



Prefeitura De Lucélia

Administração

Decreto	2
Portaria	5

Licitação

Aviso De Licitação - Resumido	8
-------------------------------------	---

Recursos Humanos

Concurso Público	9
------------------------	---

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.lucelia.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura De Lucélia

CNPJ: 44.919.918/0001-04

Telefone: (18) 3551-9200

Celular:

E-mail: comunicacao@lucelia.sp.gov.br

Av, Brasil, nº 1101 - Centro - CEP: 17780-000

Lucélia - SP

Site: www.lucelia.sp.gov.br



Prefeitura De Lucélia

Administração

Decreto



Prefeitura de
LUCÉLIA

= DECRETO MUNICIPAL Nº. 9.752, DE 16 DE JULHO DE 2025 =

“Dispõe sobre exoneração do Senhor Arnaldo Constantino de Oliveira e dá outras providências”.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO, Prefeita Municipal de LUCÉLIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica exonerado o Senhor **ARNALDO CONSTANTINO DE OLIVEIRA**, CPF/MF nº. 103.124.378-03, do cargo de provimento em comissão de Diretor de Infraestrutura Escolar, nomeado por força do Decreto Municipal nº. 9.740, de 04 de junho de 2025, a partir do dia 16 de julho de 2025.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data de 16 de julho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 16 dias do mês de julho de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado no Setor de Administração, publicado por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Administração

Decreto



Prefeitura de
LUCÉLIA

= **DECRETO MUNICIPAL Nº. 9.753, DE 16 DE JULHO DE 2025** =

(Dispõe sobre a realização de Edital de Concurso Público nº. 001/2025 para preenchimento dos cargos públicos efetivos e de cadastro reserva).

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO, Prefeita Municipal de Lucélia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO, o que preceitua a Legislação Municipal, Estadual e Federal:

DECRETA:

Art. 1º - Em cumprimento às disposições legais, fica autorizada a realização de Edital de Concurso Público nº. 001/2025 para preenchimento dos cargos públicos efetivos e cadastro reserva, nos termos do que dispõe a Lei Municipal Complementar nº. 3.256, de 05 de novembro de 2001, e suas alterações.

Art. 2º - Fica a Empresa Valespe Concursos, com sede na Avenida Amazonas nº. 1.083 - sala 06, Zona 3, na cidade de Cianorte, Estado do Paraná, encarregada de realizar todos os atos legais e necessários à efetivação do citado concurso.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 16 dias do mês de julho de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado no local de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Administração

Decreto



Prefeitura de
LUCÉLIA

= **DECRETO MUNICIPAL Nº. 9.754, DE 16 DE JULHO DE 2025** =

(DESIGNA A COMISSÃO PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO nº. 001/2025).

Tatiana Guilhermino Tazinázzio, Prefeita Municipal de Lucélia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO, o que preceitua a Legislação Municipal, Estadual e Federal:

DECRETA:

Art. 1º - Designar a Comissão para a realização de Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos efetivos e cadastro reserva, autorizado pelo Decreto Municipal nº. 9.753, de 16 de julho de 2025, que será formada pelos seguintes membros: Laércio Parússolo dos Santos Junior, Vinícius de Brito Santana, Paula de Souza Araújo do Lago, Patrícia Gonçalves Flores de Oliveira, Mônica Cristina Justino do Vale, Bruno dos Santos, Pablo Machado Lopes, Queilamar Bagatini, Fabiana Aparecida Franchetto de Souza, Evandro Meireles de Souza e Luiz Antônio Pernomian, nos termos do que dispõe o Edital nº. 001/2025, os quais terão as atribuições de fiscalizar a preparação, aplicação e julgamento das avaliações, devendo cumprir com fidelidade a presente atribuição.

Art. 2º - A Comissão terá a responsabilidade de fiscalizar quanto ao cumprimento das determinações do Regulamento Geral do Concurso Público, estabelecidos no Decreto Municipal nº. 9.753, de 16 de julho de 2025, na Lei Orgânica Municipal e no respectivo Edital do Concurso Público.

Art. 3º - O Presidente da Comissão designado neste Decreto será o Senhor BRUNO DOS SANTOS.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 16 dias do mês de julho de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado no local de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Administração

Portaria



Prefeitura de
LUCÉLIA

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 423, DE 16 DE JULHO DE 2025

Nomeia Comissão de Sindicância, com o objetivo de apurar os fatos apresentados no Ofício nº. 454/2025 da 2ª Promotoria de Justiça e dá outras providências.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO, Prefeita Municipal de LUCÉLIA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Ofício nº. 454/2025 da 2ª Promotoria de Justiça, solicitando apuração dos fatos do Inquérito Civil nº. 0325.0000700/2024;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, sendo eles a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, elencados nos artigos 111 e 37 das respectivas, Constituições Paulista e Federal;

CONSIDERANDO, que o artigo 140, inciso VI, da Lei Complementar Municipal nº. 3.256/2001 determina aos servidores o dever de levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 151 da Lei Complementar nº. 3.256/2001, em que a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado, ampla defesa.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instaurado, nos termos do artigo 151 e seguintes da Lei Municipal Complementar nº. 3.256/2001, a instauração de **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**, com o objetivo de apurar os fatos apresentados no Ofício nº. 454/2025 da 2ª Promotoria de Justiça, solicitando apuração dos fatos do Inquérito Civil nº. 0325.0000700/2024, e a possível responsabilidade da servidora **M. P. de C.**

Artigo 2º - Ficam designadas, nos termos do artigo 157 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº. 3.256/2001, as pessoas abaixo discriminadas, servidores estáveis, com as respectivas atribuições para comporem a Comissão Processante:



I - MICHELLE ROCHA DA SILVA - matrícula nº. 4557 - PRESIDENTE;
II- VINÍCIUS CÂNDIDO DE SOUZA - matrícula nº. 4039 -
SECRETÁRIO;
III - GÉTULIO SECUNDO FONTES - matrícula nº. 4694 - MEMBRO.

§ 1º - A Comissão promoverá as investigações e diligências necessárias, exercendo suas atividades com independência e imparcialidade;

§ 2º - Não poderão ser sonegados à Comissão documentos ou informações necessárias ao pleno esclarecimento dos fatos, sob pena de responsabilidade pessoal;

§ 3º - A recusa injustificada de servidor municipal quando intimado para participação como testemunha, caracteriza falta funcional, sujeita a responsabilidade pessoal;

§ 4º - A comissão responderá por seus atos, acaso manifeste-se dolosamente de forma contrária às provas dos autos.

Artigo 3º - Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, não excluindo a necessidade do registro de ponto.

Artigo 4º - Fica estipulado o prazo de **30 (trinta) dias** para que a Comissão Sindicância, ora nomeada, apresente o seu relatório final. Ao final do prazo, caso haja necessidade, poderá a comissão solicitar sua prorrogação, uma única vez, por igual período;

Artigo 5º - Os prazos serão contados em **dias úteis**, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura.

Artigo 6º - Deverá o Presidente da Comissão elaborar ao final de cada reunião dos membros, documento que conste o horário de início e término, sendo este, utilizado para justificativa ausência no registro de ponto quando houver.



Artigo 7º - O horário de início e término das reuniões e audiências devem ocorrer preferencialmente durante o horário de expediente, cabendo ao presidente a estipulação específica dos horários, devendo observar a particularidade de cada setor.

Artigo 8º. Os serviços prestados pela Comissão de Sindicância serão sem ônus para o Município e considerados relevantes à causa pública, bem como, deverão ser desempenhados em horário de expediente, e EXCEPCIONALMENTE, havendo necessidade, e mediante autorização da Administração, poderá ser realizado fora do horário de expediente;

Artigo 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 16 dias do mês de julho de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado no local de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Licitação

Aviso De Licitação - Resumido



Prefeitura de
LUCÉLIA

AVISO DE LICITAÇÃO (RESUMIDO)

PROCESSO Nº 99/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2025

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item.

SETOR REQUISITANTE: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

PUBLICAÇÃO – Diário Oficial da União (resumo do Edital), Diário Oficial do Estado de São Paulo (resumo do Edital), Diário Eletrônico Municipal (resumo do Edital), Site www.lucelia.sp.gov.br (Edital completo), Mural da Prefeitura Municipal de Lucélia, localizado no térreo do Paço Municipal na Avenida Brasil, nº 1.101, Lucélia/SP (resumo do Edital), Plataforma da BLL COMPRAS. (<https://bll.org.br>), PNCP – PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PUBLICAS – (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>)

Objeto: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses para a contratação de empresa especializada no fornecimento cálculos judiciais nos autos de processos cíveis e trabalhistas em que a Prefeitura Municipal de Lucélia estiver no polo passivo ou ativo da demanda, de acordo com as quantidades e especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital em epígrafe.

ENCERRAMENTO: 01 de Agosto de 2025, às 09hr00min.

O texto completo da presente licitação, onde constam todas as informações relativas ao Pregão Eletrônico nº 034/2025 – Processo nº 099/2025, bem como quaisquer esclarecimentos, poderão ser obtidos pessoalmente junto ao Setor de Licitação desta Prefeitura Municipal, sito à Avenida Brasil nº 1.101 (centro), nesta cidade de Lucélia (SP), através do telefone (0XX18) 3551-9200, e-mail lucelialicitacao@gmail.com de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min horas e das 13h00min às 17h00min. Lucélia/SP, 16 de Julho de 2025. **Tatiana Guilhermino Tazinazzio** Prefeita.

Setor de Licitação

lucelialicitacao@gmail.com

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br



Prefeitura De Lucélia

Recursos Humanos

Concurso Público



Prefeitura de
LUCÉLIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA** Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Concurso Público e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o provimento efetivo de servidores nos cargos públicos dispostos neste Edital na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e de acordo com as Leis Municipais pertinentes e normatizado pelo presente Edital de Concurso Público que será regido pelas instruções a seguir:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **“VALESPE CONCURSOS”**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital.
- 1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone.
- 1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**
- 1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.
- 1.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 1.10 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **“VALESPE CONCURSOS”**,



2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente de Zoonose	Ensino médio completo	CR	44 horas semanais	R\$ 3.036,00
Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros	Fundamental incompleto	CR	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Controlador Interno	Superior completo em Direito, Economia, ciências Contábeis ou Administração	CR	44 horas semanais	R\$ 3.099,21
Eletricista	Fundamental Completo com curso profissionalizante na área elétrica	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Engenheiro Agrônomo	Superior completo em Agronomia	CR	44 horas semanais	R\$ 3.099,21
Escriturário	Ensino médio completo	CR	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Fiscal Tributário	Ensino médio completo	01 vaga	44 horas semanais	R\$1.603,39
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho de classe	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 2.091,97
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia com registro no Conselho de classe	01 vaga	30 horas semanais	R\$ 1.861,35
Médico Cardiologista	Ensino superior completo em Medicina e especialização em cardiologia com registro no Conselho de classe	01 vaga	10 horas semanais	R\$ 3.482,76
Médico Clínico Geral do Trabalho	Ensino superior completo em Medicina e especialização na área de medicina do trabalho com registro no Conselho de classe	01 vaga	10 horas semanais	R\$ 3.482,76

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br



Médico Ortopedista	Ensino superior completo em Medicina e especialização em ortopedia com registro no Conselho de classe	01 vaga	10 horas semanais	R\$ 3.482,76
Médico Pediatra	Ensino superior completo em Medicina e especialização em pediatria com registro no Conselho de classe	01 vaga	10 horas semanais	R\$ 3.482,76
Médico Psiquiatra	Ensino superior completo em Medicina com especialização em psiquiatria com registro no Conselho de classe	01 vaga	10 horas semanais	R\$ 3.482,76
Motorista D	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D	CR	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria C.	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D.	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.552,40
Pedreiro	Fundamental completo	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 1.552,40



Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino médico completo e Técnico em Segurança do Trabalho completo	CR	44 horas semanais	R\$ 2.091,97
Terapeuta Ocupacional	Superior completo em Terapia ocupacional com registro no Conselho de classe	01 vaga	44 horas semanais	R\$ 2.091,97

Legenda: CR – Cadastro Reserva.

2.2. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.

2.3. O valor de cada Taxa de Inscrição realizada deste Edital será de:

Nível Fundamental: R\$13,50

Nível Médio: R\$15,75

Nível Médio/Técnico: R\$18,00

Nível Superior: R\$21,75

2.4. O período de aplicação das provas será o seguinte:

MANHÃ	TARDE
Auxiliar de Manutenção de Prédios Públicos e Logradouros	Agente de Zoonose
Controlador Interno	Eletricista
Engenheiro Agrônomo	Fiscal Tributário
Escriturário	Motorista D
Fonoaudiólogo	Operador de Máquina Pesada
Fisioterapeuta	Pedreiro
Médico Cardiologista	
Médico Clínico Geral do Trabalho	
Médico Ortopedista	
Médico Pediatra	
Médico Psiquiatra	
Técnico de Segurança do Trabalho	
Terapeuta Ocupacional	
Operador de Máquina Leve	

2.5. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições para cargos diferentes, desde que seja em **período oposto** com compatibilidade de horário para realização da prova.

2.6. É responsabilidade exclusiva de o candidato verificar a compatibilidade de horários, sendo que não haverá devolução de taxa de inscrição em caso de inscrição em dois cargos no mesmo período, devendo o candidato optar no dia da realização da prova a qual cargo irá concorrer.



3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.
- 3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.
- 3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.
- 3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
- 3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:
- a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.
 - b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
 - c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).
 - d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.
- 3.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.
- 3.8. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.6 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.
- 3.10. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.



3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.12. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.14. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

3.17. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

3.20. A exigência de diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da contratação do candidato aprovado, para o exercício do cargo.

3.21. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- b) Ser aprovado neste Concurso Público;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- g) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;



- h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.23. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lucélia-SP.

3.24. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e 9.508/2018.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência deverão entregar via *upload* no ato da inscrição:



a) Laudo médico expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, leitor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por *upload*, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, no campo apropriado da “área do candidato” de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. 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.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Lucélia e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

- a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos os cargos.
- b) **Prova Prática** de caráter classificatório para os candidatos aprovados na prova escrita dos cargos com prova prática (motorista, operador de máquinas leves, operador de máquinas pesadas e pedreiro)

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

6.2.1 - A **Prova Escrita Objetiva** conterá 30 (trinta) questões.

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



6.2.3 - O candidato que não obter **50,00 pontos** na prova objetiva escrita será eliminado do Concurso Público.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) 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.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. 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 e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. 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.

6.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.10. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.
- b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.
- d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.
- e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.



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

6.12. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13. 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.

6.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.16. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.17. 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 e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

6.18 - O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

6.19 – Participará da prova pratica apenas os candidatos que atingirem a pontuação mínima na prova escrita objetiva.

7. DAS NORMAS

7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.



8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para os cargos de **nível Alfabetizado, Fundamental Incompleto e Fundamental Completo** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
TOTAL:			100,00

8.2. Para os cargos de **nível Médio e nível Médio Profissionalizante** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	3,00	30,00
Matemática	05	2,50	12,50
Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	10	4,50	45,00
TOTAL:			100,00

8.3. Para os cargos de **nível Superior** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	3,00	30,00
Matemática	05	2,50	12,50
Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	10	4,50	45,00
TOTAL:			100,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todas os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obter no mínimo 50,00 pontos.



10. DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. A prova prática está prevista para o dia **21 de setembro de 2025** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **12 de setembro de 2025**.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

10.2.1. **MOTORISTA** – os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.2. **OPERADOR DE MÁQUINA LEVE, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E PEDREIRO** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

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

a) que tiver mais idade

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

10.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, conforme requisito mínimo exigido, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

10.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

10.5.5. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.6. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquina Leve e Operador de Máquina Pesada** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).



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

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

10.6.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria C (OPERADOR DE MÁQUINA LEVE) e categoria D (OPERADOR DE MÁQUINA PESADA)**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.6.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.6.5. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

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

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

10.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

10.10. A prova prática para o cargo de pedreiro, consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 10 (dez) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).

10.10.1. Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.

10.10.2. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).

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

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

10.11. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.12. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



10.13. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso.

14.2 Caberão recursos contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- d) Resultado da prova prática

14.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, através da ferramenta que estará disponível na “Área do Candidato” junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

14.4. 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 também sob pena de sua desconsideração.

14.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

14.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

14.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:



- a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
- d) maior pontuação na prova de matemática.
- e) candidato mais idoso.
- f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

16.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site www.valespe.com.br.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR

17.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

18.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá a soma da nota auferida na etapa de Prova Objetiva e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

18.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

18.4. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



19.3. A Prefeitura Municipal de Lucélia-SP e a Valespe Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.4. Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público as folhas de respostas serão incineradas.

19.5. O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Lucélia-SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

19.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

19.8. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Lucélia e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.9. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19.10. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Lucélia-SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

19.11. Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, quando da sua convocação.

19.12. O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia): RG, CPF, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 14 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 anos; RG, CPF; PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes; atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 01 foto 3x4 recente e colorida; Carteira de motorista (cargo de motorista e



operador de máquina); Carteira de trabalho; Carteira de vacinação atualizada e Certidão de Distribuição Criminal.

19.13. O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação estará previsto no edital de convocação.

19.14. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Lucélia-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

19.15. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.16. Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime de contratação efetiva adotado pela Prefeitura Municipal de Lucélia/SP, de acordo com a legislação municipal vigente na data da contratação, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

19.17. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

19.18. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

19.19. O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará classificado, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.

19.20. A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e deverá ocorrer dentro do prazo de validade do certame a critério da Administração Municipal a seu juízo da oportunidade e conveniência, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso Público.

19.21. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.**

19.22. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.



19.23. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP <https://www.lucelia.sp.gov.br/>.

19.24. A convocação para admissão efetiva dos candidatos classificados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.** A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à contratação temporária, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19.25. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Lucélia/SP, 16 de julho de 2025

TATIANA GUILHERMINO TAZINAZZI
Prefeita Municipal



ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	16/07/2025
Período de Inscrições	17/07/2025 a 10/08/2025
Prazo final para solicitação de isenção	18/07/2025
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	21/07/2025
Prazo para encaminhamento da documentação para vagas PCD	17/07/2025 a 10/08/2025
Data final para pagamento do boleto bancário	11/08/2025
Edital de Homologação das Inscrições	13/08/2025
Prazo de recursos contra o edital de homologação das inscrições	14 e 15/08/2025
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	21/08/2025
Realização das Provas Objetivas	31/08/2025
Divulgação de Gabarito Preliminar	02/09/2025
Prazo contra questões do gabarito preliminar	03 e 04/09/2025
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar dos cargos com prova prática	08/09/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar dos cargos com prova prática	09 e 10/09/2025
Convocação para as Provas Prática	12/09/2025
Edital de Resultado Preliminar demais cargos	13/09/2025
Prazo contra a classificação do resultado preliminar demais cargos	14 e 15/09/2025
Realização das Provas Prática	21/09/2025
Edital de divulgação das Provas Prática	23/09/2025
Prazo contra o resultado da prova prática	24 e 25/09/2025
Edital de Resultado Final	29/09/2025

¹ O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas - tabela ou gráfico; Tratamento da informação - média aritmética simples; Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à 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 da Cidade de Lucélia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTROLADOR INTERNO: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de



Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Lei 101/00. Lei 4.320/64. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Público do Município de Lucélia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Uso e conservação de solos. Drenagens e direcionamento de águas pluviais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Acompanhamento e controle de materiais e infraestrutura. Noções de estatística e topografia. Plantas daninhas. Entomologia. Manejo de cultivos. Solos e fertilidade. Solos-nutrição. Mecanização agrícola. Irrigação e drenagem ambiental. Pós-colheita. Sementes e laboratorial. Mecanização agrícola. Infraestrutura de lavouras. Desenvolvimento de cultivares. Experimentação agrícola. Manejo de solos. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Engenharia rural. Topografia. Legislação e ética profissional. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Solos: fatores de formação do solo. Recursos hídricos. Uso sustentável de recursos hídricos. Uso racional da água. Qualidade da água. Outorga do direito de uso da água. Noções de leitura de projetos básicos. Legislação ambiental. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

ESCRITURÁRIO: Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área



de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Noções de Direito Administrativo. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Nortelândia. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos servidores Públicos do Município de Lucélia.

FONOAUDIÓLOGO: Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanatomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adultos e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia em pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição,



revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO CARDIOLOGISTA / MÉDICO CLÍNICO GERAL DO TRABALHO / MÉDICO ORTOPEDISTA / MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO PSIQUIATRA / TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Epidemiologia Clínica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micose superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Trombozes venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surtos Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Vírus. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico no cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde;



Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Análise das relações entre saúde e trabalho. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Atendimento ao público. Atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias (psicodinâmica e Junguiana). Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Ergoterapia e a assistência asilar. Ética Profissional. Habilidades motoras gerais. Histórico, definição, objetivos. Hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (Hospital Dia), UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialistahistórico. Noções de Nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Noções de psicopatologia geral. Ocupação como forma de tratamento. Ocupação terapêutica. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumatismo-ortopedia e reumatologia. Processo de terapia ocupacional (avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais). Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia ocupacional aplicada às deficiências: intelectual, física, auditiva, visual e surdocegueira. Terapia ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional. Terapia ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Terapia ocupacional na paralisia cerebral. Terapia Ocupacional no contexto escolar e com jovens infratores. Terapia Ocupacional Psicossocial.



ANEXO III – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

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.

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.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Detalhada

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional,



- supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
 - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
 - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
 - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
 - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
 - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
 - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;
 - Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
 - Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
 - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
 - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de



- proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades;
 - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
 - Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
 - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

ELETRICISTA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada

- Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;



- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- 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 desenvolver 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.

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 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.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Detalhada

- Atenção à Saúde: realizar ações de prevenção, promoção e educação em saúde, a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual quanto coletivo.

Trabalhar em equipe na saúde da família atuando como modalidade de trabalho coletivo, visando à humanização. Desenvolver educação permanente e continuada.

Atribuições Gerais

- participar de equipes destinadas a planejar, implementar, controlar e executar, políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Coletiva;
- participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- promover e contribuir no planejamento, investigação de estudos epidemiológicos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária e integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, à eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais, laborativos, e desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho;
- encaminhar relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa e verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

Atribuições Específicas

- O fisioterapeuta é um membro importante da equipe de saúde, mas como os demais membros da equipe apresentam, também, aptidões e competências



inerentes a sua formação profissional, podendo ser destacadas:

- Atendimento Individual: Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, tanto na Unidade de Saúde como a domicílio, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde.
- Saúde da Mulher: quanto à saúde da mulher, o fisioterapeuta atua na prevenção de câncer, papanicolau e auto-exames das mamas, orientando quanto ao diagnóstico precoce; realiza também procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento e realiza técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuir e/ou alívio da dor, já na presença de patologias ginecológicas. Atuar na incontinência urinária.
- Grupos de Gestantes: O fisioterapeuta atua no condicionamento físico, aliado a exercícios respiratórios e de relaxamento, manipulação, além da orientação da gestante sobre como proceder no pré e pós-parto, atentando para a postura, para que ela possa retornar às suas atividades normalmente. A eletroterapia também é bastante indicada, como mais um recurso para promover a analgesia. Trabalho com fortalecimento do assoalho pélvico no benefício e estímulo ao parto normal.
- Atuação no Climatério: No climatério, ou seja, na mudança da fase reprodutiva para a não reprodutiva, o fisioterapeuta atua realizando programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa nova fase de vida da mulher.
- Grupos de Idosos: O processo de envelhecimento varia de um indivíduo para o outro e são influenciados pelas alterações, tanto motoras, psicológicas e sociais, como por fatores genéticos. Dentre as modificações provenientes do envelhecimento destaca-se a diminuição da capacidade funcional do indivíduo ocasionada principalmente pelo desuso físico e mental. Desenvolver alongamentos e atividades físicas, visando à melhora do equilíbrio e da marcha, o fortalecimento da musculatura dos membros inferiores e o ganho de amplitude articular, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, como quedas e fraturas, são algumas das responsabilidades no âmbito da fisioterapia. Ressalta-se também a orientação à famílias e aos responsáveis, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado.
- Escola de Postura: Faz parte do trabalho do fisioterapeuta orientar a população sobre os cuidados com a postura corporal, atuando na prevenção de alterações na coluna vertebral. Pode atuar no PSF, através de atividades em grupo e na execução de palestras educativas, que além de contribuir para a diminuição da demanda por atendimentos individuais, é um fator importante na adesão ao tratamento.
- Em patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes mellitus, Tuberculose e Hanseníase, bem como anemia falciforme: A participação de fisioterapeuta na saúde pública pode se dar através da investigação e prevenção de novos casos dessas patologias, principalmente entre adultos e idosos dentro da comunidade. A responsabilidade da



fisioterapia está vinculada a prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbios, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, a prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e principalmente prevenir deformidades que levam às incapacidades funcionais, como o pé diabético. Ressalta-se, além das orientações para o auto-cuidado, o monitoramento freqüente da pressão arterial e as caminhadas, assim como os aconselhamentos quanto à melhora da alimentação, e da realização de atividades em grupo.

- Desenvolvimento NeuroPsicoMotor (DNPM) e deficiência física: É de fundamental importância que o fisioterapeuta que têm contato com crianças, principalmente nos primeiros anos de vida, saiba identificar as etapas normais do desenvolvimento infantil. Além de atuar no estímulo as crianças com atraso de DNPM, que muitas vezes são apenas de origem ambiental, possa também desenvolver grupos com mães de bebês, possibilitando diagnóstico e intervenção precoce e adequada. Essa atuação, assim como na questão das posturas, comprova a atuação fisioterapêutica na prevenção, promoção e recuperação de deficiências físicas.
- Ergonomia: A proposta é facilitar a vida do usuário e conseguir com que ele realize as atividades diárias normalmente, através também, da mudança do espaço físico. Ou seja, mexer a posição ou a altura da cama, colocar corrimão entre o quarto e o banheiro, tirar tapete, substituir escada por rampa e orientar a família na colocação de um piso que seja aderente, evitando acidentes, são algumas das intervenções fisioterapêuticas no âmbito familiar.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;



- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Faz exames médicos, emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

MÉDICO CLÍNICO GERAL DO TRABALHO

Realiza avaliações clínicas (Adicionais, periódicas, mudança de função, retorno ao trabalho e direcionais) de todos os funcionários;

Elaborar e manter atualizado o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, participar de campanhas de prevenção aos acidentes e doenças ocupacionais, bem como de elaboração e execução de outros programas de proteção a saúde dos trabalhadores;

Solicitar junto a empresa a realização dos exames complementares (para cada função avalia se a risco que se encontra o trabalhador e solicitar o exame com embasamento nesses riscos);

Avaliar todas as comunicações de acidente de Trabalho – (CAT) e dar parecer para tais situações para posterior encaminhamento junto a CIPA;

Inspecionar os departamentos buscando meios de se eliminar e/ou neutralizar os agentes agressivos a saúde dos trabalhadores;

Elaborar e responsabilizar-se pelo Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



MÉDICO PEDIATRA

Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias em crianças. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade, especialmente em crianças. Realiza exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico em crianças. Desenvolve atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participa das ações de vigilância em saúde. Executa tarefas afins.

MÉDICO PSIQUIATRA

Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realiza a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais. Participa da Junta Médica quando convocado. Executa tarefas afins.

MOTORISTA D

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

Descrição Detalhada

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
- Verificar se a documentação do veículo esta correta;
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;



- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
- Transportar o trator esteira para execução de serviços;
- Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;
- Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar tratores de até 150 cv, conduzindo-as e operando seus comandos, manejando seus controles e movimentando os implementos em perímetros e rurais e urbanos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra ou executar outras tarefas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;



- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- Testar a regulação do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Verificar e providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;



- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

PEDREIRO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, ou paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares.

Descrição Detalhada

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e



outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigar riscos e causas de acidentes, bem como analisar esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição Detalhada

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia de integridade do pessoal.
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição do cargo

Avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes; promover adaptações de jogos, brincadeiras e brinquedos; criar equipamentos, adaptações de acesso ao computador e software; utilizar sistemas de comunicação alternativa, de órteses, de próteses e de adaptações; promover adequações posturais para o desempenho ocupacional por meio de adaptações instrumentais; realizar adaptações para déficits sensoriais (visuais, auditivos, táteis, dentre outros) e cognitivos em equipamentos e dispositivos para mobilidade funcional; adequar unidades computadorizadas de controle ambiental; promover adaptações estruturais em ambientes domésticos, laborais, em espaços públicos e de lazer; e promover ajuste, acomodação e adequação do indivíduo a uma nova condição e melhoria na qualidade de vida ocupacional.



ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo Efetivo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

() estou inscrito no CADÚnico do Governo Federal

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

_____, ____ de _____ 2025

Assinatura