



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA - SP

A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, considerando o disposto no Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, usando das atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização de Concurso Público de Provas e Títulos. O presente Concurso Público destina-se as vagas e cadastro reserva previstos neste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, bem como regulamentos internos do Município de Sales Oliveira. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Comissão Especial, a sua supervisão e acompanhamento nomeada nos termos da Portaria nº 190/2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro de seu prazo de validade.

1.3. A aprovação de candidatos à vaga ofertada não é garantia de convocação, uma vez que o chamamento se dará em caráter de necessidade e excepcionalidade do interesse público.

1.4. O Concurso Público para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Sales Oliveira, Estado de São Paulo.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Sales Oliveira, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. O contratado ficará vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da legislação municipal vigente, sendo que o Regime de Trabalho é o Estatutário.

1.8. O vencimento para todas as vagas são aqueles constantes do quadro de vagas disposto no item 1.10.

1.9. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.10. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:

CARGO	C/H SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Administrativo	40	CR	2.694,19	Ensino Técnico Completo
Leiturista	40	CR	1.959,33	Ensino Médio Completo
Médico ESF	40	01	13.297,45	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SP
Médico Pediatra	20	CR	9.308,22	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SP e Residência em Pediatria
Motorista	40	CR	2.327,05	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria “D”
Operador de Máquinas	40	CR	2.694,19	Ensino Fundamental Completo e CNH, no mínimo, “C”
Procurador Jurídico	20	01	7.955,56	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - São Paulo
Técnico Eletricista	40	CR	2.327,05	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricista de Baixa e Alta Tensão (NR10)
Técnico em Mecânica	40	CR	1.994,62	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Mecânica



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR (R\$)	ENSINO MÉDIO (R\$)	ENSINO FUNDAMENTAL (R\$)
14,45	12,00	11,05

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de Sales Oliveira.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

e) possuir ensino superior em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - São Paulo.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br>, <http://www.salesoliveira.sp.gov.br> e Diário Oficial Eletrônico de Sales Oliveira, conforme Cronograma (Anexo II).

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

3.7.1. não recolher o valor da inscrição;

3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;

3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

4.10.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção ‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

4.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

4.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO V – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

5.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

5.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

5.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 6.2.

5.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.6. 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.

5.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo 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.

5.8. 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.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.salesoliveira.sp.gov.br>.

6.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

6.3. A lista geral do Concurso Público (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.salesoliveira.sp.gov.br>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Sales Oliveira para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data e horário previstos, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2. A data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:

7.2.1. Pela internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.salesoliveira.sp.gov.br>.

7.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 7.2.

7.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

7.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével (em tubo transparente), lápis preto e borracha;

7.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A avaliação para o cargo de **Procurador Jurídico** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova de Títulos e Prova Dissertativa. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

8.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova de títulos e prova dissertativa).

8.2. A avaliação para os cargos de **Médico ESF e Médico Pediatra** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. 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
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

8.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

8.3. A avaliação para os cargos de **Agente Administrativo, Motorista, Técnico Eletricista e Técnico em Mecânica** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. 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
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

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

8.4. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório) e prova prática (de caráter eliminatório). 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
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	10,0 pontos
Matemática	05	5,0	30,0 pontos

8.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

8.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

8.6. A duração das provas objetivas será de até 2h30min (duas horas e trinta minutos). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

8.6.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

8.6.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

8.7. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital estão **previstas** para serem aplicadas no dia **24 de agosto 2025**, sendo que os locais serão divulgados no dia **06 de agosto de 2025**.

8.7.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Sales Oliveira, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.7.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.7.3 O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.8. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.9. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.10. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

a) Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

b) Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto;

d) Certificado de Reservista;

e) Passaporte;

f) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.10.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

- 8.10.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
- 8.10.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.11. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados neste item.
- 8.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.14. 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. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 8.15. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
- 8.16. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
- 8.18. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 8.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
- 8.20. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 8.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 8.22. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 8.23. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 8.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.24.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 8.27. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

8.28. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

8.29. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

8.30. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

k) não permitir a coleta de sua assinatura; e

l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

8.31. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.32. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

8.33. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os Títulos para os cargos de **Médico ESF, Médico Pediatra e Procurador Jurídico** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

9.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá os seguintes critérios de pontuação:

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 do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado 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	
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.	3,0 / 3,0	Cópia 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.

9.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

9.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

9.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo **10,0 (dez) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

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

9.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

9.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

9.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

9.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

9.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO X – DA PROVA DISSERTATIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

10.1. Serão convocados para a Prova Dissertativa os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

10.2. A Prova dissertativa consistirá na confecção de uma peça processual ou parecer jurídico pelo próprio candidato à mão, em letra legível, escritos 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 03 (três) horas.

10.2.1. Para a realização da prova, não haverá 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. 10.2.2. Na realização da prova serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

10.2.3. 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.

10.2.4. A Prova Prática valerá 10,0 (dez) pontos, terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.2.5. 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).



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

10.3. 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.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

11.2.1. **MOTORISTA** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

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

a) que tiver mais idade

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

11.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** 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 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.5.1. 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.

11.5.2. 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.

11.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação 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.

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

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

11.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** 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 instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

11.6.6. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

11.7. 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.

11.8. 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.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Maior idade.

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral e PcD);
- Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva, Títulos e Dissertativa;

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 02/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA;

13.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.

13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:

- Estejam em desacordo com este edital;
- Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

- 13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

14.1. Para ser contratado, o candidato deverá preencher as seguintes condições:

I – possuir aptidão física e mental para o exercício da atividade a ser desempenhada;

II – não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

III – não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal e art. 115, XVIII da Constituição do Estado de São Paulo;

IV – possuir escolaridade e experiência compatíveis com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital;

V – ter boa conduta.

Parágrafo único - As condições estabelecidas nos incisos I e II do caput deste artigo deverão ser comprovadas mediante inspeção médica.

14.2. Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos do cargo, não entregue os documentos solicitados, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para a escolha de vaga, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo sendo o candidato eliminado.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://salesoliveira.sp.gov.br> e Diário Oficial Eletrônico de Sales Oliveira.

15.2. A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. O prazo entre a publicação da convocação e a apresentação do convocado no Departamento de Recursos Humanos do município de Sales Oliveira visando assumir a vaga é de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas.

15.5. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público, ficará sujeito ao regime empregatício adotado pela legislação do município de Sales Oliveira e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura dos classificados em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

15.6. Caso haja necessidade, o Departamento de Recursos Humanos do município de Sales Oliveira poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

15.9. Caberá ao Prefeito do Município de Sales Oliveira a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.10. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP
CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br
CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

15.11. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

15.12. O Foro da Comarca do Município de Nuporanga decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://salesoliveira.sp.gov.br>.

Sales Oliveira, 17 de julho de 2025.

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. 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.

MATEMÁTICA – 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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Sales Oliveira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). <https://www.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>. Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Sistema operacional, software aplicativos e software básico, utilitários. Conceitos básicos de redes de computadores, tipos e topologias de rede, componentes de rede, modos e meios de transmissão, conceitos básicos da Internet e serviços. Microsoft Office Excel: noções básicas do Excel. Compartilhamento e impressão. Funções, fórmulas, operadores lógicos, erros. Importação e análise de dados, tabelas, classificação e filtragem, gráficos, tabelas dinâmicas, modelos de dados. Inserção e formatação de dados, busca



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

e localização, layout, validação, personalização. Microsoft Office Word: introdução e conceitos básicos. Compartilhamento e coautoria, comentários, controle de alterações. Formatação de texto, lista numeradas e marcadores, espaçamento, estilos, temas. Layout de página, margens, orientação, bordas, cabeçalho e rodapé, numeração, quebra de página, sumário. Tabelas, imagens, ícones, WordArt, marca d'água, régua, formas geométricas. Impressão e exportação de documentos, mala direta. Segurança da informação: conceitos básicos de segurança, políticas de controle de acesso de usuários. Políticas de backup e proteção de dados, privacidade, gerenciadores e políticas de senhas. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO ESF: Código de ética Médica. Lei Federal 8080/90. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO PEDIATRA: Código de ética Médica. Lei Federal 8080/90. Aleitamento Materno. Nutrição Infantil. Icterícia Neonatal. Infecções Congênitas. Distúrbios Respiratórios do recém-nascido. Infecções de Via Aérea Superior. Infecções de Via Aérea Inferior. Tuberculose. Asma. Bronquiolite. Alterações Hidroeletrólíticas do recém-nascido. Puericultura. Imunizações. Distúrbios Hidroeletrólíticos na infância. Cardiopatias Congênitas. Endocardites. Doença de Kawasaki. Refluxo Gastroesofágico. Diarreias. Constipação. Dor Abdominal. Parasitoses Intestinais. Abdome Agudo. Hepatites. Infecção urinária. Síndrome Hemolítico-Urêmica. Hipertensão Arterial. Glomerulopatias. Tumores mais comuns da infância. Doenças Hematológicas. Meningites. Crise Convulsiva. Dermatoses da Infância. Doenças Exantemáticas. Problemas cirúrgicos mais comuns. Diabetes na Infância. Hiperplasia Adrenal Congênita. Saúde Escolar. Segurança da Criança e do Adolescente. Cuidados Paliativos em Pediatria. Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros

PROCURADOR JURÍDICO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e equês data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11). **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. **DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de equívoco de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:** 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO ELETRICISTA: Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

Corrente contínua e alternada. Lei de Ohm. Circuitos elétricos – série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Circuitos trifásicos. Potência e energia. Medidas elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Máquinas elétricas: Transformadores, Motores de indução monofásicos e trifásicos. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Normalização: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.

TÉCNICO EM MECÂNICA: Metrologia, conversão de unidades, noções de tolerâncias e ajustes, utilização de instrumentos/ferramentas básicas de medidas mecânicas. Instrumentação: Instrumentos de medição analógicos e digitais. Resistência dos materiais. Fundição, usinagem de máquinas-ferramentas, cálculo de parâmetros de usinagem. Soldagem, Tratamento e Análise dos Metais. Ligas Metálicas Ferrosas e Não Ferrosas. O Sistema Ferro Carbono. Diagrama Transformação Tempo Temperatura. Processamento Térmico de Ligas Metálicas. Propriedades Mecânicas dos Metais; Micrografia; Classificação dos Aços Carbono e Aços de Baixa Liga. Ensaio dos Materiais; Desenho Técnico, leitura e interpretação de desenho técnico. Motores, Mecânica Prática. Tecnologia Mecânica, Tecnologia dos Materiais. Elementos de Máquinas, Máquinas e Aparelhos Mecânicos. Hidráulica e Pneumática. Eletricidade, Instalações e Equipamentos Industriais, Elementos de Eletrotécnica, utilização de instrumentos/ferramentas de medidas eletrotécnicas. Potência, conjugado, comandos e acionamentos Organização e Normas, Legislação Aplicada, Ética Profissional. Higiene Industrial e Segurança no Trabalho. Produção Mecânica, Administração. Processamento de Dados, Informática Aplicada, Softwares de CAD/CAM. Matemática Aplicada, Física Aplicada. Linguagem Técnica Mecânica. Inglês Técnico. Redação. Manutenção: princípios de lubrificação. Manutenção preditiva, preventiva e corretiva de instalações industriais. Usinagem: processos básicos, ferramentas e máquinas operatrizes. NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
18/07/2025	Divulgação do Edital de Reabertura do Concurso Público
22/07 a 05/08/2025	Período de Inscrições e envio dos títulos
06/08/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
12/08/2025	Divulgação da homologação das inscrições
13 e 14/08/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
19/08/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
31/08/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
01/09/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
02 e 03/09/2025	Recurso – Gabarito Preliminar
10/09/2025	Divulgação do Gabarito Oficial, do resultado preliminar (para os cargos que terão Prova Dissertativa e Prova Prática e Convocação para a Prova Dissertativa e Prova Prática
11 e 12/09/2025	Recurso - resultado preliminar
17/09/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário)
28/09/2025	Aplicação da Prova Dissertativa
07/10/2025	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Dissertativa e Prova Prática
08 e 09/10/2025	Recurso – Resultado Preliminar
17/10/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://salesoliveira.sp.gov.br>.

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas;– Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando– as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário; Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;– Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;– Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e– outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos; Efetuar o cadastramento referente ao alistamento militar, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço;– Processar a emissão e a segunda via de carteira de identidade, bem como dar providências a todos os processos– correlatos à realização deste serviço; Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais– em sistema operacional; Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle;– Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação,– atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas; Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando– as pessoas aos setores que procuram; Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;– Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;– Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores;– Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro;– Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados bem como a escrituração dos materiais de expediente; Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações;– Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando– o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências; Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável;– Auxiliar em procedimentos administrativos acerca de consultas de viabilidade;– Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão– de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-Social; Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos;– Acompanhar saldos de empenhos e dotações orçamentárias;– Analisar e avaliar imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI e ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores;– Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário;– Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e realizar o lançamento de receitas;– Cadastrar, atualizar e baixar dados de contribuintes em sistemas operacionais, a fim zelar pelo registro das informações e manutenção da base de dados;– Prestar suporte aos contribuintes em relação à emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);– Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar– mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação vigente; Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento, executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas,– emitir balancetes, demonstrativos, comprovantes e auxiliar na elaboração e preenchimento de relatórios diversos; Auxiliar na marcação de exames, consultas e demais procedimentos, inserindo dados em sistemas de regulação;– Auxiliar os agricultores na entrega de declarações e na emissão de notas fiscais de produtor;– Auxiliar nos estágios das despesas, acompanhar saldos de empenhos e dotações orçamentárias;– Auxiliar na emissão e impressão de impostos e taxas;– Inserir dados de nota fiscais de produtor em sistemas;– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

LEITURISTA: Tratar o consumidor com respeito e urbanidade;– Prestar informações que lhe forem pedidas pelos usuários;– Ler e registrar em impressos próprios ou em coletores de dados os consumos de água;– Realizar seu trabalho com a máxima atenção;– Zelar pela veracidade das informações prestadas à autarquia;– Carregar e descarregar no sistema rotas de leitura;– Efetuar a entrega das contas de água e esgoto;– Opinar quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgotos;– Levantar ao conhecimento do superior qualquer irregularidade que observar nas ligações domiciliares, comerciais e– industriais e qualquer anormalidade durante horário de trabalho; Efetuar vistorias referente revisão de leitura, consumos, vistorias em hidrômetros, fraudes e demais ordens de– serviços; Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;– Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais, dando– conhecimento ao seu superior; Levantar informação de campo para atualização do cadastro de usuários em geral;– Executar as ordens determinadas pelo superior com atenção e eficiência;– Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento visando à definição do valor da tarifa a ser paga– pelo usuário; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;– Fazer pesquisa de opinião relacionada ao serviço prestado pela autarquia;– Fazer aferição de hidrômetro



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

quando necessário;– Fazer uso de uniforme completo, cedido pela autarquia, sempre em bom estado– de uso, a fim de ser identificado pelo consumidor;– Zelar pelo patrimônio da autarquia;– Conduzir veículos e ciclomotores para execução do seu trabalho, quando necessário, realizando manutenção básica;– Atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO;– Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, sempre atendendo determinação superior e às– normas de segurança e higiene no trabalho.

MÉDICO PEDIATRA: Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município;– Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa;– Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no– âmbito das atribuições pertinentes à área de atuação; Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e– serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou participe; Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes em sua área– de especialidade; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;– Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações– em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos municípios; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública, da medicina preventiva e da área de atuação;– Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado– com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros;– Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;– Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar– a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças;– Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado;– Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes;– Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades;– Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual– conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à– população; Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades– desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos,– Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à– sua área; Respeitar e promover a ética médica;– Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças– (CID) e o código correspondente; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida;– Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho,– conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle,– avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à sua área de atuação; Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde;– Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

MÉDICO ESF: Realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames– complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões– normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;– Realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;– Prestar atendimento em urgências clínicas;– Diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;– Modificar condutas que coloquem a saúde em risco;– Realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;– Estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;– Incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;– Propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensinar o diagnóstico precoce– e o tratamento de enfermidades estigmatizadas; Conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;– Promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;– Implementar programas de saúde da mulher;– Utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;– Executar, através de sistema de referência e contra referência procedimentos de média e alta complexidade;– Participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;– Participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;– Promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes– melitus e epilepsia; Determinar terapêutica familiar;– Identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de– puericultura; Realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de– sua área de atuação; Identificar



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir– de local para palestras; Identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;– Estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos– de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia; Estabelecer planos de ação de saúde;– Prescrever medidas higênicas-dietéticas;– Prescrever imunizações;– Ministrar tratamentos preventivos;– Rastrear doenças prevalentes;– Implementar medidas de biossegurança;– Implementar medidas de saúde ambiental;– Promover campanhas de saúde;– Promover atividades educativas;– Promover ações de controle de vetores e zoonoses;– Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;– Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;– Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;– Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;– Participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores– que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; Atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;– Planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em– seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos– em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar elou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos– executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; 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 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área– de atuação; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

MOTORISTA: Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas,– dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do– veículo sob sua responsabilidade; Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo sob sua responsabilidade,– providenciando a devida regularização e abastecimento; Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes;– Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário;– Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral;– Responder pela limpeza e conservação do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições– deste; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades, avarias ou necessidades de manutenção preventiva– e corretiva do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste; Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto;– Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o– acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada– de mercadorias; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação dos veículos, para não infringir as leis– de trânsito; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Contribuir para a melhoria das condições de habitação e locomoção no município,– operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes para a devida utilização, nas áreas urbana e rural; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários;– Planejar o trabalho a ser executado junto ao gestor imediato e, quando necessário,– com os agricultores; Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho;– Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do– radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher à garagem assim que as atividades forem concluídas;– Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias– semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob– sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo– com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

urbanas e rurais, abertura e– desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras;– Executar aterros e trabalhos semelhantes, compactar pavimentações e aterros, executar extração de seixo e de materiais semelhantes; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho,– zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

PROCURADOR JURÍDICO: Postular judicialmente em nome do ente público, suas autarquias, fundações e empresas de economia mista no que se refere aos interesses públicos, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo o representante do ente público; Postular extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos; analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelando pelos interesses públicos na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Ficar responsável pelo contencioso jurídico cível, trabalhista, previdenciário, criminal do Município, realizando toda e qualquer escrituração administrativa referente ao pagamento de guias de ofícios requisitórios de pequeno valor, precatórios, custas judiciais, emolumentos, e documentos similares, e ainda responder por toda dívida ativa do Município, acompanhando o levantamento mensal, anual, sua escrituração e lançamento e promovendo sua cobrança administrativamente; Promover a cobrança judicial, interpondo as respectivas execuções fiscais, acompanhando-as em todos os seus atos e inclusive promovendo a defesa do Município se contestada, até final recebimento do tributo. Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, prestar assessoria– jurídica às unidades administrativas, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; Analisar e emitir parecer conclusivo sobre procedimentos licitatórios, impugnações, recursos administrativos, contratos e seus aditivos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município, em conjunto com o Departamento Jurídico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias; Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; Representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade com trânsito pelo Tribunal de Justiça do Estado; Minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos; Intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município; Praticar outros atos definidos em lei e solicitados pelo Prefeito Municipal. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

TÉCNICO ELETRICISTA: Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e– croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;– Montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas,– bocais para lâmpadas e outros; Instalar, reparar ou substituir lâmpadas, disjuntores, tomadas, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;– Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamento e ligação de pontos– elétricos; Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;– Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e– outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Instalar pontos improvisados de energia nos logradouros públicos em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;– Instalar e reparar fiação elétrica em baixa e alta tensão;– Realizar instalação e manutenção da iluminação pública, instalando ou substituindo– luminárias, lâmpadas, reatores, relés de comando, ignitores, capacitores, portalâmpadas e outros, incluindo a rede de alta tensão; Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;– Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;– Depositar resíduos em locais próprios; fazer a limpeza do local de trabalho;– Elaborar documentação técnica quando necessário;– Desempenhar outras inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM MECÂNICA: Realizar a manutenção e promover reparos em todos os veículos oficiais da administração municipal;– Regular, revisar e executar o conserto em sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como– equipamentos estacionários; Executar montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas– e de veículos equipados com o referido sistema; Executar manutenção em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico, de motores a diesel, álcool, gasolina, flex, elétricos e– híbridos; Substituir peças avariadas de veículos em geral, quando necessário;– Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas de– veículos em geral; Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados, informando o– tempo dedicado ao serviço, as peças e o ferramental necessário ou utilizado na execução de ordem de serviços e os demais dados correlatos; Apresentar relações de peças em formulários, impressos e digitalizados, informando– ao gestor imediato para que seja providenciado o pedido de compra; Orientar os membros da sua equipe sobre as melhores técnicas acerca das atividades– desempenhadas no trabalho, a fim de zelar, reparar e conservar os equipamentos; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

Praça Domingos Tavares Barradas, s/n – Centro – Sales Oliveira/SP

CEP. 14.660-000

Fone: (16) 3852-0200 – Site Oficial: www.salesoliveira.sp.gov.br

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

e consertos básicos necessários;– Regular motores de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos;– Executar a manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores;– Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas;– Operar bombas de abastecimento de combustível;– Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.