nº 10.083/1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo).

ASSISTENTE DE FINANÇAS

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Conceitos; Princípios de Contabilidade; Componentes do Patrimônio; Receitas, Despesas e Resultado. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos, objeto, abrangência; Princípios de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público; Atos e Fatos Administrativos; Informação Contábil; Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Unidade Contábil; Fatos Contábeis; Enfoque Patrimonial e Orçamentário. NOÇÕES DE AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Elementos de Auditoria do Setor Público; Princípios de Auditoria do Setor Público. NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Conceito; Orçamento na Constituição Federal; Princípios orçamentários; Orçamento-programa: conceitos e objetivos; Receitas e despesas extraorçamentárias. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Conhecimentos referentes às atribuições do cargo. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

ASSISTENTE SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL (DEPTº. DE EDUC.)

Referência Bibliográficas:

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

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

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

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

Legislação: ATUALIZADAS

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais;
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE COZINHA

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

AUXILIAR DE DENTISTA

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

AUXILIAR DE LICITAÇÕES

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

AUXILIAR DE PADEIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

COORDENADOR DO CRAS

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

COVEIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ELETRICISTA

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral - Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns. Atualidades em Enfermagem; Vigilância Epidemiológica (Notificação compulsória e vacinas).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc. **Extensão Rural:** Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **Preservação de Recursos Naturais:** Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **Sócioeconômico:** Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **Produção, preparo e conservação de sementes e mudas:** Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **Produção Animal:** Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **Horticultura**.

ENGENHEIRO DE OBRAS

Elaboração de projetos e dimensionamento: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias. Plano Diretor Municipal e Estatuto das Cidades. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: interpretação de projetos, reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, estruturas de madeira e metálica acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Sistemas de Esgotos Sanitários. Sistemas de águas pluviais. Instalações prediais de água e esgoto. Construção e/ou fiscalização de obras. Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre, pavimentação. Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Conhecimento de solo e pavimentação asfáltica. Alvenaria. Pisos e revestimentos. Pinturas. Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Normas Regulamentadoras do MT. Domínio em AutoCAD.

ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

FISCAL DE OBRAS

Finalidades e procedimentos da fiscalização pública. Noções de arquitetura e meio ambiente. Planejamento. Condicionantes. Licença e aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimento da legislação sobre loteamento, obras e posturas. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

FISIOTERAPEUTA

Análise de marcha, Anatomia Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesiologia; Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional; Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17) Ética e Deontologia; Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva; Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia; Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Patologia: Geral e de Órgãos e Sistemas; Trabalho interdisciplinar em saúde. Atendimento domiciliar. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Políticas Públicas de Saúde. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 -Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO VETERINÁRIO

Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. **Defesa Sanitária Animal** - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal** - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

OPERADOR DE MÁQUINAS

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PEDREIRO

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PINTOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física escolar; tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física; processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade; metodologia do ensino da educação física escolar; o homem e a motricidade; a cultura corporal e sua expressão nos temas: dança (ritmos e movimentos), ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma transformadora - avaliação da educação física escolar; regras e modalidades esportivas; aparelhos utilizados em programas de educação corporal; técnicas de treinamento e disciplina esportiva; noções de primeiros socorros; técnicas de avaliação física; técnicas de organização de campeonatos poliesportivos; técnicas de aulas de recreação e lazer. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental - Vol. Educação Física - http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/fisica.pdf.

PSICÓLOGO (DEPTº. DE EDUCAÇÃO)

Metodologia de pesquisa em psicologia. Ética Profissional do Psicólogo. Psicologia do Desenvolvimento. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Teorias psicogenéticas aplicadas à educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon; Trabalho em equipe multidisciplinar em educação. Função social da escola e da família. Intervenção da psicologia no processo ensino-aprendizagem numa perspectiva crítica. Psicologia e formação de professores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

Psicologia institucional e social – relações institucionais na escola, diferença de classe social e gênero na escola. Práticas de atuação do psicólogo na educação. Princípios gerais da educação para todos. Projeto Político-Pedagógico. Direitos das pessoas com deficiência. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

SALVA VIDAS

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Secretaria: Técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13 (Ministério da Educação e Cultura/Profuncionário). Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155>. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Artigos 15 a 18-A, 53 a 59. Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11. CITEM / DGREM / CVESC - Manual de Procedimentos de Vida Escolar do Estado de São Paulo. Disponível em: https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2021/03/manual-de-procedimentos-de-vida-escolar-verso-2020.pdf. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros-socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção e formatação de computadores e notebooks. Instalação e manutenção de periféricos e componentes (impressora local e impressora em rede, scanner, teclado, mouse,

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

HD e memória). Rede: Instalação física de rede de computadores e crimpagem de cabos. Configuração de IP, máscara, gateway e DNS. Configuração de compartilhamento de pastas de rede. Servidores de rede: conhecimentos básicos sobre redes baseadas no Windows Server, autenticação com Active Directory, servidores de arquivo e impressão. Internet: conceitos gerais; configuração de wireless em dispositivos móveis; Manutenção em hardware: tipos de memória RAM, barramento, interfaces de armazenamento, placas de vídeo e configuração de BIOS. Instalação de softwares: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Softwares de restauração de backup e criação de imagem de sistemas operacionais. Utilização de suítes de escritório Libre Office, Office 365 e Google Workspace. Instalação de sistema operacional windows, criação de usuários e definições de permissões. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. Proteção e Segurança dos dados. Rede sem fio: conceitos, segurança, modos de autenticação e aplicações IoT. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL C/ ESPEC ABA

Fundamentos da ABA: Conceitos básicos de ABA, como reforço positivo, reforço negativo, punição, extinção; Princípios da aprendizagem e desenvolvimento; Etapas da intervenção em ABA: avaliação, planejamento, implementação, avaliação e revisão.
Técnicas de Avaliação: Avaliação funcional do comportamento (funções do comportamento); Análise de tarefas e encadeamento; Utilização de ferramentas de avaliação comportamental.
Técnicas de Intervenção: Ensino por tentativa discreta (DTT) e ensino naturalístico; Modelagem e encadeamento; Treino de habilidades sociais e de comunicação; Gestão de comportamento desafiador.
Aplicações na Terapia Ocupacional: Desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e sensoriais; Promover atividades de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD); Intervenção em brincar, lazer e educação; Melhorar a participação social.
TEA e Outros Transtornos: Conceitos sobre o TEA e suas características; Intervenção em outros transtornos do desenvolvimento (ex: TDAH).
Aspectos Éticos e Legais: Ética na atuação do profissional ABA; Direitos e deveres do paciente e do terapeuta.
Pesquisa e Evidências: Atualização em pesquisas e melhores práticas em ABA; Utilização de ferramentas e recursos tecnológicos na intervenção.
Trabalho em Equipe: Comunicação e colaboração com outros profissionais (psicólogos, educadores, etc.); Envolvimento da família no processo terapêutico.

TRATADOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

ZELADOR

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO

- promover as ações e medidas judiciais necessárias àdefesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada; - minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; - -intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município; - atuar nos dissídios coletivos do trabalho; - propor ações regressivas contra funcionários de qualquercategoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar; - promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas; - promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público; - promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita; - executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente; - praticar os procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município; - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Identificar área de risco; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços; - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, comênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes nacomunidade que possa ser potencializados pela equipe; - Desenvolver outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso,de qualquer espécie, com garantia do Município; - verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou aextinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; - avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privadoou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; - análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; - exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; - acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; - exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes dasquais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; - apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; - fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; - acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; - promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; - produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; - padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; - realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto; - desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas; - realizar o recrutamento e seleção de pessoal, preparando os documentos necessários para admissão; - fornecer orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos; - administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção; - efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH; - Prestar atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; - participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a Administração; - prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

ARQUITETO

- supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; - estudo de viabilidade técnica e ambiental; - assistência técnica, assessoria e consultoria; - direção de obras e de serviço técnico; - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecertécnico, auditoria e arbitragem; - desempenho de cargo e função técnica; - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; - elaboração de orçamento; - produção e divulgação técnica especializada; - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; -
exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE FINANÇAS

- competindo-lhe efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras; - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos, pagamentos e créditos; - efetuar baixas no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; - realizar os processos de recebimento; - realizar relatórios de despesas; - controlaros pagamentos e vencimentos; - separar os documentos a serem pagos e emitir cheques; - requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; - controlar todos os processos de pagamentos; - conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; - conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes; - separar guias de pagamento e notas fiscais; - baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line; - realizararquivo da área financeira; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

- competindo-lhe elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais; - elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programase projetos na área do Serviço Social; - realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; - assessoramento e consultoria aos órgãos da administração pública; - realização de vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; - prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; - desenvolver outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL (DEPTº. DE EDUC.)

- contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas voltadas à educação; - Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; - Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; - Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; - Participar de ações que promovam a acessibilidade; - Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dente outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; - Fortalecer o acompanhamento e monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersocial no território, fortalecendo a permanência escolar; - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; - Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas na escola que se relacionem com a área de atuação; - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; - A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do serviço social.

AUXILIAR DE COZINHA

- competindo-lhe auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza conservação das dependências dos equipamentos existentes, desenvolver outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

AUXILIAR DE DENTISTA

- competindo-lhe organizar o arquivo das fichas dos pacientes; - auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista, inclusive manipular materiais de uso odontológico; - selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; - controle dostrabalhos laboratoriais; - controle de estoque de material odontológico; - processamento de RX; - preparo do consultório para o procedimento a ser realizado; - desenvolver outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- competindo-lhe prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; - organiza os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; - elabora e separa as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos de Programas, dando baixa em suas respectivas fichas; - relata as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; - auxilia na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas; - distribui medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes dos Programas; - executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídaspelo superior imediato.

AUXILIAR DE LICITAÇÕES

- elaborar editais e processos licitatórios, incluindo documentos relativos aos processos de dispensa e inexigibilidade relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços, execução de obras e alienações; - elaborar minutas de contratos e atas de registros para formalização dos contratos administrativos e seus respectivos aditamentos, bem como providenciar a publicação de seus extratos na forma da lei; - realizar o acompanhamento dos contratos formalizados, notificando o superior imediato e elaborando termos de aditamento sempre que necessário; - realizar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; - promover o recolhimento de assinaturas, carimbar, organizar e realizar o arquivamento dos processos licitatórios, bem como conferir os documentos faltantes; - realizar o cadastramento de processos licitatórios no sistema; - dar busca de documentos nos processos licitatórios, arquivados ou não; - controlar a entrada e saída dos processos licitatórios do setor; - promover o envio de documentos pelos correios; - realizar a cotação de preços; - fazer o levantamento de contatos dos fornecedores; - planilhar pedidos e enviar para os fornecedores; - cobrar a entrega de mercadorias; - manter-se atualizado quanto à legislação relativa aos procedimentos licitatórios, incluindo o Pregão, bem como quanto à orientação do Tribunal de Contas; - participar de Comissões de Licitação, Equipes de Apoio, bem como auxiliar pregões; - outras atividades afins.

AUXILIAR DE PADEIRO

- competindo-lhe preparar pães, separar ingredientes, manipular massas, manter a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha, auxiliar no processamento dos alimentos, atualizar e verificar o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração, desenvolver outras atividades correlatas.

CONTADOR

- competindo-lhe executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; - promover a prestação, acertos e conciliação de contas; - participar da

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; - elaborar e acompanhar a execução do orçamento; - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da Administração; - prestar assessoria e preparar informações econômicofinanceiras; - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENADOR DO CRAS

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no CRAS; - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio; - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COVEIRO

- abrir covas para realização de sepultamento, realizar sepultamentos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ELETRICISTA

- realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; - realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; - efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; - testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; - auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva e corretiva e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO

- organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; - cuidados diretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; - participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; - prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daquele prioritários e de alto risco; - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; - execução de assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto; - participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; - executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- os trabalhos ligados à agricultura geral, zootecnia, engenharia rural, horticultura, fruticultura, grandes culturas, solos, mecanização e construções rurais; - planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica; - perícia, ensino, pesquisa e extensão relacionados às atividades acima citadas; - armazenagem, tecnologia de alimentos, irrigação e drenagem, ecologia, dendrometria, inventário florestal, estudos e avaliação de espécies animais e vegetais; - formação, recuperação, e manejo de pastagens; - alimentação e reprodução de animais; - melhoramento genético de plantas e animais; - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

ENGENHEIRO OBRAS

- planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, curso, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ESCRITURÁRIO DE ESCOLA

- compete auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; - redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; - executar trabalhos de digitação; - preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros; - desempenhar outras tarefas correlatas com a função.

FISCAL DE OBRAS

- compete fazer cumprir a legislação municipal relativa aedificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISIOTERAPEUTA

Superior como formação, competindo-lhe: - atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; - traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; - avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; - estimular o desenvolvimento neuropsicomotor normal e cognição; - reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; - proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária, de autonomia e independência em atividades de vida prática de autonomia e independência em atividades de vida detrabalho, de autonomia e independência em atividades de vida de lazer; - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados emsua área de especialidade; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências dos pacientes

MÉDICO VETERINÁRIO

- praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; - realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; - prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; - orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anátomo patológica,histopatológica, hematológica, imunológica etc.; - planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; - desenvolver e executar programas de reprodução,nutrição e higiene sanitária; - realizar eutanásia e necropsia animal; - participar, conforme a política interna, de projetos,cursos, eventos, convênios e

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

programas de ensino, pesquisa e extensão; - participar de programa de treinamento, quando convocado; - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - trabalhar segundo normas técnicas de segurança,qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas compatíveis com as exigênciaspara o exercício da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- competindo-lhe operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; - dirigir outros veículos automotores quando necessário.

PEDREIRO

- competindo-lhe executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

PINTOR

- compete executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar do processo de planejamento das atividades da escola; - elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - colaborar com as atividades de articulação da escola comas famílias e a comunidade; - avaliar o desempenho dos alunos de acordo com oregimento escolar nos prazos estabelecidos; - estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; - cooperar com os serviços de administração escolar,planejamento, supervisão e orientação educacional; - zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelomaterial docente; - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgãosuperior competente; - constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; - participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO (DEPTº. DE EDUCAÇÃO)

- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; - contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; - orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; - auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; - contribuir na formação continuada de profissionais da educação; - participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; - contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; - promover ralações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; - colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

na escola; - propor articulação intersocial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; - promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; - Promover ações de acessibilidade; - Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando as melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensino e o aprender; - avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; - atuação da(o) psicóloga a rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia.

SALVA VIDAS

- percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; - orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina; - prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário; - observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas; - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar eo registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; - apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; - zelar pelo uso adequado e conservação dos bensmateriais distribuídos à Secretaria; - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; - responder ao Censo Escolar Anual; - repassar ao Diretor os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; - realizar outras atividades correlatas com a função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- competindo-lhe assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; - na execução dos programas referidos no parágrafo décimo sexto do art. 136; - em outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- competindo-lhe a verificação de problemas e erros de hardware e software; - atualização de peças e periféricos; - instalação, atualização, configuração e desinstalação de software, utilitários, aplicativos e programas; - formatação e instalação de sistema operacional; - backup e recuperação de arquivos e dados; -

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

limpeza e manutenção de componentes; - instalação e configuração de redes; - verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM MATERIAL E PATRIMÔNIO

- organizar e manter a atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais; - fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; - orientar os órgãos e servidores quanto a requisição, uso e manutenção de material e equipamento; - organizar e propor a programação de compras; - manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; - promover o inventário anual dos bens patrimoniais; - manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da Prefeitura; - sugerir a alienação de bens patrimoniais; - promover, com autorização do Diretor, a baixa dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos e destruídos; - promover a apuração de eventual desvio de material; - exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL. C/ ESPEC ABA

- compete prestar atendimento e reabilitação em pessoas portadores de deficiência, tendo as seguintes atribuições: participar da elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação (avaliações, atendimentos clínicos, preenchimento de protocolos e elaboração de relatórios); - prestar assistência direta a pacientes em domicilio, quando necessário; - planejar e desenvolver o atendimento e reabilitação individual e em grupos de crianças e adolescentes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas; - realizar atendimento à família; - impulsionar o trabalho cooperativo de professores e demais profissionais, procurando contribuir para uma maior eficiência e coerência; - participar nas definições de projetos pedagógicos e da análise de discussão de situações de casos especiais a fim de ajuda-los na recuperação e integração social; - realizar acompanhamento terapêutico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias, intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento); - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

TRATADOR

- vistoriar os animais e seus recintos; - fornecer a alimentação aos animais; - limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos; - auxiliar na manutenção dos recintos; - manusear animais e realizar contenções e transportes; - auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais; - fazer anotações e relatórios; - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas paraa formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurançado trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ZELADOR

- proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar; - zelar pela segurança da unidade de ensino; - participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico; - zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros; - receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes; - executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial; - efetuar rondas, a fim de constatar a existência depossíveis irregularidades; - desempenhar outras funções compatíveis com anatureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 – Centro – CEP 13590-000 – Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – E-mail: administracao@dourado.sp.gov.br
Site: www.dourado.sp.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 8h do dia 16/06/2025 até às 18h do dia 16/07/2025
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	17/07/2025
Data limite para envio do Laudo Médico e Requerimento via Sedex.	17/07/2025
Prazo para anexar os Títulos de Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação para o cargo de Professor de Educação Física	Das 8h do dia 24/07/2025 até às 18h do dia 04/08/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas.	06/08/2025
Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 06/08/2025 até às 17h do dia 07/08/2025
Realização das Provas.	17/08/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	18/08/2025
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 18/08/2025 até às 17h do dia 19/08/2025
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	25/08/2025
Divulgação do Resultado Preliminar, Imagem da Folha de Respostas e Convocação para Prova Prática.	25/08/2025
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 25/08/2025 até às 17h do dia 26/08/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	27/08/2025
Realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas.	31/08/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do cargo de Operador de Máquinas.	01/09/2025
Prazo de Recursos com relação a Prova Prática do cargo de Operador de Máquinas.	Das 17h do dia 01/09/2025 até às 17h do dia 02/09/2025
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar do cargo de Operador de Máquinas (Se houver).	03/09/2025
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Edital de Homologação do Concurso Público.	04/09/2025

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