**PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 3514/26**
**DISPENSA POR JUSTICATIVA Nº 19/26**
**CONTRATO Nº 28/26**

Ao 01 de junho do ano de 2026, nesta cidade de Conchal SP, compareceram de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL**, inscrita no CNPJ 45.331.188/0001-99 doravante denominada **CONTRATANTE**, aqui representada pelo Sr. **ORLANDO CALEFFI JUNIOR,** Prefeito Municipal, e de outro a empresa **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP**, situada à Rua Alegre, nº 470 (sala 303), bairro Santa Paula, na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, CEP. 09.550-250, e-mail abcp@abconcursospublicos.org / abconcursospublicos@gmail.com e fone: (11) 2988-7410 / (11) 9.5591-1126, inscrita no CNPJ nº 25.188.388/0001-27 e Inscrição Estadual nº ISENTO, representada por seu Presidente Sr. **Fábio Martins Pereira Barros**, portador do **CPF nº 309.938.158-63** e **RG nº 40.475.802-2**, denominada **CONTRATADA**, para celebrar o presente instrumento decorre de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, de reputação ético-profissional, incumbida estatutariamente de atividades compatíveis com o objeto contratado, observadas as justificativas constantes do processo administrativo, em face da proposta devidamente **AUTORIZADA** pelo Exmo. Prefeito Municipal, observadas as condições do termo de referência que rege este processo de dispensa e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**
**DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS – ABCP para prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização e realização de concurso público e/ou processo seletivo do Município de Conchal**, compreendendo, conforme o Termo de Referência e a proposta apresentada, a elaboração de editais, recebimento de inscrições, organização logística, elaboração, diagramação, impressão, acondicionamento e aplicação de provas, julgamento de recursos, processamento de resultados e demais atos necessários à execução do certame.

**CLÁUSULA SEGUNDA**
**DO VALOR**

2.1. A execução do presente contrato será remunerada pelos valores das inscrições pagas pelos candidatos, conforme tabela constante da proposta da CONTRATADA e/ou do Termo de Referência, não havendo desembolso ordinário direto pelo CONTRATANTE.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

2.2. Os valores arrecadados com inscrições constituem a remuneração da CONTRATADA e serão destinados ao custeio da execução do certame, abrangendo despesas operacionais, técnicas, administrativas, tecnológicas, logísticas, de pessoal, elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados e demais atos necessários ao objeto.

2.3. Não haverá cobrança adicional ao CONTRATANTE, salvo nas hipóteses de alteração superveniente do objeto, ampliação de escopo, fato do príncipe, caso fortuito, força maior, fato da Administração, determinação judicial ou administrativa superveniente, cancelamento, suspensão ou anulação não imputável à CONTRATADA, ou outra hipótese legal de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

2.4. A natureza dos valores supramencionados são a própria remuneração do contrato, portanto, em caso de cancelamento do certame em qualquer etapa, a CONTRATADA fará jus à remuneração devida até a etapa, portanto, não será responsável por eventual devolução de valores das inscrições aos candidatos.

## CLÁUSULA TERCEIRA
## DA GARANTIA

3.1. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente certame.

## CLÁUSULA QUARTA
## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência e seus anexos do Edital, cabendo-lhe especialmente:

a) Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato, seus anexos e as disposições legais vigentes;

b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços/aquisições contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;

d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção etc., realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e efetivando avaliação periódica e ou para aquisições;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

f) Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e Termo de Referência;

g) Aplicar as penalidades previstas na lei e neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

h) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

i) Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

j) Atestar medição e ou pedido a execução/aquisição e a qualidade dos serviços prestados e ou aquisições, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

l) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

m) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATANTE com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência do ato da CONTRATANTE, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

o) A CONTRATANTE reserva-se no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

p) A CONTRATANTE reserva-se, ainda, no direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender às especificações, ou que sejam considerados inadequados pela fiscalização.

4.2. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

4.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria da prestação do serviço e ou aquisições e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

4.4. Realizar as publicações legais constantes no Cronograma do Edital de Processo de Concurso Público, Concurso Público para Emprego Público e Processo Seletivo, entre outros atos de publicação obrigatória;

4.5. Encaminhar para a publicação no Diário Oficial, os editais elaborados pela CONTRATADA, arcando com o respectivo ónus referente a essa publicação, e, ainda, as listagens, os comunicados, erratas e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público, inclusive a lista de aprovados, nos termos das exigências legais.

4.6. Responsabilizar-se pela realização de perícia médica e junta médica, caso necessário, para os candidatos com deficiência;

4.7. Responder aos processos administrativos e judiciais relacionadas com o certame, cabendo à CONTRATADA oferecer os subsídios e os esclarecimentos necessários nas demandas judiciais propostas contra a CONTRATANTE, relativos aos assuntos e/ou fases de sua responsabilidade;

4.8. Emitir atestado de capacidade técnica relativo aos serviços executados, em nome da CONTRATADA, após a finalização das atividades do certame.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

4.9. Proceder com a devolução do valor das inscrições aos candidatos em caso de cancelamento do Certame, de forma que seja garantida a indenização à CONTRATADA pelo que houver sido executado até a data em que for declarada nulidade ou cancelamento, ou tornado eficaz o contrato, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, nos termos do art. 149 da Lei n° 14.133/2021.

4.10. Reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecido no contrato.

## CLÁUSULA QUINTA
## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da CONTRATADA cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);

b) Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou AUTORIDADE SUPERIOR (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

f) A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos de habilitação a fim de comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista;

g) A CONTRATADA será a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, prevista na Legislação Federal (Portaria nº 3.214, de 8-7-78, do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da Prefeitura do Município de Conchal ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

i) Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/21);
l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21);
m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/18, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
u) Garantir total qualidade dos serviços/bens contratados;
v) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
w) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
x) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
y) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

z) A aceitar toda supressão e/ou acréscimo que seja necessário para o fiel cumprimento do contrato.

aa) A CONTRATADA responderá pela equipe diretamente contratada ou indicada para execução das etapas do certame sob sua responsabilidade, observada a legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade do CONTRATANTE quanto à disponibilização, regularidade, segurança, limpeza, acessibilidade e condições de uso dos locais públicos ou privados por ele indicados para realização das provas.

## CLÁUSULA SEXTA
## DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

6.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 5.156/25 e 5.221/25 Havendo inexecução de serviços/aquisição, importará na aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa;

6.2. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços/aquisição, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no termo de referência, verificadas posteriormente;

6.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do art.140, da Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

## CLÁUSULA SÉTIMA
## DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1. Os serviços serão considerados executados por etapa, conforme cronograma do certame, mediante entrega dos respectivos atos, relatórios, listagens, resultados, respostas a recursos e demais documentos previstos no Termo de Referência.Eventuais inconsistências deverão ser apontadas formalmente pelo CONTRATANTE, com descrição objetiva, no prazo razoável indicado no cronograma ou, na ausência dele, em até 5 dias úteis, assegurada à CONTRATADA a possibilidade de manifestação e correção, quando cabível.

## CLÁUSULA OITAVA
## DA COMPATIBILIDADE DE HABILITAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação, isto é, sua regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme previsto no item 10.4.2 do edital.

8.2. Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal, social e trabalhista será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da notificação, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória.

8.3. A não apresentação dos documentos na forma prevista no item 10.4.2 do edital não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação da clausula vigésima.

## CLÁUSULA NONA
## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes correrão por conta das Dotações Orçamentárias dos Elementos relativos ao exercício de 2026, a saber estão presentes dentro do termo de referência.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo de apostilamento.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**CLÁUSULA DÉCIMA**
**DO PAGAMENTO**

10.1. A Contratada fica isenta da obrigatoriedade de emitir Nota Fiscal para a Contratante, uma vez que não haverá transferência direta de recursos financeiros entre as partes no âmbito deste contrato.

10.2. 10.2. Não haverá repasse de valores por parte da Contratante, uma vez que a arrecadação será realizada diretamente pela empresa por meio das inscrições.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**
**DA SUPRESSÃO E ACRÉSCIMO**

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**
**DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO**

12.1. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

12.2. Os preços propostos somente poderão sofrer reequilíbrio mediante a apresentação pela CONTRATADA de planilha de custos e demais documentações que comprovem a necessidade do respectivo ajuste, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante prévia autorização da Administração Municipal.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**
**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO**

13.1. O presente contrato terá duração de 02 (dois) anos que será contado a partir de sua assinatura.

13.2. O presente instrumento contratual poderá ser prorrogado desde que com antecedência a data do término haja concordância das partes e seja observado o disposto nos artigos art. 6º, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/21.

13.2.1. A prorrogação em virtude de acréscimo de valor está condicionada ao ateste por parte da CONTRATANTE da existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, permitida a negociação com a CONTRATADA (artigo 106, II Lei nº 14.133/21);

13.2.2. A CONTRATANTE terá a opção de não prorrogar o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, o que não gerará qualquer direito à indenização à CONTRATADA.

13.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

13.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, nos termos do art. 115, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**
**DO REAJUSTE**

14. O presente contrato deve ser reajustado a cada doze meses, pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), nos termos do art. 92, §2º da Lei n° 14.133/2021, tendo como data-base para aplicação do reajuste a data da proposta enviada pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**
**DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. A subcontratação parcial do objeto poderá ser autorizada pela Administração, quando devidamente motivada pela CONTRATADA até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do objeto, devendo observar as normas previstas no artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/21;

15.2. Em qualquer hipótese de subcontratação permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

15.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto;

15.4. A CONTRATADA apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA**
**DA RESERVA DE CARGOS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA,**
**PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ.**

16.1. Conforme o art. 92, inciso XVII da Lei Federal n° 14.133/21 é a obrigação da CONTRATADA em cumprir s exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**CLAUSULA DÉCIMA SETIMA**
**DA ASSINATURA DO CONTRATO**

17.1. O licitante vencedor do certame deverá assinar o instrumento contratual conforme art 90 da Lei Federal n° 14.133/21 no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da convocação da adjudicatária via e-mail, via sistema, ou ainda por notificação através dos correios.

17.1.1. O prazo para assinatura do instrumento contratual poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.2. O instrumento contratual poderá ser assinado digitalmente, através de assinatura digital certificada na forma da Lei Federal nº 14.063/20.

17.3. O instrumento contratual assinado deverá ser acompanhado dos documentos de habilitação atualizados na forma do item 10.4.2. do edital supracitado, podendo o Depto de Licitação e Contratos verificar a autenticidade, por meio da internet.

17.4. A recusa injustificada de assinar o instrumento contratual ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas na Clausula Vigésima.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves n° 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

17.5. Também para assinatura do instrumento contratual ou para a retirada da Nota de Empenho a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA
## DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

18.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e das demais normas complementares aplicáveis a espécie.

18.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.4. A extinção mencionada nesta clausula poderá ocorrer apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá se dar em prazo inferior a 02 (dois) meses, contado da referida data.

18.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 ambos da Lei Federal nº 14.133/21.

18.5.2. Quando a não conclusão do contrato decorrer de culpa do CONTRATADO ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

18.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;

18.6.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA
## DAS SANÇÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21 o LICITANTE ou CONTRATADO que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato;
d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) Comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) Não celebrar ou não assinar o instrumento contratual ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.2. A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o instrumento contratual ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando–a às penalidades previstas no subitem 20.3.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

20.3. Em razão das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal n° 14.133/21, o Órgão Gerenciador poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar, mediante a instauração do devido processo administrativo, as seguintes sanções, previstas no artigo 156 Lei nº 14.133/21:

20.3.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156,§2º, Lei nº 14.133/21).

20.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas na alínea "b", "c" e "d" do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º, Lei nº 14.133/21);

20.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, Lei n 14.133/21);

20.3.4. Multa Moratória de 0,50% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;

I. O atraso superior a 30 dias autoriza a CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137, Lei nº 14.133/21;

20.3.5. Multa compensatória para as infrações descritas na alínea "e" do subitem 20.1, de 10% a 30% do valor do contrato;

20.3.6. Multa compensatória para a inexecução total do contrato previsto na alínea "c" do subitem 20.1, de 15% a 30% do valor do contrato;

20.3.7. Para a infração descrita na alínea "b" do subitem 20.1, a multa será de 10% a 30% do valor do contrato;

20.3.8. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 20.1, a multa será de 10% a 30% do valor do contrato;

20.3.9. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 20.1, a multa será de 5% a 15%.

20.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a CONTRATANTE (artigo 156, §9º, Lei nº 14.133/21);

20.4.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (artigo 156, §7º, Lei nº 14.133/21), e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato.

20.4.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (artigo 157, Lei nº 14.133/21);

20.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, Lei nº 14.133/21);

20.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

20.5. Na aplicação das sanções serão considerados (artigo 156, §1º da Lei 14.133/21):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

20.6. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo administrativo instaurado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

20.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

20.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

20.9. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.10. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital é de competência exclusiva do Exmo. Prefeito Municipal.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA
## DA LEI ANTICORRUPÇÃO

21.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº 12.846/13 e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto nº 3.678/00;
b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto nº 4.410/02;
c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto nº 5.687/06.

21.2. A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846/13;

21.3. A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei Federal nº 12.846/13;

21.4. A CONTRATANTE, no desempenho das atividades objeto deste instrumento contratual, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos no art. 5º Lei Federal nº 12.846/13.

21.5. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATANTE, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto Federal nº 11.129/22, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos art. 18 e 19 da Lei Federal nº 12.846/13.

21.6. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

21.7. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA
## DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

22.1. As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente instrumento, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal n° 13.709/18.

22.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses constantes do art. 7º da lei 13.709/18), a saber:

a) Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular; para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres e demais condições.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA
## DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

23.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos a CONTRATANTE.

23.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

23.4. Fica a CONTRATADO ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

23.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de executar através de outras CONTRATADAS, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

23.6. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

23.7. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos na clausula oitava.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA**
**DO FORO**

24.1. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, fica eleito o Foro da Comarca de Conchal/SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja. E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, o presente Instrumento Convocatório será afixado em local de costume, tudo em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

24.2. E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, assinado e rubricado pelas partes CONTRATANTE todos como testemunhas presentes ao ato.

**ORLANDO CALEFFI JUNIOR**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Documento assinado digitalmente
gov.br FABIO MARTINS PEREIRA BARROS
Data: 02/06/2026 10:53:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP**
**CNPJ Nº 25.188.388/0001-27**
**SR. FÁBIO MARTINS PEREIRA BARROS**

**THIAGO HENRIQUE FADEL**
**CHEFE DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO**
**E ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS E CONTRATOS**
**GESTOR**

**MARCIA ADRIANA DE FREITAS POSSATI**
**CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL**
**FISCAL**

**LUCIANA MARIA ESTEVAM MARQUES**
**SUPERVISOR DE ENSINO**
**GESTOR**

**ADRIANO ANTÔNIO BARRETTA**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COMPRAS**
**FISCAL**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**MATHEUS DE ARAÚJO SOUZA**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**
**GESTOR**

**VIVAIR RENATO ALGARVE**
**CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
**FISCAL**

**GABRIEL LIMA SILVA**
**CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**
**GESTOR**

**KELVIN BREDA MATIAS**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO E FROTA MUNICIPAL**
**FISCAL**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 3514/26**
**DISPENSA POR JUSTICATIVA Nº 19/26**
**CONTRATO Nº 28/26**

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de cargos e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Conchal/SP, compreendendo a realização de todas as etapas necessárias à execução dos certames, tais como elaboração, diagramação, impressão e aplicação de provas, logística de execução, análise de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, bem como demais atividades correlatas, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1. A Administração Pública Municipal necessita manter seu quadro de servidores devidamente estruturado para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas e a adequada prestação de serviços públicos à população. Nesse contexto, torna-se necessária a realização periódica de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de cargos efetivos e à contratação de pessoal temporário, nos termos da legislação vigente.

2.2. A investidura em cargos públicos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme estabelece o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, constituindo-se este instrumento como o meio legítimo de seleção de candidatos que atendam aos requisitos legais e às necessidades da Administração Pública.

2.3. A realização de concursos públicos e processos seletivos tem por finalidade suprir a necessidade de reposição de servidores em decorrência de aposentadorias, exonerações, falecimentos e demais vacâncias, bem como atender eventuais demandas decorrentes da ampliação de serviços públicos, da implantação de novos programas e da criação ou expansão de unidades administrativas e de atendimento à população.

2.4. Considerando a complexidade dos procedimentos envolvidos na organização e execução de certames públicos — que compreendem, entre outras atividades, a elaboração, revisão e aplicação de provas, logística de aplicação, fiscalização, correção, análise de títulos, julgamento de recursos e divulgação de resultados — verifica-se a necessidade de contratação de instituição especializada, dotada de experiência e capacidade técnica para conduzir todas as etapas do processo com segurança, eficiência e transparência.

2.5. Ressalta-se que a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica e operacional própria para executar integralmente todas as etapas inerentes à organização de concursos públicos e processos seletivos com o grau de segurança, sigilo e especialização exigidos para tais procedimentos.

2.6. Dessa forma, a contratação de instituição especializada visa assegurar a adequada condução dos certames, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como garantindo maior confiabilidade, transparência e qualidade na seleção de candidatos.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

2.7. Assim, mostra-se necessária a contratação de instituição que possua comprovada experiência, capacidade técnica e reconhecida idoneidade para planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.

## 3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO:

3.1. A contratação tem por objetivo a execução integral de todas as etapas e fases necessárias à realização de Concursos Públicos / Processos Seletivos da Prefeitura do Município de Conchal/SP, abrangendo, no mínimo, as seguintes atividades:

3.2. Elaborar, em conjunto com a Administração, o cronograma geral do certame;

3.3. Elaborar o conteúdo programático para todos os cargos, atendendo às especificidades e legislações aplicáveis (federais, estaduais e municipais);

3.4. Elaborar e disponibilizar o edital de abertura das inscrições, contendo todas as informações legais e técnicas pertinentes;

3.5. Receber e processar as inscrições dos candidatos via internet, disponibilizando sistema eletrônico seguro e emitindo comprovantes de inscrição, bem como prestando informações quando solicitado;

3.6. Viabilizar em sua plataforma de inscrições, mecanismos para a solicitação e análise da isenção da taxa, nos termos da Lei Municipal nº 1.734/2010. Tal condição deverá constar de forma clara no edital de abertura do concurso, de modo a dar ciência prévia a todos os candidatos e garantir a transparência do processo.

3.7. Fica expressamente estabelecido que a concessão de isenções previstas na legislação municipal não implicará qualquer ônus, compensação financeira ou ressarcimento por parte da Prefeitura do Município de Conchal, correndo todos os riscos e encargos relacionados à arrecadação das inscrições por conta exclusiva da contratada.

3.8. Divulgar edital com a relação das inscrições deferidas e indeferidas, bem como local, data e horário de aplicação das provas;

3.9. Planejar, elaborar, confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas objetivas, práticas e/ou de títulos, conforme especificações do edital;

3.10. Garantir a logística, segurança, confidencialidade e sigilo de todo o material do concurso, desde a elaboração até a correção das provas, adotando mecanismos de controle e prevenção a fraudes, incluindo transporte seguro, armazenamento controlado e procedimentos que assegurem a integridade do certame;

3.11. Receber, analisar e decidir sobre recursos interpostos em todas as fases do concurso;

3.12. Coletar, analisar e pontuar os títulos apresentados, conforme critérios previstos no edital;

3.13. Elaborar e divulgar todos os editais e comunicados necessários durante o certame, inclusive o edital de resultado final, contendo nome, número de inscrição, notas obtidas, média final, classificação e indicação de candidatos não aprovados ou ausentes;

3.14. Elaborar relatório final contendo todos os atos e resultados da seleção, a ser encaminhado para homologação pela autoridade competente;

3.15. Prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Organizadora durante toda a execução do concurso;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

3.16. O envio de todas as publicações, como editais, resultados, entre outros, deverá ocorrer com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data prevista para publicação, em horário comercial, a fim de permitir tempo hábil para conferência e adoção das providências necessárias para divulgação em todos os meios pertinentes;

3.17. Ao término da homologação do concurso, a contratada deverá entregar à Administração todo o acervo documental do certame, em formato físico e/ou digital, incluindo editais, provas, gabaritos, recursos, resultados e relatórios;

3.18. O início da execução do concurso público será autorizado pela Secretaria competente, mediante emissão de ordem de serviço específica, bem como por meio de contato da Secretaria de Recursos Humanos com a contratada, ocasião em que serão fornecidos os serviços a serem realizados, dados relativos às vagas, pré-requisitos, atribuições e demais informações necessárias à elaboração do edital de abertura.

3.19. A contratada deverá manter contato permanente com servidor designado pela Secretaria de Recursos Humanos durante todas as fases do concurso, de forma a assegurar a execução e o andamento do certame dentro das melhores condições e no interesse da Administração e dos candidatos.

## 4. PREVISÃO ESTIMATIVA DE CARGOS:

4.1. A relação de cargos abaixo apresentada possui caráter meramente estimativo e referencial, tendo por finalidade subsidiar o planejamento da contratação da instituição organizadora. A efetiva realização de concursos públicos ou processos seletivos para os cargos listados dependerá da necessidade administrativa, da existência de vagas, da disponibilidade orçamentária e de autorização expressa da Administração Municipal:

4.2. A presente contratação poderá abranger, ainda, cargos que venham a ser criados, alterados ou regulamentados por legislação municipal superveniente, durante a vigência contratual, desde que compatíveis com o objeto deste Termo de Referência e devidamente autorizados pela Administração.

4.3. Sem prova prática:

| Cargo | Padrão | Salário Base | Jornada de Trabalho | Escolaridade e Requisitos | Prova Prática |
|---|---|---|---|---|---|
| AGENTE DA DEFESA CIVIL | D1A | R$ 1.993,80 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| COMPRADOR | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| COORDENADOR DA DEFESA CIVIL | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| OPERADOR DE COMPUTAÇÃO | D1A | R$ 1.993,80 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | Ensino médio completo, acrescido de curso de Programação. | Não |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | curso de nível médio em técnico agrícola e registro no respectivo conselho de classe. | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TESOUREIRO | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo. | Não |
| COLETOR DE LIXO | A1A | R$ 1.773,40 | 200 horas mensais | Ensino Fundamental Incompleto | Não |
| OFICIAL DE CONTROLE DE ANIMAIS | D1A | R$ 1.993,80 | 200 horas mensais | Ensino Fundamental Completo | Não |
| TÉCNICO DA EST. DE TRATAMENTO DE ESGOTO | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | Curso de Técnico em Química e registro no CRQ | Não |
| LAVADOR DE AUTOS | A1A | R$ 1.773,40 | 200 horas mensais | quarta série do ensino fundamental | Não |
| AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (NECESSITA DE LEI PRÓPRIA) | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| TÉCNICO DE NUTRIÇÃO | C1A | R$ 1.784,86 | 200 horas mensais | Curso Técnico de Nutrição, acrescido de registro profissional | Não |
| AGENTE COMUNITÁRIO PSF (NECESSITA DE LEI PRÓPRIA) | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Ensino Médio completo e residir na área da comunidade em que irá atuar | Não |
| DENTISTA SAÚDE BUCAL | M1A | R$ 7.301,24 | 200 horas mensais | Ensino superior e registro no CRO | Não |
| ENFERMEIRO PSF | L1A | R$ 6.326,64 | 200 horas mensais | Ensino superior e registro no COREN | Não |
| MEDICO PSF | O1A | R$ 16.445,96 | 200 horas mensais | Ensino superior e registro no CRM | Não |
| TECNICO ENFERMAGEM PSF | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN | Não |
| AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | Formação mínima em nível médio na modalidade Normal ou graduação em Pedagogia ou Normal Superior | Não |
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | F1A | R$ 2.618,05 | 200 horas mensais | Formação mínima em nível médio na modalidade Normal ou graduação em Pedagogia ou Normal Superior | Não |
| INSPETOR DE ALUNOS | C1A | R$ 1.784,86 | 200 horas mensais | ensino fundamental completo | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| COORDENADOR DE AÇOES SOCIAIS | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| COREOGRAFO | I1A | R$ 3.392,64 | 200 horas mensais | Curso superior em dança, com o seu devido registro profissional | Não |
| AUXILIAR BIBLIOTECARIO | C1A | R$ 1.784,86 | 200 horas mensais | Ensino Médio Completo | Não |
| AGENTE CULTURAL | D1A | R$ 1.993,80 | 200 horas mensais | ensino médio completo, acrescido de curso específico | Não |
| ARQUITETO | H1A | R$ 3.051,21 | 150 horas mensais | curso de nível superior em Arquitetura, habilitação legal para o exercício da profissão e registro profissional no Conselho da Categoria | Não |
| BIBLIOTECARIO | G1A | R$ 2.751,82 | 150 horas mensais | curso de nível superior em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho da Categoria | Não |
| CONTADOR | H1A | R$ 3.051,21 | 200 horas mensais | curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe | Não |
| CONTROLADOR INTERNO | M1A | R$ 7.301,24 | 200 horas mensais | ensino superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração, com respectivo registro no conselho da categoria | Não |
| ENGENHEIRO AGRONOMO | G1A | R$ 2.751,82 | 150 horas mensais | curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro profissional no respectivo Conselho de Categoria. | Não |
| MEDICO CARDIOVASCULAR | J1A | R$ 3.809,23 | 60 horas mensais | curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Clinica Cardiovascular, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria | Não |
| MEDICO GERIATRA | J1A | R$ 3.809,23 | 60 horas mensais | curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Geriatria, e registro profissional no | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | respectivo Conselho da Categoria | |
| MEDICO DO TRABALHO | J1A | R$ 3.809,23 | 60 horas mensais | curso de nível superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria | Não |
| MEDICO VETERINARIO | J1A | R$ 3.809,23 | 150 horas mensais | curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria | Não |
| NUTRICIONISTA | H1A | R$ 3.051,21 | 200 horas mensais | curso de nível superior em Nutrição e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria | Não |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (ESPECIALIDADES) | A1 | R$ 1.523,16 | 60 horas mensais (mínimo) | para área 2, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental quando se optar por portador de habilitação específica em área própria: diploma registrado de conclusão de curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou de curso ou de formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. | Não |
| SUPERVISOR DE ENSINO | A1 | R$ 6.295,55 | 200 horas mensais | Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolarou Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da Educação Básica com pós-graduação lato sensu | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | em Gestão Escolar. Para fins de requisito mínimo será exigida a comprovação de atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo:<br><br>a) 6 (seis) anos como Professor em sala de aula; ou<br>b) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos como Diretor de Escola e 3 (três) anos como Supervisor de Ensino; ou<br>c) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 6 (seis) anos como Suporte Pedagógico; | |
| ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO | A1 | R$ 6.295,55 | 200 horas mensais | Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolarou Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da EducaçãoBásica com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar. Para fins de requisito mínimo será exigida a comprovação de atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo:<br>**a)** 6 (seis) anos como | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Professor em sala de aula;ou<br>**b)** 3 (três) anos como Professor emsala de aula e 3 (três) anos como Diretor de Escola e 3 (três) anos como Supervisor de Ensino; ou<br>**c)** 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 6 (seis) anos como Suporte Pedagógico. | |
| DIRETOR DE ESCOLA | A1 | R$ 5.723,24 | 200 horas mensais | Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolarou Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da EducaçãoBásica com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar. Para fins de requisito mínimo será exigida a comprovação de atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo:<br>a) 6 (seis) anos como Professor em sala de aula; ou<br>b) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos em cargo ou função de Diretor de Escola e/ou Vice-Diretor e /ou | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Coordenador Pedagógico e/ou cargo ou função técnico pedagógica; | |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | A1 | R$ 5.150,91 | 200 horas mensais | Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolarou Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da Educação Básica com pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar. Para fins de requisito mínimo será exigida a comprovação de atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo:<br><br>a) 6 (seis) anos como Professor em sala de aula; ou<br>b) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos em cargo ou função de Vice-Diretor de Escola e /ou Coordenador Pedagógico e/ou cargo ou função técnico pedagógica; | Não |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO | A1 | R$ 5.150,91 | 200 horas mensais | Diploma registrado de conclusão de curso de | Não |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar, ou título deMestrado ou Doutorado na área da Educação, nos termos do inciso II, do art. 61 da LDB. Para fins de requisito mínimo será exigida a comprovação de atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de nomínimo:<br><br>a) 6 (seis) anos como Professor emsala de aula; ou<br>b) 3 (três) anos como Professor emsala de aula e 3 (três) anos em cargo ou função de Vice Diretor de Escolae/ou Coordenador Pedagógico e/oucargo ou função técnico pedagógica; | |

4.4. Com prova prática:

| Cargo | Padrão | Salário Base | Jornada de Trabalho | Escolaridade e Requisitos | Prova Prática |
|---|---|---|---|---|---|
| **Auxiliar Administrativo** | B1A | R$ 1777,23 | 200 horas mensais | Ensino fundamental completo | Sim |
| **Padeiro** | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | quarta série do ensino fundamental | Sim |
| **Eletricista** | E1A | R$ 2.277,89 | 200 horas mensais | Quarta série do ensino fundamental | Sim |
| **Motorista Socorrista (Samu)** | D1A | R$ 1.993,80 | 200 horas mensais | Nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e/ou "E", com curso de condutor de veículo de emergência e direção defensiva | Sim |

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Instrutor de Dança** | C1A | R$ 1.784,86 | 150 horas mensais | Curso Superior de Educação Física | Sim |
| **Instrutor de Lutas** | C1A | R$ 1.784,86 | 150 horas mensais | Curso Superior de Educação Física | Sim |
| **Instrutor de Arte e Educação Para Sustentabilidade** | C1A | R$ 1.784,86 | 150 horas mensais | Ensino Médio completo | Sim |

4.5. A instituição contratada será responsável pela elaboração, planejamento, organização, aplicação, correção e divulgação dos resultados das provas práticas, abrangendo desde a definição dos roteiros e critérios objetivos de avaliação, observando integralmente a legislação vigente e as orientações constantes deste Termo de Referência e do edital do certame.

4.6. As provas práticas a serem aplicadas terão caráter eliminatório e classificatório, em conformidade com a legislação vigente e com as especificações que constarão no edital do concurso público, sendo destinadas exclusivamente aos cargos que demandem a comprovação de habilidades técnicas ou operacionais específicas, devidamente indicados neste Termo de Referência.

4.7. O objetivo dessas provas é verificar a aptidão do candidato para o desempenho das atividades práticas inerentes ao cargo, observando critérios como:

- Agilidade na execução das tarefas;
- Organização do ambiente de trabalho;
- Conhecimento técnico;
- Precisão na utilização de ferramentas, materiais ou equipamentos;
- Observância às normas de segurança e higiene;
- Postura profissional e capacidade de seguir instruções.

4.8. As tarefas a serem executadas, os critérios objetivos de avaliação e pontuação, o tempo de execução e demais orientações constarão detalhadamente no edital, de forma a assegurar a isonomia, a impessoalidade e a transparência do certame, em estrita observância aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Com Teste de Aptidão Física (TAF):

| Cargo | Padrão | Salário Base | Jornada de Trabalho | Escolaridade e Requisitos | Prova Prática |
|---|---|---|---|---|---|
| **Auxiliar de Esportes** | B1A | R$ 1.777,23 | 200 horas mensais | ensino médio completo | Teste de Aptidão Física (TAF) |

4.10. O Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, deverá ser aplicado aos cargos que exijam aptidão física específica para o desempenho das atividades, conforme critérios e parâmetros estabelecidos no edital.

4.11. A realização de cada concurso público ou processo seletivo dependerá de autorização expressa da Administração Municipal, mediante emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente, não gerando a presente contratação obrigação de realização imediata de certames para todos os cargos indicados neste Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 5. DA PARTICIPAÇÃO DO OBJETO:

5.1. A contratação será realizada com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo participar instituições brasileiras incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que possuam inquestionável reputação ética e profissional e não possuam fins lucrativos.

5.2. A instituição deverá possuir experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos e processos seletivos, demonstrando capacidade técnica para a realização de todas as etapas do certame.

5.3. A comprovação da experiência poderá ocorrer por meio de atestados de capacidade técnica, contratos anteriormente executados ou outros documentos idôneos que demonstrem a aptidão da instituição para o desempenho das atividades previstas neste Termo de Referência.

5.4. A instituição deverá dispor de estrutura técnica, administrativa e tecnológica compatível com a complexidade dos serviços a serem executados, garantindo a segurança, sigilo e integridade de todas as etapas do concurso público ou processo seletivo.

## 6. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

6.1. A escolha da instituição organizadora será realizada com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante análise da reputação ética e profissional da entidade, bem como de sua experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos e processos seletivos.

6.2. A Administração poderá realizar análise comparativa entre instituições que atendam aos requisitos legais, considerando critérios como experiência anterior, capacidade técnica, estrutura operacional, confiabilidade dos sistemas utilizados, histórico de execução de certames e demais elementos que demonstrem a aptidão da entidade para o adequado desempenho do objeto contratado.

6.3. A escolha da instituição deverá ser devidamente justificada no processo administrativo correspondente.

## 7. DA PROPOSTA DA INSTITUIÇÃO:

7.1. A instituição interessada deverá apresentar proposta técnica e institucional contendo a descrição da metodologia de trabalho, estrutura organizacional, sistemas tecnológicos utilizados para gerenciamento de inscrições e processamento de resultados, bem como comprovação de experiência na organização e execução de concursos públicos e processos seletivos;

7.2. A proposta deverá demonstrar a capacidade da instituição para execução integral das atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo mecanismos de segurança, sigilo e controle de todas as etapas do certame;

7.3. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares ou documentos adicionais necessários à adequada avaliação da proposta apresentada;

## 8. DA HABILITAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

8.1. A instituição a ser contratada deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como capacidade técnica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados.

8.2. Habilitação Jurídica:

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, quando couber, da ata de eleição da diretoria em exercício;
b) Comprovação de que a instituição possui natureza jurídica compatível com o disposto no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133 de 2021, demonstrando tratar-se de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, sem fins lucrativos;

8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição;
d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:
a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.5. Qualificação Técnica:
a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente no que se refere à organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos;
b) Comprovação de experiência da instituição na realização de certames públicos, demonstrando aptidão para executar todas as etapas previstas neste Termo de Referência.

8.6. Consulta a Cadastros de Sanções:
a) A Administração poderá realizar consulta aos cadastros de sanções administrativas mantidos pelos órgãos de controle, especialmente ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, conforme previsto na Lei nº 14.133 de 2021.

8.7. Todas as certidões apresentadas deverão estar dentro do prazo de validade na data de sua apresentação, considerando-se, na ausência de prazo legal específico, o limite de 90 (noventa) dias a contar da data de emissão.

## 9. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

9.1. De imediato, a partir da assinatura do recebimento da ordem de serviço, emitida pela Secretaria requerente.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar rigorosamente as especificações aqui estabelecidas e demais disposições contratuais, sendo acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Recursos Humanos, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais, conforme o caso.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

10.2. O envio de todas as publicações referentes ao concurso público, tais como editais, comunicados, resultados e demais documentos, deverá ocorrer com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data prevista para publicação, em horário comercial, a fim de possibilitar a conferência e adoção das providências necessárias para divulgação nos meios oficiais e demais canais indicados pela Administração.

10.3. Ao final da homologação do concurso público, a contratada deverá entregar material impresso contendo todos os documentos, publicações e registros referentes a todas as fases do certame, em ordem cronológica e devidamente autenticados, quando aplicável.

10.4. O início da execução do concurso público será autorizado pelo Departamento competente, por meio da emissão de ordem de serviço específica, acompanhada das informações técnicas necessárias à elaboração do edital de abertura, incluindo quantitativo de vagas, pré-requisitos, atribuições, conteúdo programático e demais dados pertinentes.

10.5. A contratada deverá manter contato permanente com servidor designado pelo Departamento de Recursos Humanos, durante todas as fases do concurso público, a fim de assegurar a adequada execução do objeto, o cumprimento dos prazos e a adoção das melhores práticas para garantir a lisura e a transparência do certame.

10.6. O recebimento provisório dos serviços dar-se-á mediante verificação do cumprimento das etapas previstas no contrato, bem como pela entrega dos documentos e materiais correspondentes, ficando sujeito à conferência detalhada pelo fiscal do contrato.

10.7. O recebimento definitivo ocorrerá após a homologação do concurso público, com a conferência e aceitação formal de todo o material e registros do certame, atestando o fiel cumprimento do objeto contratado, nos termos do art. 73 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Caso sejam constatadas falhas ou irregularidades na execução dos serviços, a contratada deverá promover as devidas correções no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional para o Município, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

## 11. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO/ OU VISITA TÉCNICA:

11.1. Secretaria de Recursos Humanos – Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Conchal (SP), CEP: 13835-015 – Fone (19) 3866-8600 – e-mail: pessoal3@conchal.sp.gov.br ou em outro local designado pela Secretaria competente.

## 12. DAS AMOSTRAS:

12.1. Considerando que o objeto desta contratação consiste na prestação de serviços especializados para a organização e execução de concurso público, não se caracteriza como fornecimento de bens ou materiais que possam ser apresentados em forma de amostra física.

12.2. Os serviços a serem prestados são de natureza intelectual e operacional, sendo avaliados mediante o cumprimento das etapas previstas neste Termo de Referência e nos prazos estabelecidos, bem como pelo atendimento aos padrões de qualidade e requisitos legais.

12.3. Assim, não se faz necessária a exigência de amostras para fins de habilitação ou recebimento, salvo quando necessário à apresentação de modelos ou minutas de documentos, layouts ou demais elementos técnicos pertinentes à execução do objeto.

## 13. GARANTIA/VALIDADE:

13.1. Pertinentes a natureza do objeto.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 14. FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. A remuneração da instituição contratada ocorrerá exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos aos concursos públicos ou processos seletivos realizados durante a vigência do contrato.

14.2. A instituição contratada será responsável pela operacionalização do sistema de arrecadação das inscrições, assumindo integralmente os riscos decorrentes da quantidade de candidatos inscritos.

14.3. Não haverá qualquer pagamento direto por parte do Município de Conchal/SP à instituição contratada para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

14.4. Os valores das taxas de inscrição serão definidos em comum acordo entre a Administração Municipal e a instituição contratada, observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da modicidade, devendo constar expressamente no edital de cada certame.

## 15. PENALIDADES:

15.1. Considera-se infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a conduta da contratada que:

15.1.1. Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

15.1.2. Apresentar documentação falsa;

15.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

15.1.4. Retardar injustificadamente a execução do objeto contratado;

15.1.5. Não manter a proposta durante o prazo de validade;

15.1.6. Cometer fraude fiscal;

15.1.7. Comportar-se de modo inidôneo, ou adotar quaisquer outras condutas previstas na Lei nº 14.133/2021.

15.2. À contratada total ou parcialmente inadimplente poderão ser aplicadas as sanções previstas nos arts. 156 e 162 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

15.2.1. Advertência, para faltas leves, entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos à Administração;

15.2.2. Multa, que não excederá 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto;

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o Município de Conchal, por prazo não superior a cinco anos;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente.

15.3. A multa prevista nesta cláusula poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com qualquer das demais sanções, podendo ser descontada de créditos da contratada junto à Administração Pública.

15.4. É cabível, ainda, a aplicação de quaisquer outras sanções previstas nos arts. 90, §5º; 156; 162; e 337 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

## 16. ALINHAMENTO COM O PCA:

16.1. A previsão da contratação é contemplada no PCA da Secretaria conforme publicação e divulgação no site oficial do Município de Conchal https://www.conchal.sp.gov.br/secretarias.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 17. RECURSO/DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. Considerando que a remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso direto de recursos orçamentários do Município para a execução do objeto.

## 18. DO CONTRATO:

18.1. O adjudicatário deverá assinar o instrumento contratual no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da convocação, a qual poderá ocorrer por e-mail, sistema eletrônico ou notificação via Correios.

18.2. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

18.3. A recusa injustificada em assinar o instrumento contratual, observado o prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o adjudicatário às sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

## 19. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

19.1. Considerando que se trata de serviços contínuos voltados a atender a necessidade constante da Prefeitura Municipal de Conchal na manutenção de seu quadro de pessoal, possibilitando a realização de certames sucessivos, o prazo de vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. Durante o período de vigência, poderão ser realizados um ou mais concursos públicos, desde que previamente autorizados pela Secretaria competente, mediante emissão de Ordem de Serviço específica contendo a descrição dos serviços a serem executados, vagas, pré-requisitos, atribuições e demais informações necessárias à elaboração do edital de abertura.

19.3. A execução dos serviços ficará condicionada à autorização expressa da Administração para cada certame, observando-se a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

## 20. GESTOR/FISCAL DO CONTRATO:

20.1. Ciente que o gestor e fiscal irão exercer atividades para controlar, acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações contratuais para assegurar a qualidade da execução do objeto contratado em respeito às cláusulas pactuadas e seus anexos durante toda vigência, que desde já assinam o presente termo, a saber:

20.1.1. **Gestor de Contrato:** Thiago Henrique Fadel – Chefe da Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastros e Contratos

20.1.2. **Fiscal de Contrato:** Marcia Adriana de Freitas Possati – Chefe da Divisão de Pessoal

20.1.3. **Gestor de Contrato:** Luciana Maria Estevam Marques – Supervisor de Ensino

20.1.4. **Fiscal de Contrato:** Adriano Antônio Barretta – Encarregado da Seção de Compras

20.1.5. **Gestor de Contrato:** Matheus de Araújo Souza -Encarregado da Seção de Material e Patrimônio

20.1.6. **Fiscal de Contrato:** Vivair Renato Algarve - Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

20.1.7. **Gestor de Contrato:** Gabriel de Lima Silva – Chefe da Divisão de Serviços Operacionais

20.1.8. **Fiscal de Contrato:** Kelvin Breda Matias – Encarregado da Seção de Controle de Documentação e Frota Municipal.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 21. EMBASAMENTO LEGAL:

21.1. A presente contratação está sendo realizada como dispensa de licitação, de acordo com art. 75, inc. XV, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

## 22. DA CONTRATAÇÃO:

22.1. Após a homologação e adjudicação do certame, será firmado Termo de Contrato, conforme previsto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo todas as obrigações, prazos e condições pactuadas, em conformidade com este Termo de Referência e a proposta vencedora.

22.2. Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser utilizado instrumento equivalente, conforme hipóteses legais.

## 23. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

23.1. A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – LGPD, garantindo a proteção, a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais dos candidatos inscritos nos concursos públicos ou processos seletivos realizados no âmbito deste contrato.

23.2. A contratada compromete-se a utilizar os dados pessoais coletados exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização e execução dos certames, vedada sua utilização para quaisquer outros fins.

23.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

23.4. Encerrado o concurso público ou processo seletivo, os dados pessoais deverão ser armazenados ou eliminados conforme a legislação vigente, observadas as normas de guarda de documentos da Administração Pública.

## 24. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CERTAMES:

24.1. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, mediante decisão devidamente motivada, cancelar, suspender ou anular concurso público ou processo seletivo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, ilegalidade ou conveniência administrativa, sem que isso gere direito à indenização à instituição contratada, ressalvados os casos previstos em lei.

24.2. Na hipótese de cancelamento do certame após o início de sua execução, a Administração e a contratada poderão ajustar, de comum acordo, as medidas necessárias à adequada finalização das atividades já realizadas, observando-se os princípios da razoabilidade e da boa-fé.

24.3. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, alterar, incluir ou excluir cargos, quantitativos de vagas, requisitos, etapas, conteúdos programáticos ou demais condições do certame, desde que haja justificativa administrativa e observância da legislação vigente.

24.4. As alterações mencionadas deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo, ordem de serviço ou instrumento equivalente, cabendo à instituição contratada promover as adequações necessárias à execução do certame.

24.5. Eventuais alterações deverão ser devidamente publicadas, garantindo-se a transparência e a ampla divulgação aos candidatos.

24.6. A presente contratação não obriga a Administração Municipal a realizar concursos públicos ou processos seletivos durante toda a vigência contratual, constituindo-se em instrumento de natureza estimativa e de uso conforme a necessidade administrativa.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

24.7. A realização de cada certame dependerá de autorização expressa da Administração, mediante emissão de ordem de serviço específica, contendo a definição dos cargos, quantitativos de vagas, cronograma e demais condições aplicáveis.
24.8. A não realização de certames durante a vigência contratual não ensejará qualquer direito à indenização, compensação financeira ou ressarcimento por parte da contratada.
24.9. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não havendo garantia de quantidade mínima de certames a serem realizados.
24.10. A execução de cada concurso público ou processo seletivo será formalizada por meio de ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo todas as especificações necessárias à sua realização.

## 25. DAS DISPOSIÇOES GERAIS:

25.1. Poderá o Município revogar a necessidade da contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
25.2. O Município deverá anular o presente termo, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
25.3. A anulação ou revogação da contratação não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no §3º do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.
25.4. Após a fase de classificação das propostas, não será admitida desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.
25.5. Integram o presente Termo de Referência:
25.5.1. ANEXO I – Atribuições dos Cargos;
25.5.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
25.5.3. ANEXO III – Minuta do Contrato e Termo de Ciência e Notificação;
25.5.4. ANEXO IV – Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.
25.6. Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes desta contratação, fica eleito o Foro da Comarca de Conchal/SP, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 26. DA PUBLICIDADE:

26.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura da presente contratação, a Prefeitura Municipal de Conchal providenciará sua publicação resumida em sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 72, parágrafo único e art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## ANEXO I.I. – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1. Classe: AGENTE DA DEFESA CIVIL

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, socorro às populações em risco, assistência aos habitantes afetados e reabilitação dos cenários dos desastres, cuida também pelo restabelecimento dos serviços públicos essenciais, a economia da área, o bem estar da população e o moral social.

**3. Atribuições típicas:**

a) período de normalidade:

-desenvolver atividades amplas, eficientes e contínuas de informação e divulgação sobre a gravidade dos desastres (principalmente aqueles que ocorrem com maior frequência na região), para as autoridades, áreas setoriais, lideranças comunitárias e todos os segmentos da população;

-sensibilizar, conscientizar e motivar a população a participar e atuar na COMDEC;

-desenvolver campanhas públicas educativas, que podem ser de orientação geral (doutrina, o que é Defesa Civil, etc.), especializadas (de acordo com algum problema mais específico) ou emergenciais.

-realizar estudo das ameaças da região

-determinar as vulnerabilidades da região e consequentemente, caracterizar, classificar e hierarquizar os riscos (dos mais graves para os menos graves).

-fazer a revisão e cadastro de recursos: humanos, materiais, para sobrevivência (abrigos, cestas básicas, roupas, colchões, etc.), equipamentos, maquinaria pesada;

-organizar brigadas ou equipes de técnicos, funcionários e trabalhadores, por área de atuação.

-planejar, programar e executar treinamento de pessoal para todas as atividades, principalmente em cada área de atuação (especialidade)

-realizar práticas e simulados, periodicamente.

-aplicar, de forma contínua, todo o esforço necessário para fazer cumprir amplamente as medidas não estruturais (prevenção, socorro e assistência) na Redução dos Desastres.

-captar informações e indicadores para a análise diária (monitorização), através de pluviômetros, hidrômetros, meteorologia, e outros instrumentos sensórios.

-divulgar os Sistemas existentes para a emissão de Alertas e Alarmes.

-planejar e selecionar os locais para abrigos provisórios e acampamentos emergenciais.

**b) período de anormalidade:**

–atendimento emergencial aos desastres (socorro, assistência e reabilitação dos serviços essenciais);

–reconstrução (recuperação).

**b.1) durante o período de alerta, deve-se:**

-organizar o Posto de Comando (centralização das informações e das decisões);

-mobilizar o Sistema de Comunicações;

-chamada geral do pessoal credenciado e cadastrado;

-formação das brigadas e equipes, por Área de Atuação;

-prontidão nos serviços essenciais, principalmente os de saúde (ambulâncias e hospitais)

–durante o socorro, deve-se mobilizar as brigadas e equipes de combate aos sinistros, resgate de feridos e mortos, busca e salvamento, primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar.

**b.2) durante a assistência, cuida-se de:**

-atendimento médico e hospitalar de vítimas e de pessoas afetadas (atingidas)

-suprimento de água potável, alimentos e material para a sobrevivência (cobertores, colchonetes,

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

agasalhos, medicamentos essenciais, etc.);
-operacionalização de abrigos provisórios e montagem de acampamentos emergenciais.
-mobilização das brigadas ou equipes de Segurança Pública e Manejo de Trânsito (vias de evacuação)
-mobilização de equipes de Assistência Social para triagem sócio econômica e cadastramento das famílias e pessoas atingidas.

**c) principais atividades de reabilitação:**

**-avaliação de danos e elaboração de laudos técnicos (Relatório de Primeiro Atendimento, -relatório de Avaliação de Danos e outros laudos);**

-mobilização das brigadas ou equipes de demolição e remoção de escombros;
-reabilitação e manutenção dos serviços essenciais.

**d) principais atividades de reconstrução:**

-estruturas (pontes, estradas, etc.) fundamentais para o acesso e a comunicação da população aos serviços essenciais;
-ordenação do espaço urbano;
-recuperação das áreas degradadas;
-recuperação do bem estar da população.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução -** Ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**3. Atribuições típicas:**

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ou digitar pequenos textos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;
- preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

pensão alimentícia e outros;
- conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
- colocar os materiais nos locais adequados;
- entregar os materiais aos solicitantes;
- lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - Ensino fundamental completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva e teste prático, ambos de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações em edital de concurso público.

## 1. Classe: COMPRADOR

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a comprar maquinarias, equipamentos, matérias-primas, serviços e outras provisões, adquirindo as mercadorias através de processos seletivos de fornecedores, para possibilitar seu uso ou consumo.

**3. Atribuições típicas:**
-estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores da Prefeitura, examinando as especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento;
-consultar publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado;
-organizar fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos e coletando informações comerciais, para manter um fichário atualizado das mesmas;
-elaborar periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle permanente;
-conferir o conteúdo das requisições enviadas, com base nos relatórios supra citados;
-enviar notas fiscais de serviços anexadas ao pedido de compras e requisição à contabilidade, para que sejam providenciados o pagamento das mesmas;
-acompanhar o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega da mercadoria e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o comprimento dos compromissos assumidos;
-operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e consultar registros;
-supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - Ensino médio completo.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**1. Classe: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, coordenar e mobilizar todas as ações de Defesa Civil no Município.

**3. Atribuições típicas:**
-sensibilizar, conscientizar e motivar a população a participar e atuar na COMDEC;
-promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e a recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastres;
-informar as ocorrências de desastres a CEDEC e ao REDEC;
-manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
-participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC e CEDEC;
-sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
-implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
-implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
-promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
-estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento, para executar planos operacionais em tempo oportuno;
-comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
-capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
-implantar programas de treinamento para voluntariado;
-estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
-implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados **em situações de anormalidade;**

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - Ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**1. Classe: OPERADOR DE COMPUTAÇÃO**

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**3. Atribuições típicas:**
-analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias ás operações;
-regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
-ligar a maquina para processar os programas elaborados;
-acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
-supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

**3. Atribuições típicas:**
-analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
-elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
-definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
-transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
-selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
-elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
-efetuar modificações de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas;
-orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino médio completo, acrescido de curso de Programação.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: TÉCNICO AGRÍCOLA

**2. Descrição sintética:** Executa tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhadores agrícolas, elaborando projetos para orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

**3. Atribuições típicas:**
- elabora e desenvolve projetos relativos à agricultura e pecuária;
- executa medições de áreas agrícolas;
- orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos;
- aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- elabora programas e supervisiona o combate a parasitas e outras pragas
- planeja reuniões para orientar os agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- cadastra as propriedades rurais e mantém atualizado o cadastro;
- elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto à aptidão de sua propriedade;
- faz a coleta e análise das amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outro, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores do município;
- realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.;
- elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
-executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução:** curso de nível médio em técnico agrícola e registro no respectivo conselho de classe.

**5. Recrutamento:**
**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: TESOUREIRO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a controlar os fundos em moeda corrente da Prefeitura, registrando a entrada e a saída do dinheiro, orientando tecnicamente a atuação dos caixas e administrando atividades relativas a sua área de atuação, para assegurar a regularidade da

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

movimentação monetária.

**3. Atribuições típicas:**
-responder pela abertura e fechamento dos caixas, adotando providências necessárias, para permitir o fechamento das atividades;
-conferir documentos, confrontando totais com o registro da máquina autenticadora, para regularizar, caso necessário, lançamentos contábeis indevidos;
-administrar o desempenho do caixa, programando horários e formas de atuação, visando a redução de filas;
-responder pelo processamento do fluxo de caixa da prefeitura, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
-executar o controle físico e a guarda de talões de cheque e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias;
-providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações;
-operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações e consultar registros;
-supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: PADEIRO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fabricação de pães, para abastecer creches, unidades escolares e outros estabelecimentos.

**3. Atribuições típicas:**

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada;
- cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;
- calcular o rendimento do pão e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

máquinas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – quarta série do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva e teste prático, ambos de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações em edital de concurso público.

## 1. Classe: COLETOR DE LIXO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo.

**3. Atribuições típicas:**
-despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
-percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, coletando, executando a triagem, e colocando o lixo em caçambas apropriadas;
-acompanhar o veículo até o local de descarregamento do lixo, observando normas de segurança e critérios estabelecidos;
-realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
-zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, seguindo as normas de segurança do trabalho;
-manter limpo o local de trabalho;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino Fundamental Incompleto.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: ELETRICISTA

**2. Descrição sumária de Atividades**: compreende os cargos que se destinam a executar, com uma certa autonomia, os serviços de eletricidade.

**3. Atribuições típicas:**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos, tais como ventiladores, ar condicionados, entre outros;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- dirigir veículos da administração pública municipal, para deslocamento e desempenho das funções em locais diversos, conforme demanda do setor;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Quarta série do ensino fundamental.

**5. Requisitos de Admissibilidade:** provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva e teste prático, ambos de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações em edital de concurso público.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.

## 1. Classe: OFICIAL DE CONTROLE DE ANIMAIS

**2. Descrição sintética:** Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, sob orientação de veterinários e técnicos, higienizam animais e recintos; auxiliam durante os procedimentos técnicos de castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas.

**3. Atribuições típicas:**
-orientar proprietários de animais quanto a posse responsável;
-conferir estado físico de animais;
-separar animais em recintos;
-laçar e capturar cães, gatos e animais de grande porte nas vias públicas;
-prender animais em recintos e jaulas;
-amarrar, Amordaçar e Transportar animais;
-distribuir alimentos em recintos;



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-controlar dieta alimentar;
-monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais;
-monitorar consumo de alimentos;
-monitorar agressividade de animais;
-registrar comportamentos estereotipados de animais;
-prestar primeiros socorros a animais;
-aplicar medicamentos e curativos;
-auxiliar animais em trabalho de parto;
-vacinar animais;
-esterilizar materiais e equipamentos cirúrgicos;
-recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em recintos e adjacências;
-desinfetar e lavar recintos, bebedouros, comedouros e animais;
-pulverizar ectoparasiticidas em animais e recintos;
-enterrar carcaças de animais;
-participar de atividades educativas e culturais;
-manifestar afinidade e manter paciência com animais;
-trabalhar em equipe;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
Instrução – ensino fundamental completo

**5. Recrutamento:**
**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: TÉCNICO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar ensaios físico-químicos, no campo de tratamento de esgotos, efetuando estudos e análises, para controlar os processos de tratamento de esgotos e proceder estudos sobre substâncias poluentes.

**3. Atribuições típicas:**
**-verificar a programação de recebimento de resíduos;**
**-inspecionar o recebimento de resíduos;**
**-classificar os resíduos de acordo com as normas técnicas;**
**-destinar resíduos conforme normas vigentes;**
**-controlar a abertura de válvulas e registros;**
**-verificar programação de coleta de amostras;**
**-avaliar resultados das análises laboratoriais;**
**-manipular reagentes e preparar soluções;**
**-orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;**
**-zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;**
**-manter limpo e arrumado o local de trabalho;**
**-requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;**
**-executar outras atribuições afins.**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Curso de Técnico em Química e registro no CRQ

**5. Recrutamento:**
**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: LAVADOR DE AUTOS

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a fazer limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter boa aparência dos mesmos.

3. Atribuições típicas:
-remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
-suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;
-lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
-polir a estrutura metálica e os cromados do veículo;
-zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;
-zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
**-executar outras atribuições afins.**

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - quarta série do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

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

**3. Rol de Atribuições:**

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- realização de ações de campo, utilizando equipamento de nebulização, a fim de promover a prevenção e controle de doenças;
- realizar inspeções e vistoria em residências, orientando e coletando possíveis reservatórios de doenças;
- realização de ações em campo, promovendo a coleta de material, quando descartados em locais que podem contribuir com a criação e proliferação de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- participação em cursos de aperfeiçoamento e atividades relacionadas ao cargo;
- atuação em período diurno, noturno, feriados e finais de semana, conforme regime de escala de trabalho;
- É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:
- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde;

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

**4. Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**5. Requisitos de Admissibilidade:** provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, composto, para mulheres, por apoio de frente, abdominal e corrida; e, para homens, por flexão de braço, abdominal e corrida. As quantidades mínimas e os critérios de pontuação serão definidos no edital.

## 1. Classe: MOTORISTA SOCORRISTA

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de urgência para atendimento e transporte de pacientes e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**3. Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis de urgência destinados ao atendimento e transporte de pacientes, de acordo com as regras de trânsito;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local,
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- realizar medidas de reanimação cardiorespiratória básica;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" e/ou "E", com curso de condutor de veículo de emergência e direção defensiva.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva e teste prático, ambos de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações em edital de concurso público.

## 1. Classe: TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o nutricionista nas atividades relacionadas aos serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

**3. Atribuições típicas:**
-verificar, juntamente com o nutricionista, os hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos;
-acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos;
-verificar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura;
-acompanhar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
-acompanhar a elaboração dos cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
-elaborar, juntamente com o nutricionista, previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
-participar das ações de educação em saúde;
-levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento em sua área de atuação;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - Curso Técnico de Nutrição, acrescido de registro profissional.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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

**3. Atribuições típicas:**

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

**Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipem de saúde da família:**

-conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
-elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
-executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
-valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
-resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
-garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
-prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
-fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
-auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino Médio completo e residir na área da comunidade em que irá atuar.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - No mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: DENTISTA DE SAÚDE BUCAL

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

**3. Atribuições típicas:**
-realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
-realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
-encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
-realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
-realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
-prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
-emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
-coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
-capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
-supervisionar o trabalho desenvolvido pelo atendente de consultório dentário.

**atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes de saúde da família:**
-conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
-elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
-executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
-realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
-resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
-garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
-prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
-fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
-auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;

-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino superior e registro no CRO.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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

**3. Atribuições típicas:**
-realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
-realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde e as disposições legais da profissão;
-executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
-no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
-realizar ações de saúde em diferentes ambientes, e quando necessário, no domicílio;
-organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
-supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde da Família e de Auxiliares de Enfermagem de Saúde da Família, com vistas ao desempenho de suas funções.
**atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes de saúde da família:**
-conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
-elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
-executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
-realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
-resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
-garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
-prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
-fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
-auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino superior e registro no COREN.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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

**3. Atribuições típicas:**
-realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
-realizar consultas e procedimentos na unidade e, quando necessário, no domicílio;
-aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
-fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
-realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
-realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
-indicar internação hospitalar;
-solicitar exames complementares;
-verificar e atestar óbito.
**atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes de saúde da família:**
-conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

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

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Ensino superior e registro no CRM.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA

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

**3. Atribuições típicas:**
-realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais;
-realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, unidades e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
-preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem;
-zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade;
-realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníane e demais doenças de cunho epidemiológico;
-no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária da unidade.

**atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes de saúde da família:**
-conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
-Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
-elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
-executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
-realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
-resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
-garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
-prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
-fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
-auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR

**Descrição Sumária das Atividades:** Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino.

**Rol de Atribuições:**

- Atender. no máximo três crianças, de forma a facilitar a inserção delas na sala de aula da melhor maneira possível
- Contribuir com a superação de barreiras por parte dos alunos;
- Auxiliar os alunos nas suas atividades básicas do dia a dia escolar, fornecendo uma grande possibilidade para o desenvolvimento de todas as suas competências.
- Executar outras atribuições funcionais que lhe forem delegadas pela autoridade superior;

**Escolaridade:** Formação mínima em nível médio na modalidade Normal ou graduação em Pedagogia ou Normal Superior.

**Requisitos de Admissibilidade:** mediante concurso público.

## AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**Descrição Sumária das Atividades:** Garantir o atendimento voltado ao desenvolvimento integral e especifico de crianças à partir de 0 à 5 anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação familiar. Ajudar na higiene, banhos e alimentação. Zelar sempre pelo bem estar da criança. Acomodar as crianças e cuidar da organização do local.

**Rol de Atribuições:**

- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- Seguir as orientações do Departamento de Educação
- Elaborar materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros).
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, em relação a suas funções;
- Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades,
- Observar e registrar, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança,
- Comunicar a direção, situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho,
- Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades,
- Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;
- Acompanhar e zelar pelas crianças na hora do repouso.
- Executar outras atribuições funcionais que lhe forem delegadas pela autoridade superior;

**Escolaridade:** Formação mínima em nível médio na modalidade Normal ou graduação em Pedagogia ou Normal Superior

**Requisitos de Admissibilidade:** mediante concurso público.

## 1. Classe: INSPETOR DE ALUNOS

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar os alunos e executar trabalhos administrativos diversos nas unidades escolares.

**3. Atribuições típicas:**

-fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos;
-inspecionar os pátios e banheiros das unidades escolares, durante e após o término do recreio;
-observar e cumprir os horários, as normas e as recomendações determinados pela direção;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
-liberar alunos para pessoas autorizadas;
-conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
-auxiliar alunos na procura de materiais;
-auxiliar na realização de trabalhos administrativos das unidades escolares;
-participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - ensino fundamental completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1.Classe: INSTRUTOR DE DANÇA

**2. Descrição sumária**: Planeja, organiza, coordena e orienta o ensino de dança.

**3. Descrição Detalhada:**
-Participa no processo do planejamento das atividades da escola.
-Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.
-Orienta, estimula e acompanha o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas.
-Realiza estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos de uso dos estudos dos diversos materiais de dança.
-Cuida e conserva os materiais de trabalho.
-Verifica o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários.
-Mantém a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da escola.
-Zela pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.
-Mantém limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada.
-Informa, em formulários próprios da unidade escolar, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas.
-Mantém contato permanente com os professores da unidade escolar onde trabalha para discussão e planejamento das atividades realizadas.
-Participa das reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) sempre que solicitado pelo seu superior.
-Realiza estudos e pesquisas na área de dança.
-Sugere e organiza apresentações de dança.
-Transmite instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais.
-Promove demonstração de danças.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

**4. Escolaridade:** Curso Superior de Educação Física.

**5. Forma de Ingresso:** Concurso público de prova escrita e de aptidão.

## 1.Classe: INSTRUTOR DE LUTAS

**2. Descrição sumária**:
Planeja, organiza, coordena e orienta atividades físicas com alunos.

**3. Descrição Detalhada:**
-Participa no processo de planejamento das atividades da escola.
-Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.
-Planeja jogos, brincadeiras e campeonatos de lutas.
-Organiza grupos de alunos em atividades esportivas.
-Orienta atividades esportivas.
-Zela pela guarda, conservação e uso do material disponível para as atividades.
-Verifica o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas utilizadas para práticas esportivas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários.
-Mantém a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da escola.
-Zela pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.
Mantém limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada.
-Informa, em formulários próprios da unidade escolar, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas.
-Mantém contato permanente com os professores da unidade escolar onde trabalha, para discussão e planejamento das atividades realizadas.
-Participa das reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) sempre que solicitado pelo seu superior.
-Ministra instruções quanto a prática de judô, karatê e outras artes marciais.
-Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

**4. Escolaridade:** Curso Superior de Educação Física.

**5. Forma de Ingresso** Concurso público de prova escrita e de aptidão.

## 1.Classe: INSTRUTOR DE ARTE E EDUCAÇÃO PARA SUSTENTABILIDADE

**2. Descrição sumária**: Planeja, organiza, coordena e orienta atividades escolares de Arte, voltadas para o reaproveitamento de materiais.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**3. Descrição Detalhada:**

- Participa no processo do planejamento das atividades da escola.
- Prepara o plano de curso, determinando a metodologia a ser seguida, de acordo com os objetivos a serem alcançados.
- Planeja atividades didáticas a serem realizadas com uso de técnicas e materiais variados voltados ao desenvolvimento de habilidades artísticas e de preservação ambiental.
- Orienta oficinas e atividades de bordados que estimulem a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades artísticas relacionadas a bordados com diversos materiais e customização.
- Realiza atividades de confecção de brinquedos com materiais reciclados ou alternativos, promovendo o resgate de brinquedos e brincadeiras de época.
- Organiza e orienta grupos de alunos em atividades relacionadas a artes plásticas com uso de técnica e materiais diversos.
- Zela pela guarda, conservação e uso do material disponível para as atividades.
- Verifica o estado de conservação do material sob sua responsabilidade, bem como as instalações físicas, visando evitar uso de material ou instalação física que possa oferecer riscos aos usuários.
- Mantém a equipe administrativa informada sobre qualquer ocorrência que possa afetar a integridade física ou moral dos alunos, praticada por colegas ou servidores da escola.
- Zela pela integridade física e moral daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.
- Mantém limpo e organizado o material de seu uso, guardando-o em local adequado e de forma organizada.
- Informa, em formulários próprios da unidade escolar, o rendimento do grupo sobre sua responsabilidade, bem como as atividades realizadas.
- Mantém contato permanente com os professores da unidade escolar onde trabalha, para discussão e planejamento das atividades realizadas.
- Participa das reuniões de Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) sempre que solicitado pelo seu superior.
- Mantém-se atualizados quanto às novas técnicas disponívies no mercado, bem como pesquisa e recomenda as mais adequadas para o ambiente escolar.
- Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

**4. Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**5. Forma de Ingresso:** Concurso público de prova escrita e de aptidão.

## 1. Classe: COORDENADOR DE AÇÕES SOCIAIS

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a coordenar ações desenvolvidas nos programas e projetos sociais do Município.

**3. Atribuições típicas:**

-coordenar ações desenvolvidas nos Programas e Projetos Sociais realizadas no Município;
-coordenar ações complementares sócio-educativas e verificar o avanço social e financeiro das famílias cadastradas nos Programas;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-coordenar a política de prevenção de situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
-coordenar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação de vulnerabilidade apresentada;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: AUXILIAR DE ESPORTES

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

**3. Atribuições típicas:**

- participar da programação e execução de atividades esportivas do Município;
- monitorar, sob orientação, equipes de desportistas na prática de esportes;
- instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- participar de ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo como programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** – provimento efetivo, mediante concurso público, contendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, composto, para mulheres, por apoio de frente, abdominal e corrida; e, para homens, por flexão de braço, abdominal e corrida. As quantidades mínimas e os critérios de pontuação serão definidos no edital.

## 1. Classe: COREÓGRAFO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a criar danças e bailados variados,

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

harmonizando-os com a música, a história e o desenvolvimento da obra, para conseguir um maior realce para os efeitos cênicos das representações.

**3. Atribuições típicas:**
-estudar partituras musicais, o tema da obra e outros fatores relevantes, debatendo-os com o pessoal responsável pela composição e direção artística, para estabelecer a coreografia mais conveniente para apresentação;
-criar as danças, desenvolvendo-se de acordo com a música;
-dirigir os bailarinos durante os ensaios, demonstrando os movimentos necessários e instruindo-os sobre a forma de interpretação desejada, a fim de preparar os bailarinos para as apresentações públicas;
-avaliar os resultados da aprendizagem dos bailarinos, para verificar o grau de aproveitamento;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - Curso superior em dança, com o seu devido registro profissional.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Classe: AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

**3. Atribuições típicas:**
**-atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;**
-controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
-organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
-auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
-elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
-controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
-orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - ensino médio completo.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 1. Classe: AGENTE CULTURAL

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a planejar, promover e organizar trabalhos relativos á execução de eventos e atividades culturais no Município.

**3. Atribuições típicas:**
-programar, promover e executar atividades de fomento à cultura no Município;
-organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como orientar a comunidade na organização e realização de festas populares;
-desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando à contratação de seus serviços;
-fazer o levantamento de todas as festividades e eventos marcados no Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário cultural a ser desenvolvido pelo governo municipal;
-organizar feiras de artesanato, mostras de artes e outros eventos similares;
-colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
-executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: ARQUITETO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, acompanhar e orientar a sua execução, bem como fiscalizar as obras do Município, realizar peritagens e arbitramentos.

**3. Atribuições típicas:**
-analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
-elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
-elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
-participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
-elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, tais como, parques de recreação, centros cívicos, entre outras para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
-preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município;
-elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
-estudar as condições do local a ser implantado o projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
-preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
-dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
-participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;
-participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
-estudar e conhecer as prioridades do Governo, quanto à implantação de obras previstas;
-estudar as características da construção, instalação, peça ou produto, interpretando desenhos, esboços e outros informes, para orientar-se na execução do trabalho e na escolha de materiais e na execução da maquete a ser elaborada;
-prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
-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;
-efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
**-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;**
-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura, habilitação legal para o exercício da profissão e registro profissional no Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**2. Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar e manter bibliotecas.

**3. Atribuições típicas:**
**-proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados;**
-organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
-planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores;
-efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
-catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários;
-organizar fichários, catálogos e índices usando fichas ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informação;
-compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar as literaturas existentes sobre um tema ou referente a um período;
-fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave;
-orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta;
-selecionar obras para encadernação e restauração;
-fazer estatística de consultas e empréstimos;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: CONTADOR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

**3. Atribuições típicas:**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**-organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;**
-supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
-analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
-controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
-controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
-analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
-analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
-analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
-planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
-preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

## 1. Classe: CONTROLADOR INTERNO

**2. Descrição sintética**: Exercer todas as atividades inerentes ao Controle Interno, com o fim de atender o disposto nas legislações Federal, Estadual, Municipal, normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais normas que regem o assunto.

**3. Atribuições típicas:**

***I –*** avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como a eficiência de seus resultados;

***II –*** comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

***III –*** comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

***IV*** - atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser cumpridas;

***V –*** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

***VI –*** assinar, em conjunto com autoridades da administração financeira do município, o Relatório de Gestão Fiscal;

***VII -*** verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;

***VIII-*** analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;

***IX –*** atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

***X –*** fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

***XI -*** comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; isso, a menos que lei municipal permita destinação para o regime próprio de aposentadorias e pensões dos servidores.

***XII –*** acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

***XIII –*** analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

***XIV*** - analisar e auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
***XV*** – elaborar o Plano Operativo Anual de controladoria, previamente ao exercício de aplicação.

***XVI*** – elaborar Relatórios com periodicidade mensal, contendo informações dos resultados obtidos na gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento as normas legais;
***XVII* - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação superior, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;**

***XVIII*** - alertar formalmente o Prefeito Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária;

***XIX* - comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;**

***XX* - adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;**

***XXI* -** fiscalizar, no que couber, o Poder Executivo Municipal, no tocante ao cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;

***XXII* -** atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;

***XXIII*** - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

***XXIV* –** apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

***XXV* -** acompanhar a gestão do Portal da Transparência;

***XXVI* -** guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente;

***XXVII*** – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – ensino superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração, com respectivo registro no conselho da categoria.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.

5. Recrutamento:
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

**3. Atribuições típicas:**
-elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
-estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
-elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
-orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
-prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
-emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
-vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Agrônoma e registro profissional no respectivo Conselho de Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: MÉDICO CARDIOVASCULAR

**2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a tratar de afecções dos vasos sanguíneos, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.**

**3. Atribuições típicas:**

-diagnosticar afecções dos vasos sanguíneos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros, para estabelecer a conduta terapêutica;
-supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
-realizar exames especiais utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão nos vasos;
-preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução das patologias vasculares, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
-controlar o paciente durante a realização de cirurgias, ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
-fazer controle periódico de doenças, praticando exames clínicos, de imagens e exames laboratoriais;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
-coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas;
-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Clinica Cardiovascular, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo –** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: MÉDICO GERIATRA

**2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos de pessoas idosas, com o objetivo de promover ou recuperar a saúde.**

**3. Atribuições típicas:**
-planejar o tratamento de pessoas idosas;
-examinar as pessoas idosas, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
-analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
-manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
-prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do idoso;
-assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
-coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas;
-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Geriatria, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

**1. Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO**

**2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao serviço público, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, bem como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.**

**3. Atribuições típicas:**

-executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
-fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
-avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir ao Prefeito medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
-participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo;
-participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
-participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
-participar das atividades realizadas pela Prefeitura, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
-proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos às ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas;
-participar da inspeção das instalações destinadas ao bem-estar dos servidores, visitando, juntamente com o nutricionista e/ou outros profissionais indicados, os restaurantes, as cozinhas, as creches e as instalações sanitárias, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
-coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
-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

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

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, dos planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 1. Categoria profissional: MÉDICO VETERINÁRIO

**2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento das atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.**

**3. Atribuições típicas:**
-planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
-planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
-proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
-promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- vacinar animais contra a febre aftose, brucelose e raiva.
-realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
-promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
-orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
-proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
-participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

raiva animal;
-fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
-treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
-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 de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

## 1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA

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

**3. Atribuições típicas:**
-identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
-elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
-acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
-supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
-acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
-elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
-planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

-participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
-elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
-realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
-emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
-participar das ações de educação em saúde;
-levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Requisitos para provimento:**
**Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

**5. Recrutamento:**
**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.

**Denominação do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Descrição Sumaríssima das atividades: Prestar apoio pedagógico e educacional ao Departamento de Educação Municipal, principalmente aos cargos que compõe o quadro de Suporte Pedagógico.
Rol de Atribuições:

**1.** implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
**2.** orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**3.** avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
**4.** acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
**5.** implementar e acompanhar programas e projetos educacionais do Departamento de Educação relativos à área de atuação que lhes é própria;
**6.** identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
**7.** participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;
**8.** acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;
**9.** promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
**10.** participar do processo de elaboração do plano de trabalho do Departamento de Educação;
**11.** elaborar o plano de trabalho pedagógico para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;
**12.** orientar, em articulação com o Centro de Atendimento Especializado, do Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão da Educação Básica, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
**13.** acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;
**14.** organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;
**15.** analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

**Denominação do Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Descrição Sumaríssima das atividades: Atuar em atividades de suporte pedagógico direto a docência na Educação Municipal, voltadas para planejamento, coordenação, execução, acompanhamento /controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar.

Rol de Atribuições:

**1.** Orientar e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, bem como os Planos de Ensino a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Educação.
**2.** Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos e frente a estes fazer com que os envolvidos olhem para sua ação pedagógica.
**3.** Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente.
**4.** Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando-os a investirem no desenvolvimento profissional.
**5.** Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador.
**6.** Orientar, acompanhar, sugerir, organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**7.** Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, bem como materiais orientadores provenientes de convênios e programas firmados para orientar os professores,
**8.** Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.
**9.** Orientar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades diárias, semanais, mensais e anuais.
**10.** Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos tendo a prerrogativa de apresentar relatório que esclareça ao docente os pontos positivos de sua atuação, os que demandam revisão e os possíveis de acréscimos pedagógicos.
**11.** Elaborar programação de atividades referente à área de atuação, assegurando articulação destas com as de apoio técnico-pedagógico do Departamento de Educação.
**12.** Avaliar os resultados das atividades pedagógicas por meio do acompanhamento sistemático dos conceitos atribuídos, resultados de sondagem, diários de classe, planos diversos, alcance de expectativas ano/idade de pertinência, portfólios discente, material do aluno, relatórios do professor, etc.
**13.** Garantir juntamente ao Diretor e pares que a organização pedagógico/metodológica da unidade escolar seja plenamente entendida pelos responsáveis pelos alunos.
**14.** Atuar juntamente ao Diretor de Escola no acompanhamento do processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com os docentes e as famílias.
**15.** Substituir o Diretor de Escola em caso de ausência deste.
**16.** Organizar juntamente ao Diretor o atendimento de alunos em caráter emergencial em caso de ausência docente.
**17.** Estudar continuamente por reconhecer-se como sujeito em formação que tem como atribuição mínima orientar professores acerca dos materiais que orientam a docência, entre eles as Diretrizes Curriculares Nacionais e aqueles provenientes de Programas e Convênios adotados pelo Departamento de Educação.
**18.** Participar integral e ativamente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional nas formações promovidas pelo Departamento de Educação, entre outras.
**19.** Atuar nos colegiados e em outras ações da comunidade escolar valorizando e incentivando a participação em Conselhos de Classe e Ano que coordena, bem como em Conselhos de Escola, APMs, eventos referendados no calendário escolar, planejamento anual pedagógico ou Projeto Político Pedagógico-PPP, Reuniões de Pais e Mestres, entre outros.
**20.** Promover a Investigação de problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática pedagógica, mantendo registros pontuais e organizados sobre seu universo de atuação.
**21.** Entender-se como elemento conciliador e promotor de ambiente harmonioso em prol do trabalho educacional.
**22.** Atuar como elemento de comunicação promovendo o trabalho em Rede, zelando pela circulação de informações entre Departamento de Educação e a unidades escolares e entre escolas, no caso de transferências que demandam informações pontuais sobre o desempenho discente.
**23.** Ser exemplo de postura ética zelando pelo cumprimento das tarefas determinadas pelo Superior imediato e atendendo prontamente as convocações do Departamento de Educação.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**24.** Otimizar os espaços de trabalho coletivo – HTPCs – para enriquecimento da prática docente e desenvolvimento de ações de formação continuada, bem como o acompanhamento das horas de estudos nas HAPEs;
**25.** Desenvolver processos formativos que contemplem conceitos, estratégias e experiências em Educação Integral para o enriquecimento curricular.
**26.** Integrar um conjunto de iniciativas dirigidas à formação do aluno, com estímulos ao desenvolvimento de suas potencialidades, ampliação de suas perspectivas de auto-realizarão e preparação para o exercício de uma cidadania autônoma, solidária e competente. Dada a complexidade envolvida nas novas funções e a necessidade de garantir o efetivo objetivo proposto.
**27.** Articular o trabalho entre professores de turnos diferentes de modo que a aprendizagem do aluno se complemente, operacionalizando a integração entre os diversos saberes nos diversos espaços.

**Denominação do Cargo: DIRETOR DE ESCOLA**

Descrição Sumaríssima das atividades: Garantir a concretização da função social da escola, liderando o processo de construção de identidade de sua instituição, por meio de uma eficiente gestão nas dimensões: de resultados educacionais do ensino e da aprendizagem, participativa, pedagógica, dos recursos humanos e dos recursos físicos e financeiros.

Rol de Atribuições:

**I - Na área de resultados educacionais**

**1.** Desenvolver processos e práticas de gestão para melhoria de desempenho da escola quanto à aprendizagem de todos os alunos;
**2.** Acompanhar indicadores de resultados: de aproveitamento, de frequência e de desempenho das avaliações interna e externa dos alunos;
**3.** Analisar os indicadores e utilizá-los para tomada de decisões que levem à melhoria contínua da Proposta Pedagógica, à definição de prioridades e ao estabelecimento de metas articuladas à política educacional do Departamento de Educação;
**4.** Acompanhar a avaliação de ensino e do processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos e frente a estes fazer com que os envolvidos olhem para sua ação pedagógica;
**5.** Acompanhar o Coordenador Pedagógico na avaliação dos resultados das atividades pedagógicas por meio do acompanhamento sistemático dos conceitos atribuídos, resultados de sondagem, diários de classe, planos diversos, alcance de expectativas ano/idade de pertinência, portfólios discente, material do aluno, relatórios do professor, fluxo escolar, etc.
**6.** Apresentar e analisar os indicadores junto à equipe docente e gestora da escola, buscando construir visão coletiva sobre o resultado do trabalho e a projeção de melhorias;
**7.** Propor alternativas metodológicas de atendimento à diversidade de necessidades e de interesses;
**8.** Divulgar, junto à comunidade intra e extra escolar, as ações demandadas a partir dos indicadores e os resultados de sua implementação.

**II- Na área de planejamento e gestão democrática**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**1.** Desenvolver processos e práticas adequados ao princípio de gestão democrática do ensino público, aplicando os princípios de liderança, mediação e gestão de conflitos;
**2.** Desenvolver o planejamento, a construção e a avaliação da Proposta Pedagógica, do Plano Gestor e das demais ações escolares, de forma participativa, com o envolvimento dos diferentes segmentos intra e extraescolares;
**3.** Garantir a atuação e o funcionamento dos órgãos colegiados – Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres, etc.;
**4.** Estimular o estabelecimento de parcerias com vistas à otimização de recursos disponíveis na comunidade;
**5.** Exercer práticas comunicativas junto às comunidades intra e extraescolares, por meio de diferentes instrumentos, prioritariamente assegurando o fluxo de informações entre as unidades escolares e o Departamento de Educação.

**III - Na área pedagógica**

**1.** Liderar e assegurar a implementação do Currículo, acompanhando o efetivo desenvolvimento deste nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas de ensino respeitando o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
**2.** Promover o atendimento às diferentes necessidades e ritmos de aprendizagem dos alunos, inclusive zelando por Projetos de Recuperação;
**3.** Realizar práticas e ações pedagógicas inclusivas;
**4.** Monitorar a aprendizagem dos alunos, estimulando a adoção de práticas inovadoras e diferenciadas em consonância com as diretrizes do Departamento de Educação.
**5.** Mobilizar os Conselhos de Classe/Ano como co-responsáveis pelo desempenho escolar dos alunos;
**6.** Otimizar os espaços de trabalho coletivo – HTPCs – para enriquecimento da prática docente e desenvolvimento de ações de formação continuada;
**7.** Organizar, selecionar e disponibilizar recursos e materiais de apoio didático e tecnológico;
**8.** Acompanhar, orientar e dar sustentação ao trabalho de Professores e Coordenadores.
**9.** Mapear problemas de infrequência do escolar adotando todas as medidas para garantir a sua permanência, seja de informação a família e ou de contato com o Conselho Tutelar, etc.
**10.** Orientar o coordenador pedagógico e professores fundamentado nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização focada nos programas e convênios firmados pelo Departamento de Educação.

**IV - Na área de gestão de pessoas**

**1.** Desenvolver processos e práticas de gestão do coletivo escolar, visando o envolvimento e o compromisso das pessoas com o trabalho educacional;
**2.** Desenvolver ações para aproximar e integrar os componentes dos diversos segmentos da comunidade escolar para a construção de uma unidade de propósitos e ações que consolidem a identidade da escola no cumprimento de seu papel;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**3.** Reconhecer, valorizar e apoiar ações de projetos bem sucedidos que promovam o desenvolvimento profissional;
**4.** Otimizar o tempo e os espaços coletivos disponíveis na escola;
**5.** Promover um clima organizacional que favoreça um relacionamento interpessoal e uma convivência social solidária e responsável sem perder de vista à função social da escola;
**6.** Construir coletivamente e na observância de diretrizes legais vigentes as normas de gestão e de convivência para todos os segmentos da comunidade escolar.

**V- Na área de gestão de serviços e recursos**

**1.** Promover a organização da documentação e dos registros escolares;
**2.** Garantir o uso apropriado de instalações, equipamentos e recursos disponíveis na escola;
**3.** Promover ações de manutenção, limpeza e preservação do patrimônio, dos equipamentos e materiais da escola;
**4.** Disponibilizar espaços da escola enquanto equipamento social para realização de ações de interesse público;
**5.** Buscar alternativas para criação e obtenção de recursos, espaços e materiais complementares para fortalecimento da Proposta Pedagógica e ao aprendizado dos alunos;
**6.** Realizar ações participativas de planejamento e avaliação da aplicação de recursos financeiros da escola, considerados suas prioridades, os princípios éticos e a prestação de contas à comunidade.
**7.** Realizar visitas periódicas as unidades vinculadas estreitando contato com a comunidade, detectando necessidades de serviços e recursos e sanando-as.
**8.** Atender prontamente as convocações do Departamento de Educação.
**9.** Executar tarefas correlatas as acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

**Denominação do Cargo: SUPERVISOR DE ENSINO**

Descrição Sumaríssima das atividades: Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

Rol de Atribuições:

**1.** exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993;
**2.** assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema Educacional;
**3.** assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
**I)** participar:
**1.** do processo coletivo de construção do plano de trabalho do Departamento de Educação;
**2.** da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.

Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
**3.** realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
**4.** acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
**II)** atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:
**1.** na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
**2.** no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;
**3.** apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;
**4.** elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;
**5.** assistir o Diretor do Departamento de Educação no desempenho de suas funções;
**III -** junto às escolas da rede municipal:
**1.** apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos do Departamento de Educação, com vista à sua implementação;
**2.** auxiliar a equipe escolar na formulação:
**3.** da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
**4.** de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;
**IV -** orientar:
**1.** a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;
**2.** a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
**3.** acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
**4.** participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
**5.** em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;
**V -** acompanhar:
**1.** as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;
**2.** a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
**3.** assessorar a equipe escolar:
**4.** na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**5.** na verificação de documentação escolar;
**6.** informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;
**VI -** junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:
**1.** apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;
**2.** analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
**VII -** orientar:
**1.** escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;
**2.** os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;
**3.** representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.
**4.** Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; e,
**5.** Realizar outras atividades correlatas com a função.

**Denominação do Cargo: VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

Descrição Sumaríssima das atividades: Assumir a Direção da Escola nos períodos em que o Diretor estiver ausente.

Rol de Atribuições:
**1.** Acompanhar a frequência de alunos e professores;
**2.** Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
**3.** Orientar e acompanhar os projetos institucionais; Atuar nos colegiados e em outras ações da comunidade escolar valorizando e incentivando a participação de Conselhos de Classe e Ano que coordena, bem como em conselhos de escola, APMS, eventos referendados no calendário escolar, planejamento anual pedagógico ou Projeto Politico Pedagogico-PPP, Reuniões de Pais e Mestres, entre outros.
**4.** Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
**5.** Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
**6.** Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
**7.** Estreitar a relação com as familias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;
**8.** Observar a manutenção do prédio e de equipamentos, checar as condições de segurança do prédio;
**9.** Tomar decisões na ausência do Diretor, auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do plano de ação, acompanhar e sistematizar o desenvolvimento dos projetos de vida, mediar conflitos no ambiente escolar; orientar quando necessário, o aluno, a família, ou os responsáveis, quanto à procura de serviço de proteção social;

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**10.** Assumir a Direção da Escola nos períodos em que o Diretor estiver atuando como agente difusor e multiplicador do modelo pedagógico da escola; Elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos.

**Denominação do Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

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

Rol de Atribuições:

**1.** Exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos.

**2.** Preparar aulas, pesquisando e selecionando conteúdos.

**3.** Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação.

**4.** Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.

**5.** Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.

**6.** Ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas pela unidade escolar.

**7.** Zelar pela aprendizagem dos alunos.

**8.** Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

**9.** Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**10.** Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe.

**11.** Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível.

**12.** Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**13.** Utilizar materiais e recursos didáticos diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações.

**14.** Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática.

**15.** Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem.

**16.** Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática.

**17.** Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos.

**18.** Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.

**19.** Desenvolver atividades de estudo.

**20.** Organizar e promover jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais.

Atuar nos colegiados e em outras ações da comunidade escolar valorizando e incentivando a participação em Conselhos de Classe e Ano , Conselhos de Escola,

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**21.** APMs, eventos referendados no calendário escolar, planejamento anual pedagógico ou Projeto Político Pedagógico-PPP, Reuniões de Pais e Mestres, entre outros.
**22.** Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

**ESCOLARIDADE:**
II – para área 2, de 6º ao 9º ano do ensino fundamental quando se optar por portador de habilitação específica em área própria: diploma registrado de conclusão de curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou de curso ou de formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. (NR).

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 3514/26**
**DISPENSA POR JUSTICATIVA Nº 19/26**
**CONTRATO Nº 28/26**

## ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL
**CONTRATADA**: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP
**CONTRATO**: 28/26
**OBJETO**: Contratação da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS – ABCP para prestação de serviços técnico-especializados de planejamento, organização e realização de concurso público e/ou processo seletivo do Município de Conchal.
**ADVOGADO (S)/ Nº OAB**: Tarcísio Manara Fadel, OAB nº 433.351, e-mail: procuradoria@conchal.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Conchal, 01 de junho de 2026.

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE; RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO; ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE; RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo CONTRATANTE**:
Nome: Orlando Caleffi Junior
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 054.257.638.40

Assinatura: _____

**Pela CONTRATADA**:
Nome: Fábio Martins Pereira Barros
Cargo: Presidente
CPF: 309.938.158-63

gov.br Documento assinado digitalmente
FABIO MARTINS PEREIRA BARROS
Data: 02/06/2026 11:21:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Assinatura: _____

**GESTOR**:
Nome: Thiago Henrique Fadel
Cargo: Chefe da Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastro e Contratos
CPF: 369.430.898-97

Assinatura: _____

**FISCAL**:
Nome: Márcia Adriana de Freitas Possati
Cargo: Chefe da Divisão de Pessoal
CPF: 285.672.308-02

Assinatura: _____

**GESTOR**:
Nome: Luciana Maria Estevam Marques
Cargo: Supervisor de Ensino
CPF: 184.340.308-02

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**FISCAL**:
Nome: Adriano Antônio Barretta
Cargo: Encarregado da Seção de Compras
CPF: 300.955.588-10

Assinatura: _____

**GESTOR**:
Nome: Luciana Maria Estevam Marques
Cargo: Supervisor de Ensino
CPF: 184.340.308-02

Assinatura: _____

**FISCAL**:
Nome: Adriano Antônio Barretta
Cargo: Encarregado da Seção de Compras
CPF: 300.955.588-10

Assinatura: _____

**GESTOR**:
Nome: José Roberto Ferreira de Melo
Cargo: Secretário de Administração
CPF: 119.291.418-07

Assinatura: _____

**FISCAL**:
Nome: Vivair Renato Algarve
Cargo: Chefe Divisão de Tecnologia da Informação
CPF: 171.980.098-75

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**GESTOR**:
Nome: Gabriel Lima Silva
Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Operacionais
CPF: 453.181.568-86

Assinatura: _____

**FISCAL**:
Nome: Kelvin Breda Matias
Cargo: Encarregado da Seção de Controle de Documentação e Frota Municipal
CPF: 453.950.888-14

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL Nº 3514/26**
**DISPENSA POR JUSTICATIVA Nº 19/26**
**CONTRATO Nº 28/26**

## ANEXO III – DO TRATAMENTO DE DADOS

**CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCHAL
**CONTRATADA**: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP
**CNPJ**: 25.188.388/0001-27
**Nº DO CONTRATO**: 28/26

As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente CONTRATO, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total REGISTRADO, sem prejuízo de perdas e danos.

As PARTES se obrigam diante do presente instrumento, que os direitos dos titulares estarão garantidos e resguardados quanto:

I – a confirmação da existência do tratamento;
II – o acesso aos dados pessoais tratados;
III – a correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
IV – a anonimização, o bloqueio ou a eliminação dos dados pessoais;
V – a portabilidade dos dados pessoais;
VI – a informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais foi realizada o compartilhamento de dados;
VII – informar as consequências da revogação do consentimento;
VIII – a informação quanto aos fatores que levaram a uma decisão automatizada.

As PARTES também se comprometem a proporcionar o pronto atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, de forma imediata, ou no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, justificando os motivos da demora.

E, por assim estar justo e contratado, as PARTES assinam o presente Termo em 02 (duas) vias do mesmo teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, constituindo ato jurídico perfeito e representando o livre exercício da vontade das partes.

Conchal, 01 de junho de 2026

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**ORLANDO CALEFFI JUNIOR**
**Prefeito municipal**

Documento assinado digitalmente
gov.br
FABIO MARTINS PEREIRA BARROS
Data: 01/06/2026 23:49:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PUBLICOS - ABCP**
**CNPJ nº 25.188.388/0001-27**
**Sr. Fábio Martins Pereira Barros**

**THIAGO HENRIQUE FADEL**
**CHEFE DA DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS E CONTRATOS**
**GESTOR**

**MARCIA ADRIANA DE FREITAS POSSATI**
**CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL**
**FISCAL**

**LUCIANA MARIA ESTEVAM MARQUES**
**SUPERVISOR DE ENSINO**
**GESTOR**

**ADRIANO ANTÔNIO BARRETTA**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COMPRAS**
**FISCAL**

**MATHEUS DE ARAÚJO SOUZA**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**
**GESTOR**

**VIVAIR RENATO ALGARVE**
**CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
**FISCAL**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

**GABRIEL LIMA SILVA**
**CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**
**GESTOR**

**KELVIN BREDA MATIAS**
**ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO E FROTA MUNICIPAL**
**FISCAL**

Documento assinado digitalmente em 01/06/2026 13:41:52
Acesse o endereço: https://sl.cidade360.cloud/Chair para verificar a autenticidade.



Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – Conchal SP – CEP: 13835-015
Telefone (19) 3866-8600 – E-mail: compras@conchal.sp.gov.br

# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Identificador: ALXz.6rUU.Dqsd

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes assinantes nas datas indicadas:

✓ **Luciana Maria Estevam Marques**
CPF: ***.340.308-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:41:54
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **THIAGO HENRIQUE FADEL**
CPF: ***.430.898-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:44:24
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **GABRIEL LIMA SILVA**
CPF: ***.181.568-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:46:49
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **Orlando Caleffi Junior**
CPF: ***.257.638-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:50:15
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **MATHEUS DE ARAUJO SOUZA**
CPF: ***.438.858-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:54:31
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **Márcia Adriana de Freitas Possati**
CPF: ***.672.308-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 13:57:57
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse o endereço:
https://sl.cidade360.cloud/Chair

Governança Brasil

# VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Identificador: ALXz.6rUU.Dqsd

✓ **KELVIN BREDA MATIAS**
CPF: ***.950.888-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 14:09:44
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **Adriano Antonio Barretta**
CPF: ***.955.588-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 14:44:46
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

✓ **Vivair Renato Algarve**
CPF: ***.980.098-**
Data: Segunda-feira, 01 de Junho de 2026 15:00:51
Emitido por Sub-Autoridade Certificadora GovernançaBrasil

Para verificar a autenticidade das assinaturas, acesse o endereço:
https://sl.cidade360.cloud/Chair

Governança Brasil