



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Conchal – SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão reabertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos do Decreto nº 4557/2022 de 31 de janeiro de 2022.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas conforme quadro abaixo e de outras que surgirem durante o prazo de validade.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.kkconcursos.com.br e www.conchal.sp.gov.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H Mensal	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	01	120	3.139,50	Curso de Nível Superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e registro na OAB	18,00
Agente Administrativo	01	220	1.643,25	Ensino Médio Incompleto	11,00
Agente Comunitário PSF - Caic - USF "Ministro José Serra"	01	220	1.877,40	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que irá atuar (Ver Decreto 3.658/2014 – Anexo V)	13,00
Agente Comunitário PSF - Parque Industrial - USF "Dr. Francisco Suassuna Virgolino"	01	220	1.877,40	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que irá atuar (Ver Decreto 3.658/2014 – Anexo V)	13,00
Agente Comunitário PSF - Planalto - USF "Maria Silva Batista Correa"	01	220	1.877,40	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que irá atuar (Ver Decreto 3.658/2014 – Anexo V)	13,00
Agente de Combate às Endemias - Feminino	01	220	1.877,40	Ensino Médio completo	14,00
Agente de Combate às Endemias - Masculino	01	220	1.877,40	Ensino Médio completo	14,00
Agente de Saúde	01	220	1.464,75	Ensino Fundamental Completo	13,00
Agente Fiscal de Obras e Posturas	01	220	2.268,00	Ensino Médio completo	14,00
Agente Fiscal de Rendas	01	220	2.268,00	Ensino Médio completo	14,00
Agente Fiscal Sanitário	01	220	2.157,75	Ensino Médio completo	14,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

Agente Fiscal Tributário	01	220	3.139,50	Ensino Superior completo	18,00
Assistente Social	01	180	2.514,75	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da Categoria	18,00
Auxiliar de Esportes	01	220	1.464,75	Ensino médio completo	12,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino no Abrigo	01	220	1.461,60	Ensino Fundamental Incompleto	14,00
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	04	220	1.461,60	Ensino Fundamental Incompleto	14,00
Coveiro	01	220	1.461,60	Alfabetizado	8,00
Encanador	01	220	1.877,40	Quarta série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.	14,00
Enfermeiro	01	220	2.268,00	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	18,00
Engenheiro Civil	01	180	2.268,00	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria	18,00
Fisioterapeuta	01	180	2.268,00	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria	18,00
Fonoaudiólogo	01	180	2.268,00	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria	18,00
Guarda Municipal Masculino	04	220*	1.877,40	Ensino Médio completo	12,00
Instrutor de Dança	01	150	1.471,05	Ensino Médio Completo e registro no Conselho Federal de Educação Física	12,00
Instrutor de Lutas	01	150	1.471,05	Ensino Médio Completo e registro no Conselho Federal de Educação Física	12,00
Instrutor de Música	01	150	1.471,05	Aluno do curso superior em Educação Artística com licenciatura em Música, com no mínimo 50% do curso concluído	18,00
Leitor de Hidrômetros	01	220	1.461,60	Ensino Fundamental Completo	13,00
Mecânico	02	220	2.157,75	Quarta Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	14,00
Monitor de Abrigo	01	220	1.643,25	Ensino Fundamental completo	13,00
Motorista	05	220*	1.643,25	Ensino Fundamental Completo, maior de 21 anos e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e/ou "E"	12,00
Nutricionista	01	220	2.514,75	Curso de Nível Superior em Nutrição e	18,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

				registro profissional no respectivo Conselho da Categoria	
Oficial Administrativo	01	220	2.157,75	Ensino Médio completo	14,00
Oficial de Manutenção e Reparos	01	220	1.877,40	Quarta série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.	14,00
Operador de Máquinas	01	220	1.877,40	Quarta Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	14,00
Pedreiro	02	220	1.471,05	Quarta Série do Ensino Fundamental	14,00
Porteiro	01	220*	1.461,60	Quarta série do ensino fundamental	14,00
Professor de Educação Básica II - Artes	01	60 horas mensais (mínimo)	20,69 h/a	Licenciatura Plena com Habilitação específica em Artes ou em Educação Artística	18,00
Professor de Educação Especial	01	150 horas mensais	R\$ 19,23 h/a	Diploma registrado de conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou; curso de Pós-Graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior a Licenciatura Plena	18,00
Secretário de Escola	01	220	1.877,40	Ensino Médio completo	14,00
Serralheiro	01	220	2.268,00	Ensino Fundamental Completo	12,00
Técnico da Estação de Tratamento de Água	02	220*	2.157,75	Curso de Técnico em Química e Registro no CRQ	9,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	220	2.157,75	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou Curso Superior equivalente	9,00
Terapeuta Ocupacional	01	180	2.268,00	Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria	18,00
Tratorista	01	220	1.643,25	Quarta Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	14,00

*Poderão também, a critério da administração, trabalhar em Regime de Escala de 12x36 horas conforme dispõe a Lei Complementar Municipal 499/2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 23 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de abril de 2022, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **08 de abril de 2022**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **08 de abril de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **08 de abril de 2022**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Conchal e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- g) CPF dos dependentes
- h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- k) Declaração de vacinação;
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 38/98, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

I - Caso a aplicação do percentual de que trata o artigo anterior resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com –, até o dia **07 de abril de 2022**, os seguintes documentos:

- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **07 de abril de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 1734/2010, bem como da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **23 a 24 de março de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **24 de março de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato:

I – doador de sangue, limitado a um cargo por concurso e uma única pessoa do mesmo ente familiar e que seja morador há mais de três anos no município de Conchal. Para ter direito a isenção o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 2 (duas) vezes em um período de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do Edital.

II – que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal.

4.2. A comprovação do inciso I será efetuada através da apresentação de atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização das doações, carteira de doador de sangue expedida por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, bem como, comprovante de que reside no município há mais de 03 (três) anos.

4.3. A comprovação do inciso II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 4.2 e 4.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **31 de março de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.

4.7. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **14 de abril de 2022**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Conchal – SP e nos endereços eletrônicos www.klconcursos.com.br e www.conchal.sp.gov.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6.1.14. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- Profissionais da Saúde – entrada das Unidades Escolares aferindo temperatura.
- Álcool Gel – entrada da Unidade Escolar.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5º não poderá realizar o Concurso Público, sendo automaticamente eliminado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

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

7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

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

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **24 de abril de 2022**, sendo que, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **14 de abril de 2022**.

INÍCIO 08H30MIN: Advogado, Agente de Saúde, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal Sanitário, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Guarda Municipal Masculino, Motorista, Nutricionista, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Especial, Secretário de Escola, Porteiro, Técnico da Estação de Tratamento de Água, Técnico em Segurança do Trabalho e Terapeuta Ocupacional.

INÍCIO 13H30MIN: Agente Administrativo, Agente Comunitário (todas as áreas), Agente de Combate às Endemias - Feminino, Agente de Combate às Endemias – Masculino, Agente Fiscal de Rendas, Agente Fiscal Tributário, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino no Abrigo, Coveiro, Encanador, Instrutor de Dança, Instrutor de Lutas, Instrutor de Música, Leitor de Hidrômetros, Mecânico, Monitor de Abrigo, Oficial Administrativo, Oficial de Manutenção e Reparos, Operador de Máquinas, Pedreiro, Serralheiro e Tratorista.

8.2. A Prova Prática está **prevista** para serem realizadas no dia **08 de maio de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **03 de maio de 2022**.

8.3. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da pandemia (COVID 19)** as datas previstas nos itens 8.1. e 8.2., poderão ser alteradas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para o cargo de **Advogado** a avaliação constará de prova escrita objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

9.1.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas três provas. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

9.2.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Técnico da Estação de Tratamento de Água e Técnico em Segurança do Trabalho**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Comunitário (todas as áreas), Agente de Combate às Endemias - Feminino, Agente de Combate às Endemias – Masculino, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Rendas, Agente Fiscal Sanitário, Agente Fiscal Tributário, Instrutor de Dança, Instrutor de Lutas, Instrutor de Música, Oficial Administrativo e Secretário de Escola**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Matemática	03	4,0	12,0 pontos

9.4.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

9.5. Para os cargos de **Agente de Saúde, Leitor de Hidrômetros, Porteiro e Monitor de Abrigo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.5.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.6. Para os cargos de **Coveiro, Encanador, Mecânico, Motorista, Oficial de Manutenção e Reparos, Operador de Máquinas, Pedreiro, Serralheiro e Tratorista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.6.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.7. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino no Abrigo e Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e Teste de Aptidão Física. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.7.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.8. Para o cargo de **Guarda Municipal Masculino** a avaliação constará de prova escrita objetiva, Teste de Aptidão Física e Avaliação Psicológica. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.8.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Especial e Terapeuta Ocupacional**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório

11.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.3 deste Edital.

11.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

11.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.5. Não será aceita entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

11.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8. Quanto ao conteúdo nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	-----------	--

12. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ADVOGADO

12.1. A prova prática está prevista para o dia **08 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **03 de maio de 2022**.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12.4. A Prova Prática consistirá na confecção de uma peça processual ou parecer jurídico pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo, (noventa) linhas, e tempo de duração, máximo, de 04 (quatro) horas.

12.5. Para a realização da prova, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, revistas, livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins, dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente, computador, notebook, tablet ou equipamento similar, sob pena de eliminação do concurso.

12.6. Na realização da prova serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

12.7. A redação definitiva da peça processual ou parecer jurídico deverá ser elaborado no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

12.8. A Prova Prática valerá 20,0 (vinte) pontos, terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 10,0 (dez) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.9. O candidato terá sua Prova avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Concurso Público se:

a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;

b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;

c) desenvolver o texto com mais de 90 (noventa) linhas;

d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.

e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

13. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E OFICIAL ADMINISTRATIVO

13.1. A prova prática está prevista para o dia **08 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **03 de maio de 2022**.

13.2. Serão convocados para a Prova Prática:

13.2.1. **Agente Administrativo** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.2.2. **Oficial Administrativo** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

13.5. A prova prática consistirá em digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

13.5.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter 25,0 (vinte e cinco) pontos ou mais para ser considerado aprovado e será avaliada conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	50,0
De 141 a 150	45,0
De 131 a 140	40,0
De 121 a 130	35,0
De 111 a 120	30,0
De 101 a 110	25,0
Menos que 100	Desclassificado

13.5.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$TL = TB - ERROS$, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

13.5.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

13.5.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

14. DA PROVA PRÁTICA

14.1. A prova prática está prevista para o dia **08 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **03 de maio de 2022**.

14.2. Serão convocados para a Prova Prática:

14.2.1. **Coveiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.2. **Encanador** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.3. **Mecânico** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.4. **Motorista** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.5. **Oficial de Manutenção e Reparos** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.6. **Operador de Máquinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.7. **Pedreiro** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.2.8. **Serralheiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

14.2.9. **Tratorista** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

14.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

14.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

14.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

14.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

14.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

14.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

14.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

14.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.6. A prova prática para os cargos de **Operador de Máquinas e Tratorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

14.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

14.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

14.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

14.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

14.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

14.7. A prova prática para os cargos de **Coveiro, Encanador, Mecânico, Oficial de Manutenção e Reparos, Pedreiro e Serralheiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	70,0
TOTAL	100,0

14.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

14.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

14.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

14.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

14.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

15. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

15.1. O Teste de Aptidão Física está previsto para o dia **08 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **03 de maio de 2022**.

15.2. Serão convocados:

15.2.1. **Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino no Abrigo** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

15.2.2. **Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

15.2.2. **Guarda Municipal** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

15.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

15.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

15.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.

15.5.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.

15.5.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

15.6. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02(dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.

TESTE	DURAÇÃO MÁXIMA
Tiro de 50 metros	7/8 segundos
Corrida de 300 metros	02 minutos

15.7. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 15.6, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.

15.8. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 7 segundos e para o sexo feminino (até 8 segundos):**

I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista ou com o uso de equipamento específico para tal, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL ESTADO DE SÃO PAULO

linha de chegada. O teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Atenção!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço empunhando uma bandeirola, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista) aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada ou será realizada por meio eletrônico; Não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada; Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

15.9. TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS a duração será de 02(dois) minutos:

I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

- Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;
- Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 02(dois) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrumpido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

15.10. É vedado:

- Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
- Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

15.11. O candidato deverá executar cada um dos testes em apenas uma tentativa. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.

15.12. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

16. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL MASCULINO

16.1. A Prova de Avaliação Psicológica está prevista para o dia **15 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **11 de maio de 2022**.

16.2. Para realizar a Avaliação Psicológica serão convocados todos os candidatos classificados no Teste de Aptidão Física.

16.3. A Avaliação Psicológica será aplicada da seguinte forma:

- Mensuração: serão avaliadas as características predominantes de personalidade de habilidades específicas e de evidências de patologias, por meio de aplicação de instrumentos psicométricos validados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos.

- Procedimento: será realizado por meio de provas coletivas, ou seja, aplicação simultânea a todos os candidatos, em igualdade de condições.

16.4. A Avaliação Psicológica é de caráter eliminatório – APTO ou INAPTO.

16.5. Será considerado habilitado a continuar o candidato que nesta fase do Concurso for APTO para o cargo; o candidato considerado INAPTO fica eliminado e sem condições de prosseguir no Concurso.

16.6. O candidato que não comparecer, por qualquer motivo, na data e horário para o qual for convocado será considerado desistente e automaticamente excluído do certame.

16.7. Para a Prova de Avaliação Psicológica não será concedido direito à revisão ou recurso.

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

17.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Conchal – SP e nos endereços eletrônicos www.kkconcursos.com.br e www.conchal.sp.gov.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

18. DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas (escrita objetiva, prática e títulos).

18.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

18.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

18.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

18.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

18.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

19. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

19.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, se houver;
- e) maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- f) maior pontuação na prova de raciocínio lógico, se houver; e
- f) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

20. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

20.1. Previsto para ser divulgado no **dia 03 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Conchal - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Conchal - SP.

21. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA E DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS

21.1. Previsto para ser divulgado no **dia 11 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Conchal - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Conchal - SP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

22. DO RESULTADO FINAL

22.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **19 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Conchal - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Conchal - SP.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

23.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

23.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

23.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

23.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Conchal - SP.

23.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

23.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

23.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Conchal - SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

23.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

23.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Conchal - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

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

Conchal - SP, 23 de março de 2022.

Luiz Vanderlei Magnusson
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral: tipos e cargo – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – AFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – MÉDIO

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

MATEMÁTICA – AFABETIZADO - FUNDAMENTAL

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

INFORMÁTICA

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: artes, geografia, história, política, cultura, literatura, economia, esportes, saúde, educação, literatura, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Conchal – SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provisão, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de preexecutividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas posteriores atualizações. Lei Orgânica Municipal

AGENTE ADMINISTRATIVO - OFICIAL ADMINISTRATIVO - SECRETÁRIO DE ESCOLA

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010 e superiores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010 e superiores: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Alcool e drogas, Saúde bucal.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. Lei Complementar nº 432 de 20 de Julho de 2016 e alterações (Código de Posturas do Município de Conchal). Lei Complementar nº 485 de 22 de Outubro de 2018 e alterações (Plano Diretor Estratégico do Município de Conchal).

AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. Lei Federal 9782/99 e alterações. Lei nº 10.083 de 23 de Setembro de 1998 e alterações (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Lei Complementar nº 485 de 22 de Outubro de 2018 e alterações (Plano Diretor Estratégico do Município de Conchal).

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO - AGENTE FISCAL DE RENDAS

Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. Código Tributário Nacional. Lei Complementar nº 64 de 18 de Dezembro de 2001 e alterações (Código Tributário do Município de Conchal). Lei Complementar nº 485 de 22 de Outubro de 2018 e alterações (Plano Diretor Estratégico do Município de Conchal).

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CRAS e CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei 13.431/2017 - altera o ECA e Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (2009). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas posteriores atualizações. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE ESPORTES

Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Orgânica Municipal

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatologia- ortopédicas. Ética e Legislação profissional Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfasias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Lei 8080/90 e 8142/90. Ética e Legislação profissional Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

INSTRUTOR DE DANÇA

Procedimentos pedagógicos da dança e da expressão corporais direcionados à formação do ator. Estrutura e funções do corpo humano para o desenvolvimento das potencialidades físicas do ator. Consciência e percepção corporal no processo de formação do ator. Improvisação e criação de movimentos no processo de composição coreográfica ou partituração de movimento. O balé clássico na formação do ator no contexto da arte contemporânea. A dança moderna e sua relação com o trabalho corporal do ator. Contribuições da dança contemporânea no processo criativo do ator. Relações rítmicas e espaciais na criação de ações físicas articuladas ao conceito de ator-compositor. O conceito de transdisciplinaridade nas linguagens de movimento articulado com os elementos da cultura popular. Corpo, movimento, encenação e performance. Conhecimentos Específicos: História da dança; exercícios básicos de postura; posições básicas de braços e pés; técnica elementar de dança moderna; aspectos elementares da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; consciência corporal e expressividade; composição coreográfica; dança clássica; dança do Brasil; dança contemporânea; ensino de artes e necessidades educativas especiais; estruturação musical; metodologia do ensino da dança; improvisação; teorias de Laban.

INSTRUTOR DE MÚSICA

História da Música Brasileira. Ensino de Música: Cifras; Tablaturas; Partituras; Instrumentos Musicais; Técnicas para transposição melódica e harmônica. Músicas folclóricas, étnicas, populares e sua utilização em aula; música e cultura. Fanfarras e bandas escolares.

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil; Ética e Legislação profissional Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR – ARTES

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Greco-romana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

PROFESSOR – EDUCAÇÃO ESPECIAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Declaração de Salamanca. Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica. Práticas de ensino para pessoas com deficiência visual. Práticas de ensino para pessoas com deficiência auditiva. Procedimentos em educação especial para o ensino de pessoas com altas habilidades e superdotação. Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil. Tecnologias Assistivas e educação. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. Educação Especial e Família. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

TÉCNICO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Tratamento de Água: Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização das excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, de meio ambiente, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa judicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde e que integram as equipes do Programa de Saúde da Família.

Atribuições típicas:

- realizar mapeamento de sua área;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- identificar área de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de sua competência, na área prioritária da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sob a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes de saúde da família:

- conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
- elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - FEMININO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde e outras especificadas em Edital, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Departamento Municipal de Saúde.

Atribuições típicas:

Consistem em:

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- participação em cursos de aperfeiçoamento e atividades relacionadas ao cargo
- atuação em período diurno, noturno, feriados e finais de semana, conforme regime de escala de trabalho.

É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:

- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

realização de atividades de forma integrada com o Agente Comunitário de Saúde, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

- na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos
- no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; e,
- na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
- Executar outras tarefas afins conforme determinação do Superior Imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - MASCULINO

Descrição sintética: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde e outras especificadas em Edital, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Departamento Municipal de Saúde.

Atribuições típicas:

Consistem em:

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
 - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
 - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
 - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
 - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
 - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
 - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
 - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
 - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
 - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
 - participação em cursos de aperfeiçoamento e atividades relacionadas ao cargo
 - atuação em período diurno, noturno, feriados e finais de semana, conforme regime de escala de trabalho.
- É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:
- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
 - na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
 - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
 - na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
 - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
 - realização de atividades de forma integrada com o Agente Comunitário de Saúde, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:
 - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
 - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
 - Executar outras tarefas afins conforme determinação do Superior Imediato.

AGENTE DE SAÚDE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Atribuições típicas:

- realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde;
- coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde;
- ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, e fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.

Atribuições típicas:

a) quanto às atividades de fiscalização de obras:

- vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
- fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.

b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento dos táxis;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar social, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.

c) quanto às atividades em geral:

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE FISCAL DE RENDAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar, orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança, a manutenção e o controle do recebimento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- preparar e instruir processo de natureza tributária;
- notificar para cumprimento de obrigação tributária;
- conhecimento em leis específicas relacionadas à fiscalização tributária;
- executar outras atribuições afins conforme Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal e suas alterações, tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE FISCAL SANITÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotinas de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar e efetuar levantamentos fiscais sobre todos os tributos e rendas de competência municipal.

Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- conhecimento em leis específicas relacionadas à fiscalização tributária;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, executando tarefas de fiscalização;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- notificar, fiscalizar, auditar, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Efetuar a constituição de crédito tributário;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe, assessorando decisões finais;
- executar outras atribuições afins, conforme Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal e suas alterações, tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e área de trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Atribuições típicas:

a) atribuições exercidas junto à área de promoção e assistência social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

b) atribuições desenvolvidas junto à área organizacional:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores;

c) atribuições desenvolvidas junto à área educacional:

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores do Quadro do Magistério quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:

- participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
- assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
- orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
- acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social;
- facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde;

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

AUXILIAR DE ESPORTES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam, sob a orientação de um profissional de Educação Física, a participar da execução de trabalhos relativos à realização de atividades esportivas junto às unidades escolares, centros comunitários e comunidades do Município.

Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de atividades esportivas do Município;
- monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;
- 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;
- solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo como programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO NO ABRIGO

Descrição sintética: compreende os cargos a serem ocupados por mulheres e que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas unidades assistenciais da Prefeitura, dirigidas aos cuidados com as crianças e adolescentes que estejam em abrigos.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais destinados ao convívio das crianças e adolescentes, 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;
- preparar e servir café, chá e lanches aos visitantes e aos menores abrigados;
- 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;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- verificar a existência de material de limpeza 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;
- executar serviços de varrição da unidade assistencial;
- ouvir as crianças e os adolescentes que se encontram no abrigo, respeitando suas necessidades individuais de falar;
- efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso;
- 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;
- 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 almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta, quando for necessário;
- 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 grapeadores 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;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

Descrição sintética: compreende os cargos a serem ocupados por homens e que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como nos serviços de rua, como varrição e auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- preparar e servir café e chá a 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;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- verificar a existência de material de limpeza 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;
- executar serviços de varrição dos logradouros;
- 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;
- 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 almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- 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;
- 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, recobrimo-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.

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- executar outras atribuições afins.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- estabelecer diretrizes viárias;
- avaliar imóveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesados.

Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses/próteses;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GUARDA MUNICIPAL MASCULINO

Descrição sintética: compreende os cargos a serem ocupados por homens e que se destinam a atuar na proteção dos bens, instalações e serviços públicos do Município, bem como zelar pela integridade física e moral de seus usuários.

Atribuições típicas:

- promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
- prestar a colaboração com operações de defesa civil do Município;
- realizar policiamento preventivo no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais públicos do Município;
- colaborar com campanhas correlatas com as missões da guarda municipal;
- executar a operação, a fiscalização e o policiamento do trânsito;
- participar das campanhas de educação relacionadas com a segurança pública e à fiscalização do trânsito;
- atuar na realização de festas, comemorações oficiais e eventos sociais públicos, zelando pela ordem e segurança;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

INSTRUTOR DE DANÇA

Descrição sintética: Planeja, organiza, coordena e orienta o ensino de dança.

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.
- Orienta, estimula e acompanha o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas.
- Realiza estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos de uso dos estudos dos diversos materiais de dança.
- Cuida e conserva os materiais de trabalho.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- Realiza estudos e pesquisas na área de dança.
- Sugere e organiza apresentações de dança.
- Transmite instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais.
- Promove demonstração de danças.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE LUTAS

Descrição sintética:

Planeja, organiza, coordena e orienta atividades físicas com alunos.

Atribuições típicas:

- Participa no processo de 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 jogos, brincadeiras e campeonatos de lutas.
- Organiza grupos de alunos em atividades esportivas.
- Orienta atividades esportivas.
- 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 utilizadas para práticas esportivas, 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.
- Ministra instruções quanto a prática de judô, karatê e outras artes marciais.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE MÚSICA

Descrição sintética:

Planeja, organiza, coordena e orienta o ensino de música.

Atribuições típicas:

- Participa no processo de planejamento das atividades da escola.
- Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.
- Orienta, estimula e acompanha o desenvolvimento das potencialidades musicais dos educandos.
- Realiza estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música; cuidado e conservação dos materiais de trabalho.
- Realiza e auxilia os alunos a efetuarem pesquisas na área de música.
- Indica e prepara alunos para integrarem a Banda Municipal e o Coral Municipal, entre outros.
- Testa e afina instrumentos musicais.
- Faz arranjos, prepara repertórios e sugere apresentações musicais.
- Solicita aquisição de instrumentos e outros elementos necessários ao aprendizado. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Promove eventos musicais de cunho cultural.
- Ensaia periodicamente o canto do hino nacional, hino do município e outros pertinentes a datas cívicas, tais como: Independência do Brasil, República, entre outros.
- Ministra aulas teóricas de música e prática instrumental de violão.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

LEITOR DE HIDRÔMETROS

Descrição sintética: compreende os cargos que executam a leitura, verificando as condições de funcionamento de hidrômetros.

Atribuições típicas:

- realizar a leitura e verificar as condições de funcionamento de hidrômetros;
- verificar contas de água com o consumo maior que a média;
- entregar comunicados, contas e notificações aos contribuintes;
- separar contas de água por setor e ruas, verificando se tem ou não débito automático;
- verificar as reclamações de contribuintes sobre consumo e vazamento;
- verificar as ligações clandestinas;
- entregar avisos de cortes de água e outros afins;
- fiscalizar as condições das ligações de água e esgotos;
- 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;
- executar outras atribuições afins.

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

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 urgência, de transporte de passageiros e utilitários, visando o transporte de pacientes, pequenas cargas e transporte de cargas pesadas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- 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 devolvê-la 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 radiofônico (ou telefônico) com a Central de Transporte de Pacientes e seguir suas orientações;
- 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 transporte 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;
- manter o veículo limpo, internamente e externamente, e 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 a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das ações de educação em saúde;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

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 esmerilhando 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;
- 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

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:

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando 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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES

Descrição Sumaríssima das atividades: Atuar na docência na Educação Infantil e nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental.

Rol de Atribuições:

- Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos.
- Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos.
- Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação.
- Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.
- Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.
- Ministras aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas pela unidade escolar.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe.
- Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática.
- Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos.
- Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.
- Desenvolver atividades de estudo.
- Organizar e promover jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais.
- Atuar nos colegiados e em outras ações da comunidade escolar valorizando e incentivando a participação em Conselhos de Classe e Ano , Conselhos de Escola,
- APMs, eventos referendados no calendário escolar, planejamento anual pedagógico ou Projeto Político Pedagógico-PPP, Reuniões de Pais e Mestres, entre outros.
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sumaríssima das atividades: Atuar na docência em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos.

Rol de Atribuições:

- Desenvolver competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe,
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ anos e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município.
- Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns.
- Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social.
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
- Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo.
- Atuar nas salas de recursos ou CAEE (Centro de Atendimento Educacional Especializado) atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que freqüentem a classe comum.
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino pertencentes ao Município, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas, boletins, históricos escolares e demais documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a a assinatura do diretor da unidade escolar;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavar e subscrever todas as atas;
- controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a freqüência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros;
- participar de eventos programados na área em que atua, colaborando na confecção de murais, cartazes e outros;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
- 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:

a) planejar trabalho

- interpretar projeto;
- determinar material para execução do projeto;
- selecionar máquinas e ferramentas;
- definir equipamentos de proteção individual;
- calcular custos.

b) garantir segurança no local de trabalho

- obedecer as normas de segurança do trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

- utilizar equipamentos de proteção coletiva;
- sinalizar área de risco;
- zelar pela limpeza e organização.

c) 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.

d) preparar peças

- traçar peças de acordo com medidas do projeto;
- fabricar gabaritos;
- cortar peças;
- desempenar peças;
- chanfrar peças;
- esmerilhar peças;
- conformar peças.

e) montar peças

- esquadrear 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.

f) 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.

g) reparar obra

- participar da avaliação da obra;
- calcular custo-benefício do reparo;
- planejar o reparo;
- substituir peças;
- recuperar peças;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar ensaios físico-químicos, no campo de tratamento de águas, efetuando estudos e análises referentes às propriedades e composição das mesmas.

Atribuições típicas:

- realizar experiências relativas à purificação de água, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratórios;
- examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água;
- testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, realizando análises locais ou de laboratório, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza de água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- 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;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética:

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Elaborar e participar da elaboração da política de SST:

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

- Implantar a política de SST:

Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.

- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologias científicas para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

- Desenvolver ações educativas na área de SST:

- Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

- Participar de perícias e fiscalizações:

Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

- Integrar processos de negociação:

orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:

Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

- Gerenciar documentação de SST:

Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

- Investigar acidentes:

Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Seguir as atividades que dispõe a Portaria nº 3275/1989 do Ministério do Trabalho.

- Executar outras tarefas afins conforme determinação do Superior Imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver a aproveitar seu interesse para determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária.
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

- () pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
() sou doador de sangue.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Conchal/SP, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

PROTOCOLO

- () Deferido
() Indeferido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Evento
23/03/2022	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público.
23/03 a 07/04/2022	Período de Inscrições.
23 e 24/03/2022	Solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
31/03/2022	Resultado dos pedidos de solicitação de isenção
01/04/2022	Data para interposição de recursos das inscrições
06/04/2022	Divulgação de Edital complementar (isenção), se necessário
07/04/2022	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
08/04/2022	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
14/04/2022	Divulgação da relação de inscritos e divulgação do Local de Prova.
15/04/2022	Data para interposição de recursos das inscrições.
19/04/2022	Homologação complementar das Inscrições (se necessário).
24/04/2022	Data de realização da Prova escrita objetiva e Prova de Títulos.
25/04/2022	Divulgação do gabarito preliminar.
26/04/2022	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
03/05/2022	Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado Preliminar (cargos com Prova Prática ou Teste de Aptidão Física)
04/05/2022	Data para interposição de recursos (resultado preliminar)
06/05/2022	Divulgação do resultado dos recursos (se necessário)
08/05/2022	Realização da Prova Prática e do Teste de Aptidão Física
11/05/2022	Divulgação do Gabarito Oficial e Resultado Preliminar (demais cargos) e resultado Preliminar (Prova Prática e Teste de Aptidão Física)
12/05/2022	Data para interposição de recursos (resultado preliminar)
19/05/2022	Divulgação do resultado dos recursos (se necessário)
19/05/2022	Resultado final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Conchal/SP em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Conchal/SP, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.klcconcursos.com.br e www.conchal.sp.gov.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DECRETO Nº 3.658 DE 16 DE JULHO DE 2014.

"DISPÕE SOBRE A DELIMITAÇÃO DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA, CONFORME ESPECÍFICA."

VALDECI APARECIDO LOURENÇO, Prefeito do Município de Conchal, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando que o Município possui 05 (cinco) Unidades de Atendimento do Programa Saúde da Família;

Considerando que cada Unidade de Atendimento é responsável pela saúde de todos os habitantes de uma determinada região da cidade, chamada de área de abrangência.

Considerando que a Área de abrangência de uma unidade de saúde é definida de acordo com a distribuição geográfica dos serviços e dos pacientes;

Considerando que a delimitação da área de abrangência é fator importante para identificar quantitativamente a população residente nas localidades que circundam uma determinada Unidade de Saúde, procurando estabelecer limites territoriais;

Considerando que a descrição dos bairros que compõem a área de abrangência a ser atendida de cada unidade de saúde é uma importante ferramenta para a organização e funcionamento dos serviços públicos oferecidos;

DECRETA:

Art. 1º - Fica delimitada a área de abrangência das Unidades de Saúde da Família, conforme descrito nos Anexos I, II, III, IV e V, que ficam fazendo parte integrante e inseparável deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL, EM 16 DE JULHO DE 2014.

VALDECI APARECIDO LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL

ANA ADÉLIA ALONSO ZANCHETTA
DIRETOR DE SAÚDE

PAULO AFONSO DE LAURENTIS
DIRETOR JURÍDICO

REGISTRADO E PUBLICADO POR AFIXAÇÃO EM IGUAL DATA E EM QUADRO PRÓPRIO.

ANDRÉ CALEFFI
Chefe da Divisão de Registro e Controle Interno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Unidade de Saúde da Família "Valentim Bordignon"

<ul style="list-style-type: none">• Avenida Manoel Gonçalves Neto• Rua Albuquerque Lins• Praça dos Expedicionários• Rua 7 de Setembro• Rua Pádua Sales• Rua João Pessoa• Rua Álvaro Ribeiro• Rua Doutor Altino Arantes• Rua São Paulo• Rua Hermenegildo Guadagnini• Rua das Dálías• Rua Orlando Keferaus• Rua das Palmas• Rua Arlei Alves Cavalheiro• Travessa Moreno Peris• Rua Camilo Chagas• Avenida José Ferreira de Melo• Rua Luiza Irene Roncatto Martins• Rua Araras• Rua das Angélicas• Rua Antônio Bueno de Moraes• Rua das Azaléias• Rua das Rosas	<ul style="list-style-type: none">• Rua Nove de Julho• Rua Mogi Mirim• Rua XV de Novembro• Rua Conde de Parnaíba• Rua Duque de Caxias• Rua Francisco Ferreira Alves• Av. Pref. Francisco Magnunsson• Rua Tiradentes• Rua Antônio Zavarize• Rua Conselheiro Rodrigues Alves• Rua Visconde de Indaiatuba• Travessa Particular• Rua Albina Rossi Gomes• Rua Antônio Simões de Almeida• Rua Lourenço Moreira dos Santos• Rua Liberato Henrique Rossi• Rua Judite Paulo Siani• Rua Raimundo Carneiro dos Santos• Vicinal Luiz Fortes• Rua Francisco Vivaldini• Rua Marcelina Olga Sliva Vivaldini
--	--

Anexo II

Unidade de Saúde da Família "Nestor Martins de Camargo"

<ul style="list-style-type: none">• Avenida Prefeito Nelson Cunha• Rua Pedro Corte• Rua Severino Fadel• Rua Padre Octaviano A. Pavesi• Rua Sebastião Gomes• Rua José Nogueira• Rua dos Lírios• Rua dos Cravos• Rua Ignácio Jorge Paulo• Rua dos Antúrios• Rua das Palmas• Rua Nelson Megiatto• Rua das Camélias• Rua Augusto Faggion• Rua J. F. de Mello• Rua Luiz Refundini• Rua São Paulo• Rua Augusto Pulz• Rua Dr. Altino Arantes• Rua Pedro Tomazine• Rua Álvaro Ribeiro	<ul style="list-style-type: none">• Rua Benedito Novo• Rua José Rodrigues• Rua Luiz Leitão• Rua Eleotério Lozano• Rua Flauzino Pires de Moraes• Rua Pres. Tancredo de Almeida Neves• Rua Joaquim Ferreira de Mello• Rua Manoel Osório de Oliveira• Rua dos Gelly• Rua Guilherme Mano
---	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

<ul style="list-style-type: none">• Rua João Pessoa• Rua Araras• Rua das Angélicas• Rua dos Manacás	
--	--

Anexo III

Unidade de Saúde da Família "Dr. Francisco Suassuna Virgolino"

<ul style="list-style-type: none">• Avenida Prefeito Nelson Cunha• Rua Francisco Stocco• Rua João Alonso Garcia• Rua Aurélia Páttaro Blaske• Rua Laura Metzker Fadel• Rua Paulo Gelly• Rua Rita de Campos• Rua João Megiatto• Rua Luiz Fadel• Rua Luiz Filipini• Rua Júlio Tella• Rua Espírito Santo• Rua Christiano Sommer• Rua Amadeu Santiago• Rua João Batista de Oliveira Luz• Rua Tereza Roncatto• Rua Antônio Refundini• Rua Pernambuco• Rua Piauí• Rua Rio Grande do Norte• Rua Rio de Janeiro• Rua Minas Gerais• Rua Paraná• Rua Santa Catarina	<ul style="list-style-type: none">• Rua Antônio Bueno de Moraes• Avenida João Paul II• Rua Mato Grosso• Rua Bahia• Rua Goiás• Avenida Prefeito Anselmo Zani• Rua Carlos Maiochi• Rua Nossa Senhora Aparecida• Rua dos Bonon• Rua Maurício A. V.Heremann• Rua dos Fadel• Rua dos Gabriel• Rua Maria Chiavegatto Corte• Rua Cândida Battel• Rua Jacinto Scaglione
---	---

Anexo IV

Unidade de Saúde da Família "Maria Silva Batista Correa"

<ul style="list-style-type: none">• Rua Mogi Mirim• Avenida João Paulo II• Rua dos Bartarim• Rua dos Caleffi• Rua Prof^a M^a Benedita Fernandes• Avenida Pref. Francisco Magnusson• Rua Afonso Moretti• Rua dos Mazzieros• Rua José Galves Guerra• Rua dos Lourenço• Rua Juvenal Metzker• Avenida Humberto Castelo Branco• Rua João de Lima Cezaretti• Rua Prof^a Adelaide de Barros• Rua Antônio Kammer• Rua Joaquim Kallmann	<ul style="list-style-type: none">• Rua Aristides Dante• Av. Marginal Pref. Egydio Corte• Rua João Irineu Rodrigues• Rua Carmen Zafra Garcia de Puertas• Rua Clara Kammer Bonini• Rua Primo Rebessi• Rua Liberato Sebastião Petermann• Rua Victor Favreto• Rua Maximiliano Mazon• Rua Sebastião Camargo• Rua Ver. Lázaro Correia de Souza
---	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL

ESTADO DE SÃO PAULO

<ul style="list-style-type: none">• Rua José Ferreira de Mello• Rua José Puertas Jimenez• Rua Ver. Narciso Marta• Rua Ver. Jaime Sommer	
--	--

Anexo V

Unidade de Saúde da Família "Ministro José Serra"

<ul style="list-style-type: none">• Rua José Barbosa Sobrinho• Rua Ver. Abílio Pinto• Avenida Arquiteto Paulo Henrique Archangelo• Rua Antônio Sabino de Souza• Rua Vicente Viganó• Rua dos Ferreira de Melo• Rua dos Maiochi• Rua dos Zanchetta• Rua dos Torres• Rua dos Roncatto• Rua dos Archangelo• Rua dos Paulo• Rua dos Sommer• Rua dos Pianca• Rua dos Moretti• Rua dos Dias• Rua dos Gomes• Rua Ângelo Fadel• Rua Antônio Otte• Rua Carlos Domingos Locatelli• Rua Mário Vômero• Travessa dos Correia• Rua dos Locatelli• Rua dos Petermann• Rua dos Marósticas• Rua dos Bonini• Rua dos Metzker• Rua dos Peris• Rua dos Kammer• Rua dos Martha	<ul style="list-style-type: none">• Rua dos Citelli• Rua dos Blaske• Rua dos Colleta• Rua dos Baraldi• Rua dos Foguel• Travessa dos Mano• Avenida União• Rua Benedito de Oliveira Rocha• Rua João Dias• Rua dos Corte• Rua Jorge Leitão• Rua João Fadel• Rua Ver. Francisca de Campos• Rua dos Battel• Rua Avelino Stivão• Rua Floriano Piaseck• Rua dos Fabiano• Rua José Avelino Nantes• CDHU. "Jardim Angela Maria Vivaldini da Costa Caleffi"
---	---