



A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 002/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conchal (Lei Complementar nº 203/2008, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais, em especial Leis Complementares com suas alterações nº 224/2009, nº 910/2025, nº 875/2025, nº 878/2025, e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão Especial” nomeada pelo decreto nº 5.228 de 01 de setembro de 2025.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

- a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade.
- b) Prova Prática (conforme o cargo), de caráter eliminatório;
- c) Teste de Aptidão Física – TAF (conforme o cargo), de caráter eliminatório;
- d) Avaliação Psicológica (conforme o cargo), de caráter eliminatório.

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no Prefeitura Municipal de Conchal-SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, por meio de link específico, no prazo de até 3 (três) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

2 - DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Conchal-SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada mensal de trabalho, a remuneração e o tipo de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA MENSAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
NÍVEL ALFABETIZADO								
001	AUXILIAR DE APOIO GERAL	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	220 horas	R\$ 1.700,94	Objetiva + TAF
002	AUXILIAR DE ROÇAGEM E LIMPEZA DE VIAS	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	220 horas	R\$ 1.711,93	Objetiva + TAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2025
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



003	BORRACHEIRO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	220 horas	R\$ 1.700,94	Objetiva + Prática
004	COVEIRO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	220 horas	R\$ 1.700,94	Objetiva + Prática
005	COZINHEIRO	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 1.704,61	Objetiva + Prática
006	COZINHEIRO DO ABRIGO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	220 horas	R\$ 1.704,61	Objetiva + Prática + Avaliação Psicológica
007	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 2.511,08	Objetiva + Prática
008	ENCANADOR	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 2.184,82	Objetiva + Prática
009	MECÂNICO	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 2.511,08	Objetiva + Prática
010	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 2.184,82	Objetiva + Prática
011	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental + CNH "D".	220 horas	R\$ 2.184,82	Objetiva + Prática
012	PEDREIRO	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 1.711,93	Objetiva + Prática
013	PORTEIRO	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 1.700,94	Objetiva
014	SERVENTE	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental.	220 horas	R\$ 1.700,94	Objetiva + Prática
015	TRATORISTA	01	*	01 + CR	Quarta Série do Ensino Fundamental + CNH "D".	220 horas	R\$ 1.912,33	Objetiva + Prática
NÍVEL FUNDAMENTAL								
016	AGENTE ADMINISTRATIVO	01	*	01 + CR	Ensino Médio Incompleto	220 horas	R\$ 1.912,33	Objetiva + Prática
017	MONITOR DE ABRIGO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	220 horas	R\$ 1.912,33	Objetiva + Avaliação Psicológica
018	MOTORISTA	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + "CNH D e/ou E"	220 horas	R\$ 1.912,33	Objetiva + Prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2025
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001

019	SERRALHEIRO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	220 horas	R\$ 2.639,38	Objetiva + Prática
NÍVEL MÉDIO								
020	AGENTE DE MONITORAMENTO	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo.	12x36	R\$ 1.711,93	Objetiva + Prática
021	OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo.	220 horas	R\$ 2.511,08	Objetiva + Prática
NÍVEL TÉCNICO								
022	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	*	01 + CR	Curso Técnico na Área de Informática em Nível Médio ou Equivalente.	150 horas	R\$ 1.711,93	Objetiva + Prática
NÍVEL SUPERIOR								
023	TÉCNICO DESPORTIVO	00	*	CR	Superior Completo em Educação Física (bacharel) + Registro no Conselho da Categória (CREF).	220 horas	R\$ 2.639,38	Objetiva + TAF

AP – Ampla Concorrência / PCD - Pessoas com Deficiência

*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PCD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Além do salário inicial, a Prefeitura de Conchal, disponibiliza o benefício de:

a) Vale Alimentação no valor de R\$ 867,52 (oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e dois centavos).

2.4 O regime de contratação será o estatutário.

2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) cargo por período de provas (Períodos 01 e 02), sendo permitido, portanto, o máximo de 02 (duas) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.

2.5.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01 DOMINGO 25/01/26	PERÍODO 02 DOMINGO 25/01/26
AUXILIAR DE APOIO GERAL	AUX. DE ROÇAGEM E LIMPEZA DE VIAS
BORRACHEIRO	COZINHEIRO DO ABRIGO
COVEIRO	ELETRICISTA DE VEÍCULOS
COZINHEIRO	ENCANADOR
MECÂNICO	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS
PEDREIRO	OPERADOR DE MÁQUINAS
PORTEIRO	SERVENTE
TRATORISTA	MONITOR DE ABRIGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	MOTORISTA
SERRALHEIRO	AGENTE DE MONITORAMENTO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
	TÉCNICO DESPORTIVO

2.5.2 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.5.1.

2.5.3 Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico abcp@abconcursospublicos.org, a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária observará a natureza do cargo, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos cargos tem como referência a data-base do mês de outubro do corrente ano.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **13/11/2025** até as **23h59 do dia 12/01/2026**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 002/2025, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2025
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Concurso Público, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Ir na seção "**Abertos para Inscrição**", e localizar o edital desejado;

b) Clicar sobre o edital para prosseguir com a inscrição;

c) Clicar na opção "**INSCRIÇÃO ONLINE**";

d) Inserir o número do seu CPF;

e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 13/01/2026.**

3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.

3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.

3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.

3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no subitem 2.5.3 deste Edital.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

3.14 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 1.734/2010 deverão comprovar a doação de sangue em, no mínimo, 2 (duas) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital. Além disso, deverão, no período de 13/11/2025 até às 23h59 do dia 15/11/2025, realizar o *upload*, na Área do Candidato, dos seguintes documentos:

a) atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;

b) carteira de doador de sangue expedida por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município;

c) cópia simples de comprovantes de residência que demonstrem a residência no município de Conchal há mais de 03 (três) anos, anteriores à data de publicação deste Edital.

3.15 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição, ou que prestarem informações omissas, incompletas ou inverídicas.

3.16 Caso o candidato realize mais de um requerimento de isenção da taxa de inscrição, será considerada apenas a última solicitação, sendo as anteriores automaticamente canceladas.

3.17 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

3.18 O candidato que não obtiver deferimento da isenção poderá, caso tenha interesse, efetivar sua inscrição conforme disposto no subitem 3.5 deste Edital, mediante emissão e pagamento integral do boleto bancário.

3.19 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.20 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.

3.21 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome



completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.

3.22 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.

3.23 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

4 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível alfabetizado/fundamental, de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível médio/técnico e de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.

4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**, por meio da Área do Candidato.

4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao cargo ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org.

4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no **Edital de Convocação para as Provas**. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.

4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Para fins de investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;
- c) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
- g) Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
- i) Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
- j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.

5.2 Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.

5.3 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: leitor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:

- a) **Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e



b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças – CID*, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.

6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.

6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.

6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.

6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.

6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.

6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.

6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.

6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.

6.3 **O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.**

6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.

6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.

6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.

6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.

Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 15 deste Edital.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PCD (Pessoas com Deficiência)

7.1 Os candidato amparados pela Lei Municipal nº 38, de 15 de dezembro de 1998, que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, além de declarar essa condição na ficha de inscrição, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, anexar a documentação comprobatória pertinente, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org.

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da *Classificação Internacional de Doenças – CID*, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou



mais deficiências.

7.1.1 No caso de deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição.

7.1.2 No caso de deficiência visual, o laudo deverá conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato.

7.1.3 Para os candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.4 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.1. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.5 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.6 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, tiverem sua condição deferida e forem aprovados no Concurso Público, após a avaliação pela perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados tanto na lista geral de aprovados quanto em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.9 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, às pessoas com deficiência que estejam devidamente habilitadas.

7.10 Na aplicação do percentual previsto, caso o resultado seja número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para 01 (uma) vaga destinada à pessoa com deficiência. Se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação do número total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5.

7.11 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.12 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo;

7.12.1 A perícia será realizada no órgão médico oficial do Município, responsável pelos exames admissionais;

7.12.2 Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á uma junta médica da qual poderá participar um profissional indicado pelo interessado e obrigatoriamente um médico especialista do candidato;

7.12.3 A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo e participará do laudo emitido pelo Departamento de Saúde do Município;

7.12.4 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7.13 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.

7.14 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.15 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.1, não será considerado PCD para fins deste Concurso Público, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

7.16 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.17 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.18 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.

7.19 O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.

7.20 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme



especificado no **Anexo II – Descrição Analítica das Atribuições**, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.21 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.

7.23 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 15 deste Edital.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas terão duração **máxima de 2h30 (duas horas e trinta minutos)** e **mínima de 1h00 (uma hora)**.

8.2 As provas serão aplicadas obrigatoriedade e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursopublicos.org.

8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.

8.4 Será obrigatoriedade a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original, não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**

8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"

Ref.: Concurso Público nº 002/2025 – MUNICÍPIO DE CONCHAL - SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office

Bairro: Santa Paula / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.

8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.

8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo e telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.

8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.



8.15 O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.

Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contados do efetivo início da aplicação.

8.16 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.

8.17 A organizadora do Concurso Público não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.

8.18 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos.**

8.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo / emprego público ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.21 Não serão consideradas:

- a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
- c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
- d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
- e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.

8.22 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.23 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.24 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.

8.25 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**

8.26 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
- d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
- e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
- f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
- h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipe);
- m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
- n) For surpreendido portando armas.

8.27 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.

8.28 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Concurso Público.

8.29 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.

8.30 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.

8.31 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.

8.32 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**

8.33 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8.34 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 13 deste Edital.



9 - DA PROVA PRÁTICA

- 9.1 Este Edital prevê a aplicação de Prova Prática, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação das habilidades específicas, em data e horário próprios.
- 9.2 Serão convocados para a Prova Prática os 25 (vinte e cinco) primeiros candidatos classificados, acrescidos dos dois (primeiros) candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), para cada cargo que preveja a realização dessa etapa.
- 9.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 9.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 9.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
- 9.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc., e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
- 9.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 9.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 9.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
- 9.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
- 9.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
- Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
 - Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
 - Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.
- 9.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
- 9.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 9.14 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

10- DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 10.1 Este edital prevê a aplicação do Teste de Aptidão Física (TAF), em data e horário específicos, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinado à avaliação das habilidades físicas e funcionais exigidas para o desempenho das atribuições do cargo.
- 10.2 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física (TAF) os 25 (vinte e cinco) primeiros candidatos classificados, acrescidos dos dois (primeiros) candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), para cada cargo que preveja a realização dessa etapa.
- 10.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 10.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 10.5 Não haverá segunda chamada para o TAF.
- 10.6 Para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF) somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc. Bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.
- 10.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 10.8 O candidato deverá ainda obrigatoriamente apresentar no dia e horário estabelecidos no Edital de Convocação o Atestado Médico realizado em Órgão de Saúde ou Clínica de Saúde ou Médica, em sua versão original, não sendo aceitas cópias de nenhum tipo. Este deverá ser nominal ao candidato, assinado e com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias a contar da data de realização da prova, constando que o candidato está "Apto" a realizar as atividades que compõem o teste (impulso horizontal, flexão abdominal e flexão de braço sobre o solo). Além de conter o local e data da emissão, nome e o



número de CRM do médico responsável pela elaboração do mesmo atestado, acompanhado de assinatura legível conforme modelo que segue:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE OU CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE

Atesto, sob as penas da Lei, que o senhor(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade RG nº _____, UF _____, nascido em ____/____/____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforço físico, exigidos no Teste de Aptidão Física (TAF).

(município), _____ de _____ de _____.

OBS: a data de emissão deste atestado não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data do Teste de Aptidão Física (TAF).

10.9 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** ao local designado para realização do Teste de Aptidão Física (TAF) apresentando-se com roupas e calçados adequados para realização das atividades, sob pena de eliminação em caso de descumprimento.

10.10 O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado conforme a ordem de classificação dos candidatos.

10.11 O TAF consistirá na execução de um conjunto de tarefas individuais previamente elaboradas, compostas pelos seguintes exercícios:

- a) Teste de Impulsão Horizontal;
- b) Teste de Flexão Abdominal;
- c) Teste de Flexão de Braços sobre o solo.

10.12 Os testes acima descritos poderão ser substituídos por outros equivalentes, a critério da banca, em casos de força maior ou fato imprevisível.

10.13 Não haverá repetição dos testes, exceto para o Teste de Impulsão Horizontal, que poderá ter uma segunda tentativa caso a banca identifique interferências técnicas, não provocadas pelo próprio candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

10.14 É de responsabilidade exclusiva do candidato conhecer todas as tarefas que compõem o TAF, não sendo admitida a alegação de desconhecimento dos critérios exigidos.

10.15 Caberá ao candidato decidir se realizará aquecimento prévio, uma vez que tais instruções não serão ministradas pelos avaliadores.

10.16 Em caso de condições meteorológicas adversas, ficará a critério da Banca Organizadora o cancelamento ou a interrupção temporária da realização dos testes, sem que isso implique em nova aplicação para os candidatos que já tenham concluído o TAF antes da ocorrência do evento.

10.17 Em caso de cancelamento, a alteração de data e local para a realização do TAF será divulgada em momento e local oportunos, garantindo a integridade física dos candidatos e a manutenção de condições igualitárias a todos.

10.18 Recomenda-se que o candidato realize uma refeição leve, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes da realização do TAF.

10.19 Não haverá adaptação das tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF), mesmo para candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), conforme jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), consolidada pelo julgamento proferido pela Ministra Carmen Lúcia no Recurso Extraordinário nº 676.335, em 26/02/2013, disponível no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) nº 058/2013, publicado em 01/04/2013, à folha nº 104.

10.20 Em caso de qualquer alteração temporária de ordem psicológica e/ou fisiológica (tais como cãibras, indisposição, fraturas, luxações, contusões ou período menstrual) que prejudique ou impossibilite a execução das tarefas do Teste de Aptidão Física (TAF), tais condições não serão consideradas para fins de tratamento diferenciado em relação aos demais candidatos. O candidato impossibilitado de realizar qualquer tarefa será considerado inapto.

10.21 À candidata gestante ou em estado puerperal fica assegurado o direito de realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) em prazo improrrogável de até 180 (cento e oitenta) dias após a data do parto, sem prejuízo de sua participação nas demais fases do Concurso Público, conforme entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal (STF) no Recurso Extraordinário nº 1.058.333/DF, julgado em 21/11/2018.

10.22 A candidata gestante ou em estado puerperal deverá comparecer na data regular da realização do Teste de Aptidão Física (TAF), portando solicitação redigida e assinada de próprio punho, requerendo a remarcação do referido teste, acompanhada obrigatoriamente de atestado médico original, datado, carimbado, assinado e contendo o número do CRM do médico responsável, que comprove seu estado clínico. Não será aceita a entrega do atestado em momento posterior. A ausência de apresentação da documentação exigida na data regular do TAF implicará eliminação da candidata do Concurso Público.

12.22.1 A candidata que não apresentar atestado médico e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física (TAF), alegando



gravidez ou estado puerperal, estará eliminada do Concurso Público.

10.23 O candidato que se recusar a realizar qualquer uma das tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF) deverá assinar Termo de Responsabilidade, declarando ciência de que a desistência ou não realização das tarefas implica eliminação imediata do certame.

10.24 Não haverá segunda chamada para o Teste de Aptidão Física (TAF), seja qual for o motivo alegado. Será automaticamente considerado inapto o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido no edital de convocação, ainda que o início dos testes venha a ser postergado por motivo de força maior;
- Deixar de comparecer à data, horário e local designados, sob qualquer justificativa;
- Portar aparelhos eletrônicos, tais como celulares, câmeras, filmadoras ou quaisquer dispositivos capazes de armazenar, reproduzir ou transmitir informações relacionadas aos testes realizados.

10.25 Não será permitida a entrada ou permanência de pessoas estranhas ao edital de convocação durante a realização do Teste de Aptidão Física (TAF). Da mesma forma, fica vedada a permanência do candidato convocado após a conclusão de seus testes, sob pena de eliminação do certame.

10.26 O desempenho do candidato será avaliado por meio de tabelas específicas, considerando-se a contagem de execuções corretas aferidas pelo avaliador, que resultará na atribuição dos conceitos “Apto” ou “Inapto”.

10.27 Será considerado “Apto” o candidato que atingir o desempenho mínimo exigido neste edital em todas as tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF).

10.28 A execução de cada tarefa do Teste de Aptidão Física (TAF) será realizada dentro do tempo determinado pelo avaliador responsável.

10.29 Todos os exercícios que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF) serão demonstrados previamente, uma única vez, pelo avaliador, antes do início dos testes.

10.30 O Teste de Aptidão Física (TAF) submeterá o candidato aos critérios de desempenho mínimo descritos abaixo.

TESTE	DESEMPENHOS MÍNIMOS PARA O CANDIDATO ESTAR “APTO”	
	MASCULINO	FEMININO
Corrida 12 minutos	1.200 metros (em até 12 minutos)	1.000 metros (em até 12 minutos)
Flexão Abdominal (uma tentativa)	15 repetições (em até 1 minuto)	10 repetições (em até 1 minuto)
Flexão de Braços sobre o solo com apoio (uma tentativa)	6 flexões (em até 1 minuto) (4 apoios)	4 flexões (em até 1 minuto) (6 apoios)

10.31 Descrição do teste Corrida

- O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, onde o candidato deverá posicionar-se na linha de marcação inicial, e ao soar do apito deverá este iniciar a corrida para percorrer a distância mínima prevista neste Edital, em até 12 (doze) minutos para ser considerado “Apto”, podendo este andar durante a execução do teste e sendo terminantemente proibido que o candidato parar, se sentar ou deitar durante a execução do teste em todo o percurso.
- O avaliador interromperá a contagem de progressão do candidato quando o mesmo cruzar a linha de chegada, finalizando o percurso. Tendo o candidato apenas uma tentativa para completar o teste. Não será informado ao candidato de imediato o seu desempenho na realização deste, podendo participar do teste seguinte se assim julgar-se “Apto”, mesmo que não tenha obtido resultado satisfatório na prova anterior.

10.32 Descrição do teste de Flexão Abdominal

- O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, o candidato deverá imediatamente colocar-se ao solo em decúbito dorsal, com a cabeça em total contato com o solo, braços posicionados atrás da cabeça com os cotovelos estendidos, o dorso das mãos tocando o solo e joelhos estendidos.
- O avaliador então dará o comando “iniciar”, após o soar do apito, onde o candidato deverá primeiramente realizar um movimento com a finalidade de flexionar os joelhos, tocando a planta do pé ao solo de forma completa, flexionando o quadril e levando o candidato a ficar em posição de sentado, onde os cotovelos alcancem ou ultrapassem a linha dos joelhos ao lado de fora do corpo. De forma simultânea deverá o candidato retornar a posição inicial (decúbito dorsal) realizando o movimento inverso ao anteriormente praticado. A realização das duas fases completas, finalizado com o retorno a posição inicial, levará a contagem de 1 (uma) execução correta.
- Após o soar do apito, e o início da realização dos movimentos, o avaliador dará início ao cronômetro, onde o candidato terá até 1 (um) minuto para realizar o número de execuções mínimas determinadas por este Edital
- O avaliador somente contará como correta a execução completa do movimento, tendo sido iniciada e finalizada na posição inicial, sendo contada em voz alta por este, caso seja realizada de forma incorreta o mesmo repetirá o número de contagem da última execução correta realizada pelo candidato.
- Ao final da contagem de 1 (um) minuto, se o candidato estiver realizando a execução, e está não estiver completa, não será contabilizada. A contagem oficial somente poderá ser realizada pelo avaliador, não se considerando a contagem do próprio



candidato ou de terceiros.

10.33 Descrição do teste de Flexão de Braços sobre o solo com apoios

- a) O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, onde o candidato deverá se colocar apoiado de frente para o solo, braços e pernas estendidos; para a tomada da posição inicial, o candidato deverá se deitar, em terreno plano, liso, apoiando o tronco e as mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento igual à largura do ombro.
- b) O avaliador então dará o comando “iniciar”, onde o candidato deverá iniciar as flexões.
- c) Serão contabilizados pelo avaliador os movimentos executados corretamente de acordo com a execução correta do movimento, e as exigências do número de repetições para candidatos homens, bem como o tempo predeterminado para a execução do movimento de forma correta para candidatas mulheres.
- d) Não será permitido a nenhum candidato que realize qualquer movimentação adicional como forma de auxiliar a execução do movimento, também não será permitido a utilização de luvas.

10.34 Os candidatos não convocados para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF) serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.35 O candidato que não atingir o desempenho mínimo exigido para aprovação no Teste de Aptidão Física (TAF) será considerado “Inapto”.

10.36 Todos os candidatos classificados como “Inaptos” serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

10.37 Caberá recurso por parte do candidato contra o resultado do Teste de Aptidão Física (TAF), na forma e prazos estabelecidos neste Edital, conforme o disposto no item 13.

11 - DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

11.1 Este edital prevê a aplicação da Avaliação Psicológica, em data e horário específicos, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à análise das características cognitivas, emocionais e comportamentais compatíveis com o desempenho das atribuições do cargo.

11.2 Serão convocados para a Avaliação Psicológica os 12 (doze) primeiros candidatos classificados, acrescidos do 1º (primeiro) candidato aprovado na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), para cada cargo que preveja a realização dessa etapa.

11.3 A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório e consistirá na aplicação de instrumentos e testes específicos destinados a avaliar as características psicológicas, emocionais e de personalidade do candidato, a fim de verificar sua adequação ao perfil exigido para o exercício do cargo.

11.4 O teste será aplicado por profissionais habilitados e devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia, sendo baseado na Lei Federal nº 4.119/1962, no Decreto nº 53.464/1964, na Lei Federal nº 5.766/1971 e nas Resoluções nº 01/02 e nº 02/03 do Conselho Federal de Psicologia.

11.5 O candidato deverá comparecer na data, horário e local estabelecidos no Edital de Convocação, não sendo aceita, em qualquer hipótese, a alegação de desconhecimento dessas informações para justificar falta ou atraso. O candidato que não comparecer ou comparecer após o horário determinado estará impedido de realizar a avaliação e será eliminado do Concurso Público.

11.6 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, nem será admitida sua realização fora do horário ou local previamente designados no respectivo Edital de Convocação.

11.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da Avaliação Psicológica com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o início desta avaliação portando Documento Original com foto que o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc. Bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).

11.8 Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.

11.9 O candidato deverá apresentar-se portando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, bem como lápis nº 2 e borracha macia.

11.10 Recomenda-se que o candidato, no dia anterior à Avaliação Psicológica, tenha uma boa noite de sono, de no mínimo 8 (oito) horas, realize refeição leve antes da avaliação e evite a ingestão de bebidas alcoólicas.

11.11 Após o início da Avaliação Psicológica, fica vedado ao candidato ausentar-se, ainda que momentaneamente, do local de aplicação sem o acompanhamento de um fiscal. Nenhum candidato poderá deixar o local da avaliação sem autorização expressa do avaliador. O descumprimento destas determinações implicará na eliminação do candidato.

11.12 A Avaliação Psicológica será realizada com base em técnicas reconhecidas pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e terá como objetivo identificar se o candidato apresenta características intelectuais, emocionais e psicológicas compatíveis com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

11.13 Os resultados serão obtidos por meio da análise técnica dos testes aplicados, sendo considerado “Apto” o candidato que



atender de forma satisfatória aos requisitos previstos no perfil profissiográfico do cargo, e “Inapto” aquele que não os atender.

13.13.1 O candidato considerado “Inapto” ou “Ausente” na Avaliação Psicológica será eliminado do Concurso Público.

11.14 O Edital de Convocação para a realização da Avaliação Psicológica conterá informações complementares sobre o processo de avaliação.

11.15 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica, nos termos e prazos previstos neste edital, conforme disposto no item 13. Não serão aceitas como justificativa de recurso alegações de ordem física, psicológica ou patológica que possam ter influenciado o desempenho durante a avaliação, tais como uso de medicamentos, estado de luto, cansaço extremo, tensão excessiva, entre outros.

12 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado que comprove o exercício da função de jurado. O envio do documento é opcional, devendo ser apresentado no ato da inscrição, conforme disposto na Lei Federal nº 11.689/2008, exclusivamente por meio da “Área do Candidato”.

12.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 13 deste Edital.

13 - DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.

13.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à “Área do Candidato” e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 13.1.

13.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.

13.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 13.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.

13.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.

13.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.

13.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
- b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
- c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.

13.8 Serão **indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.

13.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 13.1 deste Edital.

13.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.

13.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.

13.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 13.6 e 13.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.

13.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.

13.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.

13.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PCD.



14 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).
- 14.2 A partir da data de homologação do Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e os limites fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.
- 14.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo a Prefeitura Municipal decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
- 14.5 A Prefeitura Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
- 14.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
- 14.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições cargo / emprego público a que concorrem.
- 14.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.
- 14.9 Será desclassificado o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
- 14.10 O candidato tem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para comparecer na Prefeitura Municipal a contar da data da publicação da convocação no Diário Oficial.
- 14.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo / emprego público ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.
- 14.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.
- 14.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a posse / contratação.
- 14.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação / contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo / emprego público, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.
- 14.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.
- 14.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:
- a) Cédula de Identidade (RG);
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
 - c) Comprovante de endereço atualizado;
 - d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
 - e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
 - g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
 - h) Número de inscrição no PIS/PASEP;
 - i) Atestado de antecedentes criminais estadual, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação.
 - j) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação;
 - k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
 - l) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
 - m) Declaração de bens atualizada;
 - n) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do cargo e edital;
 - o) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo / emprego público;



- p) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
- q) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
- r) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
- s) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
- t) Outros documentos e certidões que a Prefeitura Municipal entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

15.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

15.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

15.4 A ABCP, **instituição responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursopublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

15.5 A Prefeitura Municipal e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Concurso Público.

15.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

15.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

15.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

15.9 O Exame Admisional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

15.10 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursopublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal.

15.11 A Prefeitura Municipal e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

15.12 A Prefeitura Municipal e a organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

15.13 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

15.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou des cortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;
- e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
- f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
- g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
- h) Perturbar a ordem ou tratar com des cortesia qualquer membro da equipe organizadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2025
RETIFICADO CONFORME ERRATA 001



15.15 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

15.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal e pela organizadora do Concurso Público.

15.17 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular o Concurso Público, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

15.18 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

15.19 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.

15.20 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Concurso Público no dia da aplicação.

15.21 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

15.22 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Concurso Público.

15.23 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.24 O resultado do Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito da Prefeitura Municipal de Conchal publicado em Diário Oficial e/ou jornal de grande circulação, bem como no site www.abconcursopublicos.org.

15.25 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
- b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
- c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) ANEXO IV – Cronograma;
- e) ANEXO V – Autodeclaração PCD;
- f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.

15.26 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Concurso Público serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.

15.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursopublicos.org, <https://abcp.selecao.net.br/> e no site <https://conchal.sp.gov.br/>

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

Conchal, 13 de novembro de 2025.

ORLANDO CALEFFI JUNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinônima, antônima, homônima, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



CONTEÚDO ESPECÍFICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

MONITOR DE ABRIGO

Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Cuidados com acolhidos com necessidades especiais. Higiene corporal - atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal e educação. Jogos e brincadeiras infantis. Movimentação e transporte - Mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços. Atuar com procedimentos básicos fora de ambiente hospitalar. Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. Apoio na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Preenchimento de ficha de rotina diária. Noções e Práticas de Primeiros Socorros. Interação casa de acolhimento/escola/família. Uso das tecnologias da informação e comunicação do meio escolar.

MOTORISTA

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

SERRALHEIRO

Construção e identificação de símbolos gráficos. Planificação. Rugosidade. Normas. Máquinas e ferramentas de corte. Tecnologias dos materiais, da serralharia, da caldeiraria, da soldagem e de corte. Imagem. Construção e reparo. Processo e tipos de soldagem na serralheria. Elementos de fixação. Tratamento térmico. Materiais e instrumentos. Instrumentos de medição e traçagem. Medições, nivelamento e verificação. Traçagem. Corte. Conformação. Montagem. Noções de segurança do trabalho. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.

AGENTE DE MONITORAMENTO

Monitoramento para prevenção, antecipação e ação. O videomonitoramento e a segurança pública. Vigilância patrimonial. Apoio de rondas. Elaboração de Boletim de Ocorrência. Noções técnicas: Conhecimentos básicos de sistemas de circuito fechado de televisão e videovigilância; centros integrados de comando e controle. Comando e controle: concepções e características. Monitoramento e rastreio de localidades e instalações. Serviço de apoio a GCM. Funcionamento e estrutura física e organizacional dos centros integrados de comando e controle. Conhecimento de equipamentos de captação de vídeo e áudio; funcionamento analógico e digital. Circuito Fechado de TV (CFTV): Iluminação e lentes; tipos de câmeras de CFTV; sistemas de CFTV digital; servidor de CFTV; os tipos de cabeamento para CFTV (cabos: manga, coaxial, par trançado UTP e fibra óptica); conectores; alimentação (tipos de fontes: individuais e profissionais); proteção; backup; gravação e armazenamento. Ética profissional.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e contratos administrativos). Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.



TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída. Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows XP, Windows e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/Ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos. 8. Estrutura de Dados: Pilhas, Filas e Árvores. Modelagem Entidade- Relacionamento e Linguagem SQL. Banco de Dados PostgreSQL: Instalação e Configuração. Programação Orientada a Objetos e Linguagem de Programação Java. Interpretação de Diagramas UML. Programação de páginas WEB: HTML e JavaScript.

TÉCNICO DESPORTIVO

Decreto nº 7.984/13 – “Regulamenta a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto”. A Educação Física e seus pressupostos; A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Consciência corporal; Expressão corporal; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. O esporte como meio de inclusão social. Os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; A relação professor- aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da Educação Física no Brasil; Esportes: Modalidades e Regras.



ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE APOIO GERAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução de atividades operacionais de apoio nas diversas unidades da Prefeitura, incluindo serviços de limpeza e conservação de ambientes internos e logradouros públicos, auxílio no preparo e na distribuição de alimentos, apoio em tarefas administrativas simples, serviços externos, movimentação e organização de materiais, bem como reprodução e encaminhamento de documentos, conforme orientação recebida.

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Executar serviços de varrição dos logradouros e unidades diversas da Prefeitura;

Executar serviços de manutenção de limpeza pública;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda.

Apoio em Cozinha e Refeitório

Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores da Prefeitura;

Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

Auxiliar a preparar as refeições, de acordo com orientação recebida e o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos.

Apoio Administrativo e de Escritório

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.

Apoio a Almoxarifado e Logística Interna

Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado.

Serviços Externos

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.

Reprografia e Organização de Documentos

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;

Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.

Atribuições Gerais

Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE ROÇAGEM E LIMPEZA DE VIAS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução de serviços de roçagem manual ou mecanizada, capina, varrição, limpeza e conservação de vias públicas, praças, terrenos e demais espaços abertos do Município, bem como apoio em atividades relacionadas à coleta de resíduos, poda e remoção de entulhos, conforme orientações recebidas.

Atribuições típicas: Executar serviços de roçagem manual ou com uso de máquinas (roçadeiras costais ou similares) em vias, calçadas, praças, terrenos e demais áreas públicas;

Efetuar capina e retirada de vegetação invasora em locais determinados;

Varrição de vias e logradouros públicos, recolhendo e acondicionando o lixo para coleta;

Auxiliar na limpeza e conservação de bueiros, sarjetas, bocas de lobo e meios-fios;

Auxiliar na remoção de entulhos, resíduos e restos de poda;



Apoiar as equipes em serviços de poda de vegetação rasteira e arbustiva;
Efetuar a limpeza de terrenos públicos e áreas de difícil acesso;
Zelar pela correta utilização, conservação e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade observada ou necessidade de reparo em vias e espaços públicos;
Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) de forma adequada, conforme as normas de segurança do trabalho;

BORRACHEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transporte, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

Atribuições típicas: Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;

Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;

Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;

Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;

Marcar nas câmaras os furos indicados pelas bolhas de ar, para orientar o reparo;

Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;

Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;

Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;

Recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;

Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;

Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

COVEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar inumações e exumações de cadáveres.

Atribuições típicas: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;

Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;

Efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;

Zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho;

Manter limpo o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

Atribuições típicas: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;

Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;

Orientar a distribuição das refeições preparadas;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

Manter arrumado o material sob sua guarda;



Executar outras atribuições afins.

COZINHEIRO DO ABRIGO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições das Unidades Assistenciais da Prefeitura, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

Atribuições típicas: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de garantir a qualidade das refeições preparadas;

Preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada as crianças e adolescentes;

Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;

Orientar a distribuição das refeições preparadas;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a restabelecer as condições necessárias para o funcionamento dos implementos elétricos de veículos automotores.

Atribuições típicas: Executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;

Examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltímetros e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos, mediante a análise de suas especificações;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

ENCANADOR

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de encanamento.

Atribuições típicas: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;

Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as canalizações, utilizando água sobre pressão e obedecendo manômetros, assegurando-lhe a vedação de todo o sistema e reparando-o, caso seja localizado algum vazamento;

Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

Para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;

Manter em ordem o local de realização da obra;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;
Executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores, visando assegurar as condições de funcionamento.

Atribuições típicas: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

Realizar a desmontagem e a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame; Executar a substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;

Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

Executar a montagem do motor e demais componentes do veículo;

Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina, para assegurar-se de que o mesmo está consertado;

Retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;

Manter limpo o local de trabalho;

Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, bem como realizar inspeções e testes quando necessário, conforme demanda do setor;

Executar outras atribuições afins.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar serviços de conservação e reparos em alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, encanamento e funilaria, de forma a preservar a aparência dos bens patrimoniais do município.

Atribuições típicas: Efetuar trabalhos de alvenaria, carpintaria e pintura, em edificações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas, para mantê-las em bom estado;

Executar trabalhos de manutenção das instalações de água, consertando ou substituindo tubos e peças defeituosas, para conservar em boas condições de uso os sistemas de distribuição dos produtos citados;

Auxiliar nos trabalhos de eletricidade trocando ou consertando interruptores, fios e outros acessórios defeituosos, para assegurar o bom funcionamento das instalações de luz e força;

Instalar a fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;

Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, para formar a linha de canalização;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado;

Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Trabalhar a chapa, aplicando-lhe golpes de martelo ou utilizando outros processos, para dar-lhe a forma recomendada;

Abrir furos na peça, utilizando punções ou furadores, para possibilitar a rebitagem ou colocação de pinos;

Eliminar as imperfeições da chapa, empregando lixas, limas ou outros meios, para dar-lhe acabamento;

Retirar da carroceria as partes deformadas, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;

Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

Aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa;

Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilando peças, para mantê-los em bom estado;



Substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;

Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas: Operar tratores, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de pedreiro.

Atribuições típicas: Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;

Preparar argamassa e concreto;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;

Executar o rebaixamento de guias;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

Preparar sepulturas, moldando lajes para ampliá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Manter em ordem o local de realização da obra;

Executar outras atribuições afins.

PORTEIRO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de porteiro em próprios municipais, promovendo a conservação do mesmo, para assegurar a ordem e a segurança do prédio.

Atribuições típicas: Ispencionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e ispcionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras



anormalidades;

Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Remover pessoas em desacordo com as normas locais;

Relatar avarias nas instalações;

Transmitir recados;

Lidar com o público;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

SERVENTE

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar o preparo das refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos, executar tarefas como escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras e executar serviços de limpeza.

Atribuições típicas: Auxiliar o cozinheiro a verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Auxiliar no preparo dos alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários;

Servir as refeições;

Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;

Dispôr adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;

Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;

Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;

Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados;

Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas;

Auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Executar outras atribuições afins.

TRATORISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores que servem para remover solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros.

Atribuições típicas: Operar tratores para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, entre outros;

Conduzir e manobrar o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do trator e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.



Atribuições típicas: Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;

Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

Verificar o processo de admissão dos servidores;

Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;

Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;

Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;

Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;

Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se fazem jus à licença prêmio;

Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;

Realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;

Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;

Recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;

Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;

Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao ministério da fazenda, trabalho e previdência social (rais);

Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;

Informar os rendimentos pagos ou creditados (declaração do imposto de renda da dirf);

Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

Conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;

Verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;

Colocar os materiais nos locais adequados;

Entregar os materiais aos solicitantes;

Lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;

Coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;

Dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;

Preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;

Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a administração pública.

Entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;

Entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de iptu e de consumo de água.

MONITOR DE ABRIGO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas aos cuidados com as crianças e adolescentes que estejam em abrigos.

Atribuições típicas: Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e adolescentes, verificando se é identificada alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada;

Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças e dos adolescentes;



Auxiliar na distribuição de lanches e refeições, orientando os menores quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;

Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças e dos adolescentes conforme orientação recebida;

Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso;

Observar os horários das atividades diárias das crianças e adolescentes que estejam no abrigo;

Informar-se do dia a dia das crianças e adolescentes no abrigo, no retorno de sua folga;

Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;

Manter o lazer e a recreação no dia a dia do abrigo;

Desestimular a agressividade das crianças e adolescentes que se encontram no abrigo;

Participar da elaboração do projeto de vida das crianças e dos adolescentes que encontram no abrigo;

Promover momentos de afetividade e estimular a independência;

Ouvir as crianças e os adolescentes que se encontram no abrigo, respeitando suas necessidades individuais de falar;

Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;

Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e utilitários para transportar pequenas cargas e transporte de cargas pesadas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas: Dirigir veículos de Transporte Escolar e Coletivo;

Dirigir veículos automotores de urgência para atendimento e transporte de passageiros;

Dirigir automóveis, caminhonetes e utilitários, de acordo com as regras de trânsito;

Dirigir caminhões, carretas e demais veículos de transporte de cargas, observando o fluxo de trânsito e a sinalização;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como a

Devolver à chefia imediata quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Estabelecer contato telefônico com seus superiores;

Conhecer a malha viária local e regional;

Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e regional;

Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

Auxiliar a equipe nas imobilizações e transpor de vítimas;

Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

Fazer pequenos reparos de urgência, como a troca de pneus;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Verificar o itinerário estipulado, horários, números de viagens e outras instruções para programar a sua tarefa;

Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Controlar a carga e a descarga do material transportado, de forma a evitar acidentes;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugares hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e,

Executar outras atribuições afins.

SERRALHEIRO

Descrição sintética: Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

Atribuições típicas:

Planejar trabalho: Interpretar projeto; Determinar material para execução do projeto; Selecionar máquinas e ferramentas;



Definir equipamentos de proteção individual; Calcular custos.

Garantir segurança no local de trabalho: Obedecer as normas de segurança do trabalho; Utilizar equipamentos de proteção individual; Utilizar equipamentos de proteção coletiva; Sinalizar área de risco; Zelar pela limpeza e organização.

Organizar local de trabalho: Interpretar ordem de serviço; Providenciar liberação do local de trabalho; Preparar local de trabalho; Determinar local para depósito de materiais e ferramentas; Organizar ferramentas e máquinas; Conservar ferramentas e máquinas.

Preparar peças: Traçar peças de acordo com medidas do projeto; Fabricar gabaritos; Cortar peças; Desempenar peças; Chanfrar peças; Esmerilhar peças; Conformar peças.

Montar peças: Esquadrejar peça; Nivelar peça; Fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, e outras formas de fixação existentes); Soldar peça com brasagem; Vedar peça; Montar tubulações; Proteger peça contra corrosão, através de pintura e impermeabilização.

Verificar etapas dos processos de fabricação e reparo: Examinar marcações da peça; Verificar as dimensões do corte; Examinar ângulos do chanfro; Verificar as condições da chapa; Realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça; Verificar especificações do projeto; Avaliar condições finais da peça.

Reparar obra: Participar da avaliação da obra; Calcular custo-benefício do reparo; Planejar o reparo; Substituir peças; Recuperar peças; Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE MONITORAMENTO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à execução atividades de monitoramento remoto, com foco na análise em tempo real de imagens captadas por câmeras de videomonitoramento instaladas em locais públicos, com a finalidade de prevenir e identificar ocorrências relacionadas à segurança pública, como furtos, depredações, situações de emergência e apoio a ações da Secretaria de Segurança Pública do Município e outros órgãos competentes.

Atribuições típicas: Operar visualmente e manualmente os sistemas de monitoramento do Município;

Monitorar, em tempo real, as imagens de câmeras instaladas em vias e prédios públicos;

Comunicar imediatamente situações suspeitas ou ocorrências às autoridades competentes;

Atenção e reação ao disparo de alarmes nos prédios públicos do município;

Atendimento das chamadas de emergência e ocorrências, recebidas através dos canais de atendimento existentes da secretaria de segurança pública;

Despacho de ocorrência para as viaturas em patrulhamento nas ruas;

Pesquisar placas e antecedentes, quanto solicitado pelas equipes da secretaria de segurança pública;

Apoiar, por meio do sistema de monitoramento, as operações da guarda civil municipal e secretaria de segurança pública, bem como de outros órgãos, quando autorizados por autoridade competente;

Manutenção de demandas administrativas referentes ao sistema de monitoramento em situações de solicitações de imagens oriundas de autoridade policial, judiciária e ministério público;

Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

Arquivar a documentação da unidade, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

Participar dos estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando, bem como do desenvolvimento de estudos organizacionais;

Executar outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas: Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências internas e externas, visando atender às solicitações;

Examinar a exatidão dos documentos, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Interpretar leis, regulamentos, instruções relativos a assuntos da administração, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Participar dos estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando, bem como do desenvolvimento de estudos organizacionais;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e



consultar registros;

Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;

Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética: Planeja, organiza, coordena e orienta atividades escolares utilizando recursos tecnológicos e faz manutenção dos equipamentos.

Atribuições típicas: Participa no processo do planejamento das atividades da escola.

Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.

Planeja atividades didáticas a serem realizadas com uso de tecnologias.

Organiza e orienta grupos de alunos em atividades relacionadas à informática.

Zela pela guarda, conservação e uso do material disponível para as atividades.

Verifica o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários.

Mantém a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da escola.

Zela pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.

Mantém limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada.

Informa, em formulários próprios da unidade escolar, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas.

Mantém contato permanente com os professores da unidade escolar onde trabalha, para discussão e planejamento das atividades realizadas.

Participa das reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) sempre que solicitado pelo seu superior.

Faz a manutenção dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade, bem como solicita reparos, consertos ou compra de equipamentos.

Mantém-se atualizado quanto às inovações tecnológicas disponíveis no mercado, bem como pesquisa e recomenda as mais adequadas para o ambiente escolar.

Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas.

Atribuições típicas: Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

Participar de ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;

Participar da elaboração do calendário esportivo do município;

Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

Solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;

Executar outras atribuições afins.



ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL ALFABETIZADO				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	0,40	4,00
MATEMÁTICA	04	10	0,30	3,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	10	0,30	3,00
Total	-	30 questões	-	10 pontos

NÍVEL FUNDAMENTAL / MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	04	10	0,20	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,30	6,00
Total	-	40 questões	-	10 pontos



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	13/11/2025
02	INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	13/11/2025 a 12/01/2026
03	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	13/01/2026
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	15/01/2026
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	20/01/2026
06	PROVAS OBJETIVAS.	25/01/2026
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	26/01/2026
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	03/02/2026
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	03/02/2026
10	Edital de Convocação para as Provas Práticas / TAF / Avaliação Psicológica.	03/02/2026
11	PROVAS PRÁTICAS / TAF / AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.	07/02/2026 08/02/2026
12	Divulgação do Resultado da Prova Prática, do TAF e da Avaliação Psicológica.	10/02/2026
13	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com os resultados da Prova Prática, do TAF e da Avaliação Psicológica.	19/02/2026
14	LISTAS PROVISÓRIAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	23/02/2026
15	LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.	27/02/2026
16	HOMOLOGAÇÃO.	27/02/2026

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org.



ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de
nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de
_____, estado _____, filho de
_____, e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
CEP nº _____, portador da cédula de identidade
nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____,
inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de
deficiência e me enquadro na CID _____.

(____) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

(____) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Conchal, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e _____ de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____, CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Conchal, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.