



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL**

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

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

### **MATEMÁTICA – COMUM AO NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL**

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

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

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

### **MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

**MONITOR DE ABRIGO**

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

**MOTORISTA**

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

**SERRALHEIRO**

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

**AGENTE DE MONITORAMENTO**

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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

**TÉCNICO DESPORTIVO**

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



## ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

### **AUXILIAR DE APOIO GERAL**

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

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

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

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

Executar serviços de manutenção de limpeza pública;

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

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

Manter arrumado o material sob sua guarda.

Apoio em Cozinha e Refeitório

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

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

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

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

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

Apoio Administrativo e de Escritório

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

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

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

Apoio a Almoxarifado e Logística Interna

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

Serviços Externos

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

Reprografia e Organização de Documentos

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

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

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

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

Atribuições Gerais

Executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE ROÇAGEM E LIMPEZA DE VIAS**

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

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

Efetuar capina e retirada de vegetação invasora em locais determinados;

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



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

**BORRACHEIRO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manter limpo o local de trabalho;

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

Executar outras atribuições afins.

**COVEIRO**

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

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

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

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

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

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

Manter limpo o local de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

**COZINHEIRO**

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

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

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

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

Orientar a distribuição das refeições preparadas;

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

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

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

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

Manter arrumado o material sob sua guarda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Executar outras atribuições afins.

### **COZINHEIRO DO ABRIGO**

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

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

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

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

Orientar a distribuição das refeições preparadas;

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

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

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

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

Manter arrumado o material sob sua guarda;

Executar outras atribuições afins.

### **ELETRICISTA DE VEÍCULOS**

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

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

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

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

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

Manter limpo o local de trabalho;

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

Executar outras atribuições afins.

### **ENCANADOR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;

Manter em ordem o local de realização da obra;

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



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

**MECÂNICO**

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

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

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

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

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

Executar a montagem do motor e demais componentes do veículo;

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

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

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

Manter limpo o local de trabalho;

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

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

Executar outras atribuições afins.

**OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;  
Zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;  
Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;  
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;  
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;  
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;  
Dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;  
Executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras atribuições afins.

### **PEDREIRO**

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

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

Preparar argamassa e concreto;

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

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

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

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

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

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

Executar o rebaixamento de guias;

Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;

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

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Manter em ordem o local de realização da obra;

Executar outras atribuições afins.

### **PORTEIRO**

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

**Atribuições típicas:** Inspeccionar 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



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.

### **SERVEENTE**

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

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

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

Servir as refeições;

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

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

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

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

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

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

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

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

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

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

Executar outras atribuições afins.

### **TRATORISTA**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar tratores que servem para remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros.

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras atribuições afins

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**Atribuições típicas:** Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;  
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;  
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;  
Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;  
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;  
Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;  
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;  
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;  
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.  
Verificar o processo de admissão dos servidores;  
Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;  
Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;  
Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;  
Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;  
Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se fazem jus à licença prêmio;  
Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;  
Realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;  
Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;  
Recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;  
Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;  
Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao ministério da fazenda, trabalho e previdência social (rais);  
Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;  
Informar os rendimentos pagos ou creditados (declaração do imposto de renda da dirf);  
Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.  
Conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;  
Verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;  
Colocar os materiais nos locais adequados;  
Entregar os materiais aos solicitantes;  
Lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;  
Coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;  
Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;  
Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;  
Dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;  
Preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;  
Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;  
Enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a administração pública.  
Entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;  
Entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de iptu e de consumo de água.

### **MONITOR DE ABRIGO**

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

**Atribuições típicas:** Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e adolescentes, verificando se é identificada alguma anormalidade, providenciando assistência médica especializada;  
Ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;  
Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;  
Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças e dos adolescentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Auxiliar na distribuição de lanches e refeições, orientando os menores quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;  
Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;  
Estimular o desenvolvimento psicomotor das crianças e dos adolescentes conforme orientação recebida;  
Efetuar a conservação das vestimentas das crianças, lavando-as e passando-as, e costurando-as quando necessário, para mantê-las em condições de uso;  
Observar os horários das atividades diárias das crianças e adolescentes que estejam no abrigo;  
Informar-se do dia a dia das crianças e adolescentes no abrigo, no retorno de sua folga;  
Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;  
Manter o lazer e a recreação no dia a dia do abrigo;  
Desestimular a agressividade das crianças e adolescentes que se encontram no abrigo;  
Participar da elaboração do projeto de vida das crianças e dos adolescentes que encontram no abrigo;  
Promover momentos de afetividade e estimular a independência;  
Ouvir as crianças e os adolescentes que se encontram no abrigo, respeitando suas necessidades individuais de falar;  
Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas;  
Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;  
Executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA**

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

**Atribuições típicas:** Dirigir veículos de Transporte Escolar e Coletivo;

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

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

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

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

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

Devolver à chefia imediata quando do término da tarefa;

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

Estabelecer contato telefônico com seus superiores;

Conhecer a malha viária local e regional;

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

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

Auxiliar a equipe nas imobilizações e 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, como a troca de pneus;

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

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

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

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

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

Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

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

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

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

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

Executar outras atribuições afins.

### **SERRALHEIRO**

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

**Atribuições típicas:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



Definir equipamentos de proteção individual; Calcular custos.

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

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

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

Montar peças: 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.

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

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

### **AGENTE DE MONITORAMENTO**

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

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

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

Comunicar imediatamente situações suspeitas ou ocorrências às autoridades competentes;

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

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

Despacho de ocorrência para as viaturas em patrulhamento nas ruas;

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

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

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

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

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

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

Executar outras atribuições afins.

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



consultar registros;

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

Executar outras atribuições afins.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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

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

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

Planeja atividades didáticas a serem realizadas com uso de tecnologias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO DESPORTIVO**

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

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

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

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

Participar da elaboração do calendário esportivo do município;

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

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

Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



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

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

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

(☐) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de  
\_\_\_\_\_ conforme laudo  
médico.

Conchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2025**  
**RETIFICADO CONFORME ERRATA 001, 002 e 003**



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL**

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

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

Conchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

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