



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA - SP

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

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, bem como regulamentos internos do Município de Sales Oliveira. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo a Comissão Especial, a sua supervisão e acompanhamento nomeada nos termos da Portaria nº 184/2025.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

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

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.10. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:

CARGO	C/H SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Cuidador	40	01 + CR	1.518,00	Ensino Fundamental Completo
Coordenador Geral	30	01	3.656,80	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 9ª Região
Cuidador Social	40	01 + CR	1.959,33	Ensino Médio Completo
Orientador Social	40	01 + CR	1.959,33	Ensino Médio Completo

De acordo com o §3º do art. 1º da Lei Municipal nº. 2.488/2025, a carga horária dos cargos denominados "Cuidador Social" e "Auxiliar de Cuidador" poderão ser distribuídas em escala de trabalho, incluindo a 12x36, de acordo com a necessidade da Administração e funcionamento da Casa Abrigo

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

NÍVEL SUPERIOR 14,45	ENSINO MÉDIO 12,00	ENSINO FUNDAMENTAL 11,05
--------------------------------	------------------------------	------------------------------------

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

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

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

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

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

2.3.1. Condições para inscrição:

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

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

c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

CAPÍTULO III – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br>, <http://www.salesoliveira.sp.gov.br> e Diário Oficial Eletrônico de Sales Oliveira, conforme Cronograma (Anexo II).
- 3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. **Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.
- 3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
- 3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.
- 3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
 - 3.7.1. não recolher o valor da inscrição;
 - 3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

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

- 4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
 - 4.10.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 4.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção ‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

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

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

CAPÍTULO V – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A avaliação para o cargo de **Coordenador Geral** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

8.2. A avaliação para o cargo de **Orientador Social** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	03	5,0	15,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

8.3. Para os cargos de **Auxiliar de Cuidador e Cuidador Social** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

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

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

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

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

8.7. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital estão **previstas** para serem aplicadas no dia **10 de agosto 2025**, sendo que os locais serão divulgados no dia **22 de julho de 2025**.

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

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

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

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

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

8.10. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

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

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

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

d) Certificado de Reservista;

e) Passaporte;

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

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

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

8.10.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

8.10.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.11. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros,



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados neste item.

8.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.15. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.

8.16. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

8.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.

8.18. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

8.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.

8.20. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

8.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

8.22. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

8.23. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

8.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.24.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

8.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

8.27. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

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

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

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

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

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

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

CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

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

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

10.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 10.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

10.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 10.1 deverá proceder da seguinte maneira:

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

10.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES OLIVEIRA;

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

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

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

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

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

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

10.6. Não serão aceitos recursos que:

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

- 10.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 10.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 10.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 10.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 10.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
- 10.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 10.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 10.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 10.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 10.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

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

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

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

V – ter boa conduta.

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

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

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

12.5. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público, ficará sujeito ao regime empregatício adotado pela legislação do município de Sales Oliveira e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura dos classificados em exame médico admissional a ser realizado por



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

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

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

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

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

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

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

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

Sales Oliveira, 02 de julho de 2025.

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – (ENSINO SUPERIOR E ENSINO MÉDIO)

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – (ENSINO MÉDIO)

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

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Coordenador Geral: O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares etc.). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006. Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232). Ética em Serviço Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93. Código de Ética Profissional. Supervisão em Serviço Social. Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90. Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil. Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil. Humanização em Saúde. Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS ((Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome). Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Informática Básica (Word e Excel (2016 e ou superiores). Lei Orgânica Municipal.

Orientador Social: Constituição Federal Brasileira de 1988 (Artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 6.º). Lei Federal 12.435/2011. Lei Federal nº 10.741/2003. Lei nº 11.340/2006. Lei nº 8.069/1990. Normas Básicas (NOB e SUAS). Informática Básica (Word e Excel (2016 e ou superiores). Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
04/07/2025	Divulgação do Edital de Reabertura do Concurso Público
07 a 17/07/2025	Período de Inscrições e envio dos títulos
18/07/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
22/07/2025	Divulgação da homologação das inscrições
23 e 24/07/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
29/07/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
10/08/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
11/08/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
12 e 13/08/2025	Recurso – Gabarito Preliminar
20/08/2025	Divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar
21 e 22/08/2025	Recurso – Resultado Preliminar
26/08/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final

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

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

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



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE CUIDADOR

1. Realizar serviços de preparação de alimentos de todas as refeições diárias, em horários adequados;
2. Realizar os serviços de manutenção e limpeza geral, incluindo do imóvel, mobiliário e utensílios;
3. Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, banho, vestuário e demais que se fizer necessário;
4. Realizar serviços externos;
5. Exercer outras atribuições correlatas.

COORDENADOR GERAL

1. Repassar à equipe técnica as orientações, bem como repassar à Administração Pública as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;
2. Coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno da Casa Abrigo;
3. Representar a Casa Abrigo em solenidade, eventos, cursos, Conselhos no âmbito Municipal, Estadual, Federal e outras;
4. Manter o fluxo de informações entre a Casa Abrigo e outros órgãos afins, tais como a Justiça de Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal e Estadual dos Direitos da Infância e do Adolescente e outros;
5. Participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação;
6. Coordenar as reuniões técnico-administrativas;
7. Zelar pela qualidade do atendimento das crianças e adolescentes de acordo com as normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, responsabilizando-se;
8. Zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração Pública, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso da Casa Abrigo (manutenção, administrativo, alimentação etc);
9. Responsabilizar-se pela incolumidade física, psíquica e intelectual dos acolhidos, tomando as providências necessárias em casos imprevistos ou estranhos às atividades da Casa Abrigo, sob pena de omissão;
10. Receber o controle de doações feitas diretamente à Casa Abrigo por pessoas físicas ou jurídicas;
11. Acompanhar o acolhimento e liberação de crianças e adolescentes, encaminhados pelos órgãos competentes;
12. Manter-se alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com cuidadores e equipe técnica;
13. Tomar providências de caráter urgente em situações ocorridas na Casa Abrigo;
14. Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes, obedecendo-se o prazo estipulado ou legalmente previsto;
15. Providenciar a matrícula dos acolhidos em estabelecimento de ensino adequado, providenciando material e uniforme;
16. Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração Públicas de mais projetos e programas de atendimento, quando solicitado;
17. Preencher relatório diário de atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados ocorridos na Casa Abrigo;
18. Exercer outras atribuições correlatas no Departamento de Assistência Social, não vinculadas diretamente à Casa Abrigo.

CUIDADOR SOCIAL

1. Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial da Casa Abrigo;
2. Zelar pelos cuidados básicos com higiene, proteção e auxílio na alimentação;
3. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com casa acolhido;
4. Organizar as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido;
5. Auxiliar o acolhido a lidar com sua história de vida, fortalecimento de autoestima e construção de identidade;
6. Organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança ou adolescente, de modo a preservar a história de vida;
7. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
8. Apoiar a preparação do acolhido para o desligamento da Casa Abrigo, sob orientação e supervisão de profissional técnico especializado;
9. Completar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
10. Exercer outras atribuições correlatas.



Prefeitura Municipal de Sales Oliveira – SP

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

CEP. 14.660-000

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

CNPJ: 46.756.029/0001-07 – IE: 597.061.245.116

ORIENTADOR SOCIAL

1. Desenvolver e coordenar atividades coletivas, como oficinas, rodas de conversa e workshops, voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em conformidade com as diretrizes do SCFV (Art. 3º da Resolução CNAS nº 09/2014).
2. Elaborar projetos pedagógicos que promovam a socialização, o protagonismo social e a autonomia dos usuários, com foco em crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade.
3. Identificar necessidades psicossociais dos usuários, encaminhando-os, quando necessário, à equipe técnica do CRAS (assistente social e psicólogo).
4. Mediar conflitos e facilitar processos de integração social, respeitando as diversidades culturais, geracionais e de gênero.
5. Realizar visitas domiciliares e ações extramuros para mapear demandas sociais e fortalecer redes de apoio locais (conforme Art. 4º da Resolução CNAS nº 09/2014).
6. Estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde e conselhos comunitários para ampliar o acesso aos serviços socioassistenciais.
7. Orientar usuários sobre direitos sociais, programas de transferência de renda e acesso a políticas públicas, em linguagem acessível.
8. Estimular a participação da comunidade em espaços coletivos (conselhos, fóruns), conforme princípios do SUAS.
9. Documentar as atividades realizadas por meio de relatórios e fichas de atendimento, garantindo a sistematização das informações no sistema do CRAS.
10. Participar de reuniões de equipe para avaliar os impactos das intervenções e propor melhorias.
11. Atuar preventivamente em casos de risco social (evasão escolar, trabalho infantil, isolamento de idosos), articulando com a rede de proteção.
12. Implementar ações que fortaleçam a resiliência de famílias em situação de pobreza ou exclusão social.