

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS	1	11. DOS RECURSOS	7
2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, VAGAS E REMUNERAÇÃO	2	12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE	8
3. DAS INSCRIÇÕES	3	13. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	8
4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS	4	14. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E INÍCIO DO EXERCÍCIO	8
5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	5	15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9
6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	5	ANEXO I - FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO	11
7. DA PROVA OBJETIVA	6	ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	13
8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	6	ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	14
9. DA FORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	7	ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	17
10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	7	ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	27

ATENÇÃO - DATAS E INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- Data de publicação do Edital: 13/07/2026
- **Período de inscrições: 14/07/2026 a 26/07/2026**
- Data de realização das provas objetivas: 16/08/2026
- Site de inscrição: www.valespe.com.br
- Taxa de inscrição: R\$ 14,16 a R\$ 22,81 (conforme nível de escolaridade)

A Prefeita Municipal de Lucélia, Estado de São Paulo, Tatiana Guilhermino Tazinázzio, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na legislação municipal aplicável e na Lei Municipal autorizadora da contratação temporária nº 3.525/2004, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, por prazo determinado, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP, conforme estabelecido neste Edital e seus Anexos.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, observada a legislação específica, e executado pela banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS, com sede na Avenida Amazonas, 1083 - Sala 06, Zona 3 - Cianorte/PR, endereço eletrônico www.valespe.com.br, telefone (44) 3401-

0284, e-mail valedonoroeste@gmail.com, com supervisão da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria Municipal nº 9.901/2026.

1.2. O cronograma do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.3. O conteúdo programático das provas objetivas encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.4. As atribuições das funções temporárias constam do Anexo IV deste Edital.

1.5. As informações serão divulgadas no site da banca organizadora www.valespe.com.br e, quando cabível, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lucélia/SP, www.lucelia.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico, bem como no site da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP, www.lucelia.sp.gov.br.

1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado nos meios de divulgação indicados neste Edital.

1.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.8. A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS.

1.9. A data, o período, o horário e os locais de realização das provas objetivas serão divulgados conforme o Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1. As funções temporárias oferecidas, o número de vagas, o cadastro de reserva, os requisitos mínimos, a carga horária, a remuneração e a taxa de inscrição estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.

2.2. O vínculo decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será de contratação temporária por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da legislação municipal aplicável e da Lei Municipal nº 3.525/2004.

2.3. A carga horária de cada função temporária é a constante no Anexo I deste Edital, podendo ser ajustada conforme necessidade administrativa e legislação aplicável.

2.4. O valor da taxa de inscrição será definido por nível de escolaridade da função temporária, conforme o Anexo I deste Edital, observados os seguintes valores:

Nível Alfabetizado e Fundamental: R\$ 14,16;

Nível Médio: R\$ 16,52;

Nível Médio/Técnico: R\$ 18,87;

Nível Superior: R\$ 22,81.

2.5. A contratação temporária dos candidatos classificados ocorrerá conforme necessidade temporária da Administração Municipal, disponibilidade orçamentária e financeira, ordem de classificação, requisitos da função e prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. Para fins de organização do certame, as provas serão realizadas em dois períodos distintos, conforme a divisão de funções constante deste Edital: período da manhã e período da tarde.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br, durante o período previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por meio dos links correlatos, mediante leitura e aceitação dos termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário ou outro meio de pagamento disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br somente poderá ser emitido até o último dia de inscrição previsto no Cronograma do Anexo II.

3.3. As inscrições efetuadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, quando houver.

3.4. Os pagamentos efetuados após a data final de vencimento não serão aceitos.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, desde que atendidas as condições e prazos deste Edital.

3.6. A solicitação de isenção deverá ser realizada pelo candidato dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado - Anexo II, exclusivamente pelo site www.valespe.com.br, mediante preenchimento do requerimento disponível na Área do Candidato e informação do Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico.

3.7. A banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, sendo o resultado da solicitação divulgado no site www.valespe.com.br no prazo previsto no Cronograma.

3.8. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, inclusive por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

3.9. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do processo seletivo simplificado deverá acessar o site da organizadora, na Área do Candidato, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no Cronograma.

3.10. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.11. O candidato poderá realizar até 2 (duas) inscrições neste Processo Seletivo Simplificado, para funções temporárias distintas, desde que haja compatibilidade entre os períodos de aplicação das respectivas provas: será admitida a inscrição simultânea apenas para uma função com prova no período da manhã e outra função com prova no período da tarde, conforme os Anexos I e II deste Edital. Não será admitida mais de uma inscrição para funções com prova no mesmo período (manhã ou tarde); caso o candidato assim proceda, não haverá devolução do valor pago, devendo optar, no dia da prova, por qual função pretende concorrer. É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar previamente a compatibilidade de horários e assumir as consequências de eventual conflito.

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

3.13. A Prefeitura Municipal de Lucélia/SP e a banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivos técnicos, falha de comunicação, congestionamento de linhas ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.14. O candidato classificado e convocado somente poderá assinar contrato temporário se atendidas, no mínimo, as seguintes exigências:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão português com igualdade de direitos civis, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação temporária;
- ter aptidão física e mental para o exercício da função temporária, comprovada mediante exame médico admissional, quando exigido;
- estar quite com o Serviço Militar, quando aplicável;
- estar quite com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos;
- não ter sofrido penalidade incompatível com nova contratação pela Administração Pública, nos termos da legislação aplicável;
- não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação, ressalvados os casos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- possuir o requisito mínimo de escolaridade, habilitação e registro profissional exigido para a função temporária, conforme Anexo I;
- apresentar os documentos exigidos pela Administração Municipal no ato da contratação temporária;
- atender às demais exigências deste Edital e da legislação municipal aplicável.

3.15. Os requisitos para contratação temporária são essenciais e deverão ser comprovados até a assinatura do contrato temporário, mediante apresentação de documentos originais e cópias na área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP.

3.16. O não cumprimento de qualquer das exigências previstas no item 3.14 poderá implicar perda do direito à contratação temporária, facultada a convocação do próximo candidato classificado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada função temporária, observado o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, o Decreto Federal nº 3.298/1999, a Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015 e a legislação municipal aplicável.

4.2. Se a fração do número de vagas reservadas for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vaga imediata para pessoas com deficiência, sem prejuízo da formação de lista específica, quando cabível.

4.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias previstas na legislação vigente.

4.4. As pessoas PCD participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

4.5. Os candidatos PCD que necessitarem de condição especial para realização da prova deverão, no prazo previsto no Cronograma, enviar via upload laudo médico expedido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código CID e indicação da condição especial necessária.

4.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas: a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos classificados; a segunda, quando houver, somente a pontuação dos candidatos PCD classificados.

4.7. O deferimento de condição especial para realização da prova não dispensa a comprovação dos requisitos necessários para eventual contratação temporária.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgada conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado do Anexo II, bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lucélia/SP, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Lucélia/SP, quando cabível, e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e a verificação dos locais, datas, horários e períodos de prova.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Objetiva para todas as funções temporárias, de caráter classificatório e eliminatório, conforme composição prevista neste Edital.

6.2. A prova objetiva será aplicada por período, conforme organização definida no Anexo I e nos comunicados oficiais do certame.

FUNÇÕES COM PROVA NO PERÍODO DA MANHÃ

Função temporária	Nível	Prova objetiva	Período de prova
Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros	Fundamental incompleto	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Agente de Zoonose	Médio	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Escriturário	Médio	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Advogado	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Enfermeiro	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Engenheiro Agrônomo	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Médico Clínico Geral	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Médico Veterinário	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Monitor I	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã
Nutricionista	Superior	Sim - classificatória e eliminatória	Manhã

FUNÇÕES COM PROVA NO PERÍODO DA TARDE

Função temporária	Nível	Prova objetiva	Período de prova
Auxiliar de Serviço de Merenda	Fundamental	Sim - classificatória e eliminatória	Tarde
Guarda Noturno/Vigilante	Alfabetizado	Sim - classificatória e eliminatória	Tarde
Fiscal de Postura	Médio	Sim - classificatória e eliminatória	Tarde
Fiscal Tributário	Médio	Sim - classificatória e eliminatória	Tarde
Auxiliar de Enfermagem	Médio/Técnico	Sim - classificatória e eliminatória	Tarde

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.

7.1.1. A data, o período, o horário e os locais de aplicação serão informados na divulgação dos locais de prova, prevista no Cronograma do Anexo II.

7.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento original com foto, dentre os seguintes: Cédula de Identidade - RG; Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação com foto e dentro do prazo de validade; Passaporte dentro do prazo de validade.

7.4. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.5. Será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos da respectiva prova, sendo os pontos correspondentes atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente da interposição de recurso.

7.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.8. As respostas deverão ser assinaladas com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

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

7.10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a Folha de Respostas, podendo levar consigo o Caderno de Questões, se autorizado pela banca organizadora.

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

7.12. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que: deixar o local sem autorização; tratar com falta de urbanidade os presentes; estabelecer comunicação com outros candidatos; usar de meios ilícitos para obter vantagem; portar equipamento proibido em desacordo com as normas do edital; ou deixar de atender às normas contidas no presente Edital.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A composição da Prova Objetiva será uniforme para todos os níveis de escolaridade, conforme a tabela seguinte, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, variando apenas o grau de dificuldade do conteúdo cobrado conforme o nível exigido para cada função temporária, nos termos do Anexo III.

Estrutura Única — Aplicável a Todos os Níveis de Escolaridade

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Língua Portuguesa	8	2,50	20,00
Matemática	8	2,50	20,00
Informática	4	2,50	10,00
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
TOTAL	30	—	100,00

8.2. Eventuais ajustes operacionais de aplicação da Prova Objetiva, que não impliquem alteração da pontuação total de 100 (cem) pontos prevista no item 8.1, poderão ser adotados pela banca organizadora, mediante prévia divulgação aos candidatos, se necessário.

9. DA FORMA DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório para todas as funções temporárias, sendo avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

9.1.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota 0,0 (zero) na Prova Objetiva.

9.2. A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária, observados os critérios de desempate previstos neste Edital.

9.3. A ausência do candidato à prova, a prática de fraude, o uso de meio ilícito ou o descumprimento das regras do presente Edital implicarão eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito automático à contratação temporária, nos termos do item 13.5 deste Edital.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br, a partir das 17h00, salvo disposição diversa no Cronograma ou em comunicado oficial do certame.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso, contra:

- inscrições indeferidas;
- questões das provas e gabarito preliminar;
- resultados das provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.2. O pedido de recurso deverá ser exclusivamente encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na Área do Candidato.

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

11.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.5. A banca examinadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos.

11.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na Área do Candidato ou no meio oficial indicado pela banca organizadora.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão analisados os seguintes critérios de desempate, aplicados sucessivamente na ordem a seguir:

- candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), tendo preferência o de maior idade;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- maior pontuação na prova de Informática;
- candidato mais idoso;
- persistindo o empate absoluto após a aplicação de todos os critérios anteriores, será realizado sorteio público, em data, horário e local divulgados por edital específico no site www.valespe.com.br.

13. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado constante do Anexo II, e disponibilizado no site www.valespe.com.br e nos meios oficiais de divulgação do Município, quando cabível.

13.2. A Nota Final do candidato corresponderá à nota da Prova Objetiva.

13.3. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será organizada por função temporária e, quando cabível, em duas listas: a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados; e a Segunda Lista somente com a classificação dos candidatos inscritos como PCD.

13.4. O Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente, após a conclusão das etapas e julgamento dos recursos cabíveis.

13.5. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito automático à contratação temporária, pois os candidatos serão convocados conforme real necessidade do serviço público, dentro do prazo de validade do certame, sempre observado o interesse público.

14. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E INÍCIO DO EXERCÍCIO

14.1. A convocação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final por função temporária, observadas as disposições referentes às vagas reservadas a PCD, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira do Município e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14.2. A convocação para contratação temporária será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lucélia/SP e divulgada no site da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP ou no site da banca organizadora, conforme o caso. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações.

14.3. O candidato convocado deverá manifestar interesse na contratação temporária e apresentar a documentação exigida no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da publicação do ato de convocação no Diário Oficial Eletrônico do Município, salvo prazo diverso estabelecido no ato convocatório.

14.4. O candidato que não se manifestar ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido será considerado desistente, podendo a Administração convocar o próximo candidato na ordem de classificação.

14.5. A contratação temporária dar-se-á mediante assinatura de contrato temporário por prazo determinado, observada a legislação municipal aplicável e a necessidade administrativa.

14.6. O candidato que não comparecer para assinatura do contrato temporário no prazo estabelecido será considerado desistente, perdendo o direito à contratação temporária.

14.7. O candidato somente poderá ser contratado se atender a todas as exigências previstas no item 3.14 deste Edital, comprovadas documentalmente até a assinatura do contrato temporário.

14.8. O início do exercício da função temporária dar-se-á na data estabelecida pela Administração Municipal no contrato temporário ou em convocação específica, observado o prazo previsto na legislação municipal aplicável.

14.9. Para efeito da contratação temporária, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional, que servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função temporária.

14.10. O candidato cuja condição de saúde for considerada incompatível com as atribuições da função temporária terá o ato de convocação declarado sem efeito, facultada a convocação do próximo candidato classificado.

14.11. No ato da contratação temporária, o candidato deverá apresentar, em original e cópia: RG; CPF; cartão SUS; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; PIS/PASEP, se houver; comprovante de quitação militar, quando aplicável; certidão de nascimento ou casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos, quando pertinente; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos, atestado de antecedentes criminais, diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência da função no Anexo I; comprovante de requisitos específicos, inclusive registro em conselho profissional quando legalmente exigível; comprovante de residência; declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas; 01 foto 3x4 recente e colorida; demais documentos exigidos pela Administração Municipal de Lucélia/SP.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme legislação municipal aplicável e interesse público.

15.2. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidos no presente Edital.

15.3. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado ou tornarão sem efeito a convocação, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

15.4. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

15.5. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a respectiva homologação, prazo correspondente ao decadencial para impetração de mandado de segurança (art. 23 da Lei Federal nº 12.016/2009), as folhas de respostas estarão disponíveis até a fiscalização realizada pelo TC do Estado de São Paulo.



15.6. O candidato deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Lucélia/SP, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço, telefone e e-mail atualizados, visando eventuais convocações.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e pela banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS, em conformidade com a legislação vigente.

15.8. Os dados pessoais coletados no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado serão tratados pela Prefeitura Municipal de Lucélia/SP e pela banca organizadora VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS, com fundamento no art. 7º, incisos II e III, da Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD, exclusivamente para as finalidades inerentes à realização do certame e à contratação temporária dos candidatos classificados.

Lucélia/SP, 13 de julho de 2026.

Tatiana Guilhermino Tazinázio
Prefeita Municipal

ANEXO I - FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E TAXA DE INSCRIÇÃO

CR = Cadastro de Reserva. O valor da remuneração de cada função temporária deverá ser preenchido conforme ato autorizador e definição administrativa, observada a atualização dos vencimentos vigente na data de publicação deste Edital.

TABELA A - FUNÇÕES COM PROVA NO PERÍODO DA MANHÃ

Função temporária	Nível	Requisitos mínimos	Vagas	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição	Prova
Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto, conforme lei municipal/ato autorizador	CR	44h	R\$ 1.622,26	R\$ 14,16	Objetiva classificatória e eliminatória
Agente de Zoonose	Médio	Ensino Médio Completo	CR	44h	R\$ 3.242,00	R\$ 16,52	Objetiva classificatória e eliminatória
Escrivário	Médio	Ensino Médio Completo	CR	44h	R\$ 1.622,26	R\$ 16,52	Objetiva classificatória e eliminatória
Advogado	Superior	Curso Superior em Direito e inscrição regular na OAB	CR	20h	R\$ 3.238,67	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Enfermeiro	Superior	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	CR	44h	R\$ 2.186,11*	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Engenheiro Agrônomo	Superior	Curso Superior em Agronomia/Engenharia Agrônômica e registro no CREA.	CR	40h	R\$ 3.238,67	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Médico Clínico Geral	Superior	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	CR	10h	R\$ 3.639,48	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Médico Veterinário	Superior	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	CR	20h	R\$ 3.238,67	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Monitor I	Superior	Nível Superior em Licenciatura em Pedagogia ou Educação Física	CR	44h	R\$ 1.622,26	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória
Nutricionista	Superior	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN	CR	44h	R\$ 2.186,11	R\$ 22,81	Objetiva classificatória e eliminatória

TABELA B - FUNÇÕES COM PROVA NO PERÍODO DA TARDE

Função temporária	Nível	Requisitos mínimos	Vagas	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição	Prova
Auxiliar de Serviço de Merenda	Fundamental	Ensino Fundamental, conforme lei municipal/ato autorizador	CR	44h	R\$ 1.622,26	R\$ 14,16	Objetiva classificatória e eliminatória
Guarda Noturno/Vigilante	Alfabetizado	Alfabetizado conforme lei municipal/ato autorizador	CR	44h	R\$ 1.622,26	R\$ 14,16	Objetiva classificatória e eliminatória
Fiscal de Postura	Médio	Ensino Médio Completo	CR	44h	R\$ 1.675,54	R\$ 16,52	Objetiva classificatória e eliminatória
Fiscal Tributário	Médio	Ensino Médio Completo	CR	44h	R\$ 1.675,54	R\$ 16,52	Objetiva classificatória e eliminatória
Auxiliar de Enfermagem	Médio/Técnico	Curso de Auxiliar de Enfermagem ou formação compatível, com registro no COREN, se exigível	CR	44h	R\$ 1.622,26*	R\$ 18,87	Objetiva classificatória e eliminatória

Haverá complemento financeiro para cumprimento do piso salarial nacional do enfermeiro e do auxiliar de enfermagem¹

¹ O complemento financeiro é realizado através do repasse da assistência financeira complementar da União destinada ao cumprimento do piso salarial nacional dos auxiliares de enfermagem previsto na PORTARIA GM/MS Nº 1.135, DE 16 DE AGOSTO DE 2023 e fica vinculado a existência do repasse da assistência financeira complementar da União, não é incorporável ao vencimento do cargo efetivo e está sujeito a suspensão caso não haja repasse pela União.



ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Evento	Data/Período
Publicação do Edital de Abertura	13/07/2026
Período de inscrições	14/07/2026 a 26/07/2026
Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição, se houver	14/07/2026 a 15/07/2026
Prazo para envio de documentos PCD e solicitação de condições especiais	14/07/2026 a 26/07/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição, se houver	27/07/2026
Homologação preliminar das inscrições	28/07/2026
Prazo de recurso contra inscrições	29/07/2026 a 30/07/2026
Homologação definitiva das inscrições	03/08/2026
Divulgação dos locais de prova	10/08/2026
Realização das provas objetivas	16/08/2026
Divulgação do gabarito preliminar	17/08/2026, a partir das 17h00
Prazo de recurso contra gabarito preliminar	18/08/2026 a 19/08/2026
Divulgação do gabarito oficial	24/08/2026
Resultado preliminar	24/08/2026
Prazo de recurso contra resultado preliminar	25/08/2026 a 26/08/2026
Resultado final	31/08/2026
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	01/09/2026

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conteúdos comuns - Nível Alfabetizado/Fundamental

- Língua Portuguesa: leitura e interpretação de textos simples; alfabeto; sílabas; ortografia; acentuação básica; pontuação; singular e plural; masculino e feminino; sinônimos e antônimos; classes de palavras em nível básico.
- Matemática: números naturais e decimais; quatro operações; problemas simples; frações; porcentagem básica; sistema monetário; medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade; noções de geometria.
- Noções de Informática: conceitos básicos de computador; ligar e desligar equipamentos; uso do mouse e do teclado; noções de internet e correio eletrônico; segurança básica da informação.

2. Conteúdos comuns - Nível Médio

- Língua Portuguesa: interpretação de textos; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras; concordância verbal e nominal; regência; crase; colocação pronominal; coesão e coerência; redação oficial básica.
- Matemática: operações, porcentagem, proporção, regra de três, juros simples, unidades de medida, interpretação de tabelas e gráficos, sequências, problemas lógicos e raciocínio matemático.
- Noções de Informática: sistemas operacionais; editor de texto; planilhas; internet; correio eletrônico; segurança da informação; uso de sistemas informatizados; arquivos e pastas.

3. Conteúdos comuns - Nível Médio/Técnico

- Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática, em nível compatível com a escolaridade exigida.
- Noções de saúde pública: SUS; atenção básica; promoção e prevenção em saúde; humanização do atendimento; biossegurança; trabalho em equipe; registros e responsabilidade profissional.

4. Conteúdos comuns - Nível Superior

- Língua Portuguesa: interpretação de textos; gramática normativa; coesão e coerência; redação oficial; clareza, precisão e correção linguística.
- Matemática e Noções de Informática: interpretação de dados; problemas lógicos; planilhas, editor de texto, internet, correio eletrônico, segurança da informação e uso de sistemas informatizados.

5. Conhecimentos específicos por função temporária

Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros

Noções de conservação, limpeza e manutenção de prédios, vias, praças e logradouros públicos; uso, guarda e conservação de ferramentas e equipamentos; pequenos reparos de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica básica; capina, roçagem, coleta, organização e conservação de espaços públicos; noções de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e uso de EPI; atendimento a ordens de serviço e comunicação de ocorrências.

Auxiliar de Serviço de Merenda

Boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal, de utensílios, equipamentos, cozinha e refeitório; recebimento, armazenamento, conservação e controle de gêneros alimentícios; preparo, distribuição e porcionamento de refeições; prevenção de contaminação e desperdício; segurança alimentar; limpeza e organização do ambiente de trabalho; noções de segurança do trabalho e uso de EPI.

Guarda Noturno/Vigilante

Vigilância patrimonial em prédios e espaços públicos; rondas, controle de acesso e comunicação de ocorrências; prevenção de furtos, danos, invasões e irregularidades; identificação de situações de risco; relacionamento com o público; elaboração de registros simples; noções de segurança, prevenção de acidentes, ética e disciplina no serviço público.

Agente de Zoonose

Noções de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e vetores; dengue, chikungunya, zika, raiva, leishmaniose e outras zoonoses de interesse local; visitas, inspeções, orientações e levantamentos de campo; identificação de criadouros; coleta de dados e preenchimento de formulários; educação em saúde; biossegurança e uso de EPI; comunicação de irregularidades.

Escriturário

Rotinas administrativas; atendimento ao público; protocolo, arquivo, autuação, tramitação e controle de documentos; redação oficial básica; elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e expedientes; organização de agenda e controle de prazos; noções de administração pública municipal; uso de sistemas informatizados; noções de transparência, sigilo, ética e proteção de dados.

Fiscal de Postura

Noções de fiscalização municipal e poder de polícia administrativa; Código de Posturas e normas municipais aplicáveis; vistorias, notificações, autos de infração e relatórios; uso e ocupação de espaços públicos; limpeza urbana, perturbação, funcionamento de estabelecimentos, publicidade, obras e condutas reguladas pelo Município; atendimento e orientação ao munícipe; processo administrativo e ética na fiscalização.

Fiscal Tributário

Noções de Direito Tributário; tributos municipais, especialmente IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de competência municipal; obrigação tributária, lançamento, crédito tributário, decadência, prescrição e fiscalização; cadastro fiscal, diligências, levantamentos e auditorias; notificações, autos de infração, relatórios e processo administrativo fiscal; atendimento ao contribuinte e sigilo fiscal.

Auxiliar de Enfermagem

Fundamentos de enfermagem; ética e responsabilidades da função; sinais vitais; administração de medicamentos conforme prescrição e rotina; curativos, vacinação, coleta de materiais e procedimentos auxiliares; biossegurança, higienização das mãos, descarte de resíduos e uso de EPI; atendimento humanizado; noções de urgência e emergência; registros de enfermagem; SUS e atenção básica.

Advogado

Direito Constitucional; Direito Administrativo; organização da Administração Pública; atos administrativos, processo administrativo, agentes públicos, responsabilidade civil do Estado e improbidade administrativa; licitações, contratos administrativos, convênios e parcerias; Direito Municipal; Direito Tributário Municipal; Direito Processual Civil aplicado à Fazenda Pública; execução fiscal; controle interno, parecer jurídico, redação oficial e proteção de dados.

Enfermeiro

SUS, atenção básica, saúde pública e vigilância em saúde; consulta de enfermagem, sistematização da assistência, procedimentos, curativos e imunização; planejamento, supervisão e coordenação de equipe; protocolos de atendimento, urgência e emergência; saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso; biossegurança, controle de infecções e gerenciamento de resíduos; ética profissional e registros de enfermagem.

Engenheiro Agrônomo

Solos, fertilidade, conservação e manejo; irrigação, drenagem e recursos hídricos; fitotecnia, produção vegetal, sementes e mudas; defesa sanitária vegetal, pragas, doenças e controle fitossanitário; extensão rural e assistência técnica; planejamento, projetos, laudos e relatórios agrônômicos; meio ambiente, recuperação de áreas, licenciamento e fiscalização correlata; segurança do trabalho rural.

Médico Clínico Geral

Atenção primária à saúde; clínica médica geral; diagnóstico, tratamento e acompanhamento de condições prevalentes; urgências e emergências; saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso; solicitação e interpretação básica de exames; encaminhamentos, laudos e registros médicos; vigilância epidemiológica; saúde pública, prevenção e promoção da saúde; ética médica e atendimento humanizado.

Médico Veterinário

Saúde pública veterinária; vigilância sanitária e epidemiológica; zoonoses, controle de vetores e controle populacional; inspeção e fiscalização de produtos de origem animal; bem-estar animal; clínica e procedimentos veterinários básicos aplicados ao serviço público; emissão de laudos, relatórios e orientações técnicas; educação em saúde; biossegurança e ética profissional.

Monitor I

Acompanhamento, cuidado e orientação de crianças, alunos ou usuários; desenvolvimento infantil e aprendizagem; recreação, atividades pedagógicas, esportivas e culturais; inclusão, acessibilidade e respeito à diversidade; higiene,



segurança e bem-estar dos atendidos; primeiros socorros básicos; convivência, disciplina e comunicação com equipes; noções de ECA e proteção integral.

Nutricionista

Nutrição humana e dietética; avaliação e orientação nutricional; planejamento de cardápios; serviços de alimentação e nutrição; boas práticas, higiene, armazenamento, preparo, distribuição e controle de qualidade de alimentos; segurança alimentar e nutricional; alimentação coletiva e escolar; educação alimentar; vigilância sanitária; elaboração de relatórios e atuação em programas de saúde pública.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em prédios e obras públicas, conservação de cemitérios e conservação e manutenção dos prédios municipais, logradouros, praças públicas e outras atividades. E o trabalho rotineiro de limpeza de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, através de varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza. Inclui também, as lavagens de vidros de janelas e fachadas de edifícios, bem como serviços de limpeza e higienização de ambientes, e pequenos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, jardinagem, copa, alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Responsabilizam pela abertura e fechamento dos prédios públicos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento e recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, e recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás e vassouras apropriadas, para manter a conservação e limpeza da administração;
- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de lavagens, pintura de guias, aparo de gramas;
- Lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos;
- Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção;
- Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, salas, pátios e assemelhados, utilizando-se de utensílios manuais e materiais de limpeza, como detergentes, desinfetantes e etc.;
- Efetuar limpeza de salas de aula, varrendo o chão, limpando vitrais, portas, lousas, etc.;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Executar pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, copa, alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas;

- Responsabilizam-se pela abertura e fechamento dos prédios.
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinado pelo superior imediato, compatível com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Auxiliar de Serviço de Merenda

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de cozinha – preparo de refeições ou merenda escolar e outros locais de refeições, limpeza e higienização desses ambientes, e no auxílio aos profissionais da área. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios e trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança saúde, higiene: dos utensílios, ambiente, alimentos e pessoal.

Descrição Detalhada

- Efetuar a limpeza e higienização da cozinhas e outros locais de refeições, lavando pisos, peças, azulejos, utilizando-se de utensílios manuais e materiais de limpeza, como detergentes, desinfetantes e etc., para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Seguir sempre as prescrições da nutricionista para elaboração e execução do cardápio, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender funcionários e visitantes da unidade;
- Responsabilizar pelo pré-preparo, preparo, processamento de alimentos e na montagem de pratos;
- Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha;
- Organizar a distribuição das refeições às crianças;
- Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como todo o controle de validade dos mesmos, minimizando os riscos de contaminação;
- Zelar por toda a higiene dos utensílios, ambiente, alimentos e pessoal que estão diretamente envolvidos com a questão alimentícia;
- Organizar, e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatível com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Guarda Noturno/Vigilante

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a vigilância de estabelecimentos públicos no período noturno, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras atribuições.

Descrição Detalhada

Executar a ronda noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações

hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais;

Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos legais, determinados pelo superior imediato, compatível com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Agente de Zoonose

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a identificar, corrigir e controlar fatores ambientais, como foco de vetores e roedores, água. Manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas. Coletar amostras de água. Interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente como água.

Descrição Detalhada

- Realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando à formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;

- Eliminar focos de proliferação de parasitas, roedores e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;

- Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

- Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações pré-estabelecidas;

- Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;

- Fazer a limpeza de canil, pertencentes à prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;

- Realizar cadastro de animais;

- Recolher objetos que acumulem água em áreas verdes, terrenos baldios, casas abandonadas e linha férrea;

- Coletas de hemogramas em animais para inquérito canino;

- Disponibilidade para cursos específicos;

- Realização aplicações de inseticidas;

- Vacinação canina;

- Todo trabalho relacionado a zoonoses e vetores;

- Notificar moradores a qualquer título sobre medidas a serem adotados para se solucionar os problemas encontrados, autuando-os em caso de reincidência conforme o disposto no Código Municipal de Saúde do Município;

- Realizar palestras em educação ambiental ou Sipats, quando necessário e participar de programas de controle de doenças, tais como, raiva animal, dengue, roedores e agravos, entre outros;

- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Escriturário

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

- Receber e transmitir fax;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Fiscal de Postura

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política trabalhista.

Descrição Detalhada

- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercerem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;

- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social;

- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;

- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Fiscal Tributário

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Advogado

- Assessorar o Secretário Municipal em assuntos de natureza jurídica referentes aos serviços da respectiva Secretaria;
- Exercer a coordenação dos órgãos setoriais ligados à respectiva Secretaria e das entidades vinculadas à pasta;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis municipais e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades sob sua coordenação, quando não houver orientação da Secretaria Jurídica e sempre em consonância com o entendimento desta;
- Elaborar notas, informações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência, por solicitação do Secretário Municipal, desde que não seja de competência exclusiva da Secretaria Jurídica;
- Assistir ao Secretário Municipal ou respectiva Diretoria de Assuntos Jurídicos no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e daqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Prefeitura Municipal e sempre no âmbito de suas Secretarias ou entidades a ela vinculadas como Procon, Conselhos Municipais e outros:
 - Texto de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados;
 - Atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
 - Convênios, acordos e instrumentos congêneres.
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão do Secretário Municipal;
- Junto ao PROCON, realizar audiências e reuniões administrativas, relatórios e Audiências no poder Judiciário nas causas em que o órgão seja parte no processo ou atue como assistente ou litisconsorte, inclusive, ações civis públicas, atendimento ou público em questões jurídicas referentes às relações consumeristas, acompanhamento processual, pesquisas de legislação, jurisprudência, orientação normativa ligados ao órgão e elaborar termo de ajustamento de conduta caso a Diretoria do Procon ou o Ministério Público solicite;
- Executar outras tarefas afins.

Enfermeiro

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Engenheiro Agrônomo

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, visando garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Clínico Geral

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes em melhor atendimento;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Médico Veterinário

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a

produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Monitor I

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organização e promoção de atividades de complemento educacional, levando os educandos a executarem atividades educativas e a se expressarem através de manifestações artísticas e culturais, visando seu desenvolvimento físico, mental, emocional e sua integração social.

Descrição Detalhada

- Planejar atividades a serem desenvolvidas pelos educandos, selecionando, consultando e preparando materiais específicos ou trocando idéias com outros monitores, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando;
- Coordenar as atividades do projeto, desenvolvendo nos educandos o gosto pela leitura, desenho, pintura, canto, dança e outras formas de manifestações artísticas, através da prática dessas atividades;
- Infundir nos educandos hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros meios, a fim de contribuir para a educação dos mesmos;
- Registrar as atividades desenvolvidas e todos os acontecimentos pertinentes, para possibilitar a avaliação do trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Nutricionista

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

Descrição Detalhada

- Examinar o estado de nutrição do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico de serviços;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da população alvo;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) à função temporária de _____, inscrição nº _____, declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, que me encontro em situação de hipossuficiência econômica, nos termos das regras previstas no Edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade das informações aqui prestadas poderá acarretar o indeferimento da solicitação, a eliminação do certame, a anulação dos atos decorrentes da inscrição e a responsabilização administrativa, civil e criminal cabível.

Lucélia/SP, _____ de _____ 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)