DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOURDES

Conforme Lei Municipal nº 1.465, de 19 de setembro de 2017

www.lourdes.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2
Atos de Pessoal 32
Exoneração 32

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lourdes, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lourdes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lourdes.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lourdes
CNPJ 59.767.921/0001-27
Rua José Marques Nogueira, 606
Telefone: (18) 3699-9000
Site: www.lourdes.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

Câmara Municipal de Lourdes
CNPJ 01.626.421/0001-95
Rua José Marques Nogueira, 441
Telefone: (18) 3699-1161
Site: www.lourdes.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lourdes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lourdes.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

ODECIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito do Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e demais legislações, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** destinado ao preenchimento de vaga temporária que vierem a surgir durante a validade do certame sob o regime celetista.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO/ME – CEPASF.
1.2 A fiscalização do PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP estará a Cargo da Comissão Fiscalizadora, nomeada exclusivamente para este fim, por meio do *DECRETO Nº. 6.340, de 05 de janeiro de 2026*.
1.3 A validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse do Poder Executivo Municipal.
1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas temporárias existentes ou que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criada posteriormente a critério e necessidade da Administração Pública Municipal.
1.3.2 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as vagas temporárias regidos pelo REGIME CELETISTA, conforme discriminado no item 3.1, nesta data, ou que forem criadas, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP.
1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo "link":http://horariodebrasilia.org/.
1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail cepasfcursos@gmail.com.
1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá OBRIGATORIAMENTE identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
1.6. Os Anexos deste Edital são os que seguem:
1.6.1 ANEXO I – Atribuições do Cargo Público (Descrição Sumária).
1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático.
1.6.3 ANEXO III – Cronograma Previsto.

CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no endereço eletrônico da Prefeitura de Lourdes/SP (https://www.lourdes.sp.gov.br), no Diário Oficial Eletrônico do município de Lourdes/SP, pelo link: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes e no site do CEPASF pelo endereço eletrônico: https://portal.cepasf.com.br.
2.2 O candidato se responsabiliza por se inteirar do presente conteúdo, assim como realizar consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.
2.3 Aos interessados é recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes da realização da inscrição.

CAPÍTULO 3 - DO CARGO PÚBLICO

3.1 O detalhamento das Vagas Temporárias, Número de vagas, Carga horária semanal, Remuneração mensal e requisitos mínimos exigidos são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

3.2.1 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	INSCRIÇÃO
MOTORISTA	CR*	40 horas semanais	R$ 1.635,30	Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. Experiência comprovada acima de 2 anos.	R$ 30,00

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

PEDREIRO	CR*	40 horas semanais	R$ 1.635,30 + insalubridade R$ 324,20	Ensino Fundamental Completo. Experiência comprovada de 1 ano.	R$ 30,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR*	40 horas semanais	R$ 1.345,47 + complemento salário mínimo R$ 275,53	Ensino Fundamental Completo.	R$ 30,00
ZELADOR	CR*	40 horas semanais	R$ 1.345,47 + complemento salário mínimo R$ 275,53 + insalubridade R$ 324,20	Ensino Fundamental Completo. Experiência minima de 6 meses.	R$ 30,00

3.2.2 ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	INSCRIÇÃO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR*	40 horas semanais	R$ 2.416,04 + complemento do piso da enfermagem R$ 606,69 + insalubridade R$ 324,20	Curso médio técnico em Enfermagem com inscrição no COREN.	R$ 40,00
ESCRITURÁRIO	CR*	40 horas semanais	R$ 1.483,42 + complemento do salário mínimo R$ 137,58	Ensino Médio Completo. Experiência em Escritório ou Serviço Administrativo (mínimo 12 meses).	R$ 40,00
AUXILIAR DE VETERINARIO	CR*	40 horas semanais	R$ 1.802,87 + insalubridade R$ 648,40	Ensino Médio Completo. Experiência em Escritório ou Serviço Administrativo (mínimo 12 meses).	R$ 40,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CR*	40 horas semanais	R$ 1.557,57 + complemento do salário mínimo R$ 63,43 + insalubridade R$ 324,20	Ensino Médio e curso específico com registro no CRO.	R$ 40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR*	40 horas semanais	R$ 1.893,05 + complemento ACS R$ 1.348,95 + insalubridade R$ 324,20	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo, segundo a Lei nº 1.350/2006.	R$ 40,00

3.2.3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	INSCRIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	CR*	30 horas semanais	R$ 5.040,36	Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CREES). Experiência comprovada de 1 ano.	R$ 50,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR*	40 horas semanais	R$ 3.925,44 + complemento do piso de R$ 942,33.	Curso Superior em Educação Física, com habilitação em Licenciatura e registro no Órgão Competente. Experiência comprovada de 6 meses.	R$ 50,00
FONOAUDIÓLOGO	CR*	20 horas semanais	R$ 3.761,33 + insalubridade R$ 324,20	Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Estadual da categoria. Experiência minima de 1 ano.	R$ 50,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 constam no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das **13h00 do dia 11 DE JANEIRO DE 2026 até as 23h59 do dia 25 DE JANEIRO DE 2026**.
4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site https://portal.cepasf.com.br.
4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo e do CEPASF.
4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos citados no item 2.1.
4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme item 3.1 deste Edital.
4.3 Ao se inscrever no Processo Seletivo, recomenda-se que o interessado faça a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital, em especial aos requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do item 3.1.1 deste Edital.
4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP e ao CEPASF, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
4.5 Ao realizar sua inscrição, o candiato automaticamente concorda e autoriza expressamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP e ao CEFASP a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
4.5.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados:
a) Nome completo;
b) Data de nascimento;
c) Desempenho nas provas;
d) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);
e) Solicitações de condição especial.
4.5.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo:
a) Nome completo;
b) Data de nascimento;
c) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade;
d) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
e) Origem racial/étnica;
f) Endereço completo;
g) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos;
h) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD);
i) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
4.5.3 O CEPASF compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
4.6 Fica vedado o afastamento do servidor do cargo ou emprego público, ainda que de forma temporária, para assumir vaga destinada para contratação temporária prevista neste Edital.
4.7 É permitido ao servidor público assumir vaga destinada para contratação temporária, desde que haja compatibilidade de horários, e a acumulação se enquadre nos casos expressamente permitidos pela Constituição Federal.
4.8 Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
4.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
4.10 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Processo Seletivo. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site https://portal.cepasf.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
4.10.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto.Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.
4.10.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
4.10.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
4.11 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.11.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
4.12 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

4.12.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
4.12.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
4.12.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
4.12.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
4.12.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.
4.12.6 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.
4.12.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
4.12.8 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link site https://portal.cepasf.com.br.
4.13 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.14 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site https://portal.cepasf.com.br, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
4.15 O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
4.15.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para a investidura no cargo público a que concorre;
4.15.2 acessar o site https://portal.cepasf.com.br;
4.15.3 localizar, no site, o link relacionado ao Processo Seletivo nº 01/2026;
4.15.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;
4.15.5 clicar em "Realizar inscrição";
4.15.6 digitar o seu CPF;
4.15.7 clicar em "Prosseguir";
4.15.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dados pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;
4.15.9 clicar em "Editais abertos";
4.15.10 clicar em "Realizar inscrição";
4.15.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;
4.15.12 clicar em "Concordo e prossigo";
4.15.13 selecionar o cargo desejado;
4.15.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;
4.15.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;
4.15.16 finalizar a inscrição;
4.15.17 IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
4.15.18 EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **(26 de janeiro de 2026)**.
4.16 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico https://portal.cepasf.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
4.17 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
4.17.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
4.17.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.
4.17.3 Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
4.17.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
4.17.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
4.17.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
4.17.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.17.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
4.17.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
4.18 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.
4.19 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições,mediante pedido do candidato, através do site https://portal.cepasf.com.br.
4.19.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate), não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
4.19.2 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas 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.
4.20 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site https://portal.cepasf.com.br nos últimos dias de inscrição.
4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento à correta inserção de todos os dados informados.
4.23 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "ÁREA DO CANDIDATO" no site https://portal.cepasf.com.br, logo que se deem conta do equívoco.
4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
4.23.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais dados poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do Candidato"a qualquer tempo.
4.23.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.
4.23.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
4.23.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site https://portal.cepasf.com.br, a correção no prazo IMPRETERÍVEL de até 03 dias úteis após a realização das provas.
4.23.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4.24 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva (PO) e Avaliação Prática (AP), qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.
4.25 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site https://portal.cepasf.com.br e seguir as seguintes instruções:
4.25.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
4.26 Para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE seguir as seguintes instruções:
4.26.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: IDENTIDADE e CPF DA CANDIDATA, e CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.27 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

https://portal.cepasf.com.br e seguir as seguintes instruções:
4.27.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?" e anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.
4.27.2 O LAUDO MÉDICO original a ser anexado deverá ser expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, IDENTIDADE (frente e verso) e opção de cargo.
4.28 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
4.28.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
4.28.2 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.
4.28.3 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
4.28.4 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 dedezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
4.28.5 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
4.28.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste Edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
4.30 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
4.31 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
4.32 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, nãopoderá interpor recurso em favor de sua condição.
4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.
4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo.
4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Avaliação Prática, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital.

CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS

5.1 Conforme o item 3.2, as provas do Processo Seletivo serão da natureza:
5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***, para todos os cargos públicos.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)**, de caráter ***CLASSIFICATÓRIO,*** para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** e **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**.
5.1.3 **AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP)**, de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***, para os cargos de ***MOTORISTA*** e ***PEDREIRO.***
5.2 As Provas Objetivas serão compostas de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, totalizando 100 (cem) pontos.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

5.3 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.
5.4 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site https://portal.cepasf.com.br e no ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os documentos exigidos, conforme o tipo de solicitação.
5.5 Para solicitar a condição especial, os candidatos com deficiência deverão anexar o Documento de Identidade (frente e verso), CPF e Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
5.6 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
5.6.1 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, informamos que a prova será disponibilizada em fonte tamanho exigida. No entanto, por motivos operacionais, o cartão-resposta será fornecido no formato padrão A4.
5.6.2 Caso o(a) candidato(a) encontre dificuldade no preenchimento do cartão-resposta, poderá solicitar o auxílio de um fiscal, que estará devidamente orientado para prestar o suporte necessário.
5.7 O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá anexar solicitação.
5.8 O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc.
5.9 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.5, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
5.10 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá anexar o seu Documento de Identidade (frente e verso) e CPF, além de anexar a CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO FILHO no portal CEPASF, no período de inscrição para o Certame.
5.10.1 Deverá apresentar na data prova a respectiva CERTIDÃO DE NASCIMENTO e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
5.10.2 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
5.10.3 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.10.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
5.10.5 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal.
5.10.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
5.10.7 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante para a guarda da criança durante o período necessário, não realizará a prova.

CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha está prevista para o dia **15 DE FEVEREIRO DE 2026**, no período matutino.
6.1.2 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas no município de LOURDES-SP.
6.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de LOURDES/SP, o CEPASF reserva-se do direito de alocá-los em cidades vixinhas próximas até 20 km de distância à

determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.4 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP, até o dia **12 DE FEVEREIRO DE 2026**.
6.1.5 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
6.1.6 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
6.1.7 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
6.1.8 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de **02h30** (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.
6.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.
6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
6.2.2. Será considerado HABILITADO na Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO), o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para cada cargo, serão compostas conforme apresentado a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:
(MOTORISTA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PEDREIRO, ZELADOR)

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática (MA)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	4,00	40,00
TOTAL	**30**	**-**	**100,00**

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO:
(TÉCNICO ENFERMAGEM, AUXILIAR DE VETERINARIO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ESCRITURÁRIO)

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática (MA)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	**30**	**-**	**100,00**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO:
(PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ASSISTENTE SOCIAL E FONOAUDIÓLOGO)

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática (MA)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	**30**	**-**	**100,00**

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a prova; a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações; as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.
6.5.2 O CEPASF e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.
6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.
6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direitoà reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores (6.10) no dia da realização das provas.
6.10.4 O CEPASF e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
6.12 O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
6.14 O CEPASF, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o CEPASF tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá ao CEPASF o direito de informar aos candidatos

presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.
6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.
6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
6.17.8 O candidato deverá, sob sua reponsabilidade:
6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;
6.17.8.2 Assinar no local apropriado;
6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;
6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
6.18.Modelo de preenchimento:



6.18.1 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.
6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
6.20 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/2 (METADE) do tempo total da prova.
6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
6.23 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
6.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

CAPÍTULO 7 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT) – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

7.1 Haverá AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os candidatos habilitados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os Cargos de *Professor de Educação Física*. e *Agente Comunitário de Saúde*.
7.1.1 Os documentos comprobatórios que comporão a Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.
7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
7.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos, serão somados os pontos referentes aos títulos, para a Classificação Parcial e Classificação Final.
7.4 Serão considerados títulos para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO VALOR MÁXIMO
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar **ou** cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.	5,0 pontos
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar **ou** cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.	3,0 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. **(Máximo de 1 Certificado)**	Cópia autenticada do Certificado e Histórico Escolar, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou Cópia autenticada da D**eclaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar.	2,0 pontos

7.5 Será considerado título para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE apenas o relacionado na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO VALOR MÁXIMO
Certificado de conclusão de curso deAgente Comunitário de Saúde. **(Máximo de 1 Certificado).**	Cópia autenticada do Certificado de Conclusão, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar.	10,0 pontos

7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso emitidos em papel timbrado da Instituição de Ensino.
7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.
7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de 5,00 (CINCO) PONTOS para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e de 10,00 (DEZ) PONTOS para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**.**
7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser ENVIADOS através da área do candidato no site https://portal.cepasf.com.br até o último dia das inscrições, por meio de CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS, em arquivos no formato digital em arquivo único **(*.PDF).**
7.8.1 Cada título deverá estar digitalizado em arquivo único frente e verso e anexado no seu campo correto.
7.8.2 Não serão considerados os TÍTULOS apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site https://portal.cepasf.com.br.
7.9 O candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE os títulos em cópias autenticadas em cartório, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
7.10 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
7.11 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.
7.12 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o disposto

neste Capítulo.
7.13 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
7.14 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
7.15 Será atribuída nota zero aos títulos:
7.15.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos mínimos do Cargo Público;
7.15.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.15.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
7.15.4 De formação em serviço;
7.15.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.15.6 Não concluídos;
7.15.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
7.15.8 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

CAPÍTULO 8 – DA AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP) – PARA CARGO DE MOTORISTA E PEDREIRO

8.1 A aplicação da Avaliação Prática (AP) está prevista para o dia **15 DE FEVEREIRO DE 2026,** a ser realizada no período da tarde, conforme cronograma a ser publicado oportunamente.
8.1.1 A **AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP)** será aplicada para as funções de MOTORISTA e PEDREIRO, na cidade de Lourdes/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do Edital de Convocação, que será divulgado nos endereços eletrônicos, conforme Capítulo 2 deste Edital Normativo.
8.1.1.1 Esta Avaliação constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.
8.1.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
8.1.3 Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, deste Capítulo.
8.2 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
8.3 Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no Processo Seletivo serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.31, deste Edital.
8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
8.4.1 Os candidatos às funções de MOTORISTA deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
8.4.2 Para a realização da AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP) não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
8.5 A AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP) busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
8.5.1 O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
8.6 A AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP) terá caráter *ELIMINATÓRIO* e *CLASSIFICATÓRIO* e terá o **VALOR MÁXIMO DE 100 (CEM) PONTOS.**
8.6.1 Será considerado habilitado nesta avaliação o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (CINQUENTA) PONTOS.**
8.7 Os candidatos com AVALIAÇÃO PRÁTICA (AP), para o cargo de MOTORISTA serão eliminados deste Certame, nas seguintes hipóteses:
a) Caso demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação;
b) Não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa).
c) Não realizar a avaliação prática no tempo pré-estabelecido;
d) Obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) pontos na Avaliação Prática;
e) Desistir de realizar a Avaliação Prática;
f) Não comparecer na Avaliação Prática.
8.8 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
8.9 É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no Edital de Convocação para a avaliação prática.
8.10 É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da avaliação prática, sob pena de eliminação deste Certame.
8.11 Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos

eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da avaliação prática, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo.
8.12 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.
8.13 O candidato iniciará a Avaliação Prática com **100 (cem) pontos**, e no decorrer de sua realização serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos em ordem decrescente.

CAPÍTULO 9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:
9.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
9.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova.
9.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
9.1.4 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo https://portal.cepasf.com.br, até o prazo máximo de 02 (dois) dias após a realização da Prova Objetiva.
9.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
9.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site https://portal.cepasf.com.br.
9.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço https://portal.cepasf.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
9.1.8 Verificar e acompanhar as publicações.
9.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.
9.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
9.1.11 Guardar, ao entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
9.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local deprovas.
9.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
9.1.14 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826,de 22 de dezembro de 2003.
9.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da Sala.
9.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
9.1.17 Submeter-se a identificação especial.
9.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo Fiscal da Sala.
9.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da Sala.
9.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
9.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
9.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
9.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da Sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
9.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do Fiscal da Sala.
9.1.26 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

9.1.27 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
9.1.28 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
9.1.29 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do Fiscal da Sala e contidas nessesinstrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
9.1.30 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
9.1.31 Entregar ao Fiscal da Sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
9.1.32 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
9.1.33 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.
9.1.34 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
9.1.35 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
9.1.36 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
9.1.37 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
9.1.38 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
9.1.39 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
9.1.40 Cumprir as determinações deste Edital, do Fiscal da Sala e da Coordenação de Aplicação.

CAPÍTULO 10 - DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática.
10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
10.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
10.3.1 com idade mais elevada;
10.3.2 que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
10.3.3 que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
10.3.4 que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática;
10.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
10.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeitoàs penalidades impostas, se inverídicas.

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:
11.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.
11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
11.3 Para a interposição de recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessaro endereço eletrônico https://portal.cepasf.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
11.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
11.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
11.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
11.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
11.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
11.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
11.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.
11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s)alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidatoprejudicado tem direito.
11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF https://portal.cepasf.com.br na "Área do Candidato" em até 48 h depois da publicação coletiva.
11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.
11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

CAPÍTULO 12 - CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
12.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
12.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da ConstituiçãoFederal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
12.2.2 Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;
12.2.3 Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
12.2.4 Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
12.2.5 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
12.2.6 Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
12.2.7 Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
12.2.8 Não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
12.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
12.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

12.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados 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;

12.2.12 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeaçãoe exoneração, na forma da Constituição Federal.

12.3 Acomprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

12.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);

12.3.2 Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

12.3.3 Cadastro de Pessoa Física (CPF).;

12.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

12.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

12.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

12.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Lourdes/SP;

12.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

12.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;

12.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

12.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

12.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

12.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

12.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;

12.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

12.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquerpenalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

12.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

12.3.18 Para os cargos que exigem Registros em Conselhos Específicos e Comprovação de Experiência Profisisonal, os candiaatos convocados deverão apresentar estes documentos, conforme expressa no item 3.2 (TABELA DE CARGOS PÚBLICOS).

12.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

12.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendode responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

12.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.

12.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

12.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento davaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12.10 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à nomeação.

12.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES ou por ela indicados.

12.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ocasião da nomeação.

12.13 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em substituições temporárias na PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES em afastamentos como licenças saúde, licença maternidade e etc., respeitada à ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.

12.14 O Candidato aprovado sendo servidor na PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, se convocado para substituição em caráter temporário, se o cargo a ser substituído não haver compatibilidade conforme preceitos constitucionais, deverá se afastar do cargo efetivo, sem prejuízo de contribuir para o Regime de Previdência.

12.15 A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato e o mesmo dispor de capacidades técnicas e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.

12.16 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória.

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas,resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

13.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como ao candidato que:

13.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo- se qualquer tolerância;

13.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

13.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

13.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

13.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

13.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

13.3.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

13.3.8 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

13.3.9 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

13.3.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.3.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

13.3.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

13.3.13 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

13.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

13.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.

13.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

13.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

seja localizado.
13.7 O contato realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.
13.8 Os candidatos em Cargo/Função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
13.9 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
13.9.1 endereço não atualizado;
13.9.2 endereço de difícil acesso;
13.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
13.9.4 correspondência recebida por terceiros.
13.10 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES as eventuais retificações.
13.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Lourdes/SP.
13.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.15 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
13.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
13.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao dispostono artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
13.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
13.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Lourdes/SP, 09 de janeiro de 2026.

ODECIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

MOTORISTA

Descrição Sumária
Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de transito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas.
Descrição Detalhada
GERAL: • Verificar os itinerários o numero de viagens e outras instruções de transito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. • Inspecionar o veiculo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. • Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. • Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. • Transportar materiais de construção geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho. • Zelar pela manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. • Recolher o veiculo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento. • Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. • Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vasculhar o material. • Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de transito, responsabilizando-se pelo ato. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
Experiência: Acima de 2 anos
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Média
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sumária
Desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de alunos no transporte escolar
Descrição Detalhada

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade de Supervisão: Nenhuma

PEDREIRO

Descrição Sumária
As atribuições consistem na preparação de materiais, construção e ou reparos de prédios.
Descrição Detalhada
• 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. • Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. • Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. • Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de maquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. • Misturar areias, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. • 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, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. • Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos e pavimentação ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando materiais e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Comprovada, 1 ano .
Complexidade: Normal

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

Iniciativa: Média
Esforço Físico: Alto
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

ZELADOR

Descrição Sumária
Zelar pelo bom uso e conservação dos bens públicos, atuando em todas as dependências públicas municipais para o qual for designado
Descrição Detalhada
• Zelar pelo bom funcionamento do serviço público; • Abrir e fechar portões dos prédios municipais, bem como controlar o horário de visitas; • participar do trabalho de caiação de muros, paredes e similares; • Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; • Executa outras tarefas correlatas determinado por superior, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços..
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental
Experiência: Mínimo de 6 meses
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

NÍVEL MÉDIO COMPLETO:

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária
Executa tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Dentista.
Descrição Detalhada
• Preencher e anotar fichas clínicas. • Manter em ordem arquivo e fichário. • Auxiliar no atendimento ao paciente. • Instrumentar o Dentista junto a cadeira odontológica. • Manipular substâncias restauradoras. • Revelar e montar radiografia intra-oral. • Preparar o paciente par ao atendimento. • Promover isolamento relativo. • Realizar a profilaxia. • Orientar pacientes sobre higiene bucal. • Efetuar a retirada de ponto sutura. • Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho. • Manter os equipamentos limpos. • Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos. • Desenvolver atividades em odontologia sanitária.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio e curso específico com registro no CRO
Experiência:
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico:
Esforço Mental: Constante
Esforço Visual: Não existe
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

AUXILIAR VETERINÁRIO

Descrição Sumária
Auxiliar o medico veterinário em todas as atividades clinicas com os animais;
Descrição Detalhada
• Acompanhar o tratamento após diagnostico do medico, auxiliando nos exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; • Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, blue tongue, etc), controle sanitário de instalações e controle reprodutivo; • Auxiliar na inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; • Realizar manejos de dejetos; • Auxiliar o sistema de vacinação anti-rábica, e serviços de apreensão de cães vadios; • Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; • Auxiliar no controle da Leishmaniose junto ao Centro de Zoonoses do município; • Controlar entrada e saída de animais no Centro de Controle de Zoonoses; • Orientação aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais com cria; • Auxiliar na inspeção sanitária de estabelecimentos industriais e comerciais (clínicas veterinárias, comércio de rações, etc), recreação e esportivas ou qualquer outro fim de animais ou produto de sua origem; • Assessorar superiores e equipes multi-profissionais; • Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; • Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Em Escritório ou Serviço Administrativo (mínimo 12 meses)
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária
Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
Descrição Detalhada
● Executar tarefas através da utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; ● Realizar a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; ● Elaborar e organizar um registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; ● Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; ● Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; ● Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. ● Cadastrar os munícipes; ● Executar outras atribuições afins.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Nenhum
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária
Executar serviços administrativos, conforme área de atuação, visando o atendimento de rotinas previamente estabelecidas e auxiliar na organização do setor.
Descrição Detalhada
• Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; • Operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informação; • Executar serviços de secretaria, expediente e protocolo; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Secretariar reuniões, lavrar atas e atividades semelhantes; • Controlar a movimentação de documentos e processos; • Atender ao público quando necessário, sempre com presteza; • Organizar mapas e boletins demonstrativos quando necessário.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Em Escritório ou Serviço Administrativo (mínimo 12 meses)
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária
Executa serviços de saúde sob a supervisão do enfermeiro.
Descrição Detalhada
● Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório, administração de medicamentos, controle de pressão, monitoração e aplicação de inalação, prestação de cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes. ● Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas. ● Desenvolver programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias cronicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro. ● Desenvolver os programas de reciclagem da equipe de agentes de serviços de saúde planejados pelo enfermeiro ou responsável pelo serviço. ● Promover o bom atendimento e atenção ao paciente e seus familiares. ● Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação. ● Controlar o consumo de medicamentos e materiais de enfermagem, verificando estoque e encaminhando solicitação ao superior imediato. ● Auxiliar na elaboração do Plano de Enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas. ● Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. ● Orientar o paciente sobre a 'medicação e a seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. ● Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. ● Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. ● Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. ● Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato,
Especificações
Escolaridade: Curso Médio Técnico de Enfermagem, com inscrição no COREN.
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Média
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária
Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
Descrição Detalhada
● Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento. ● Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. ● Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré-definidos. ● Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. ● Planejar, executar, e analisar pesquisas sócios - econômicos, educacionais e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. ● Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida. ● Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério as Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. ● Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação. ● Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. ● Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. ● Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CREES.
Experiência: Comprovada, de um ano.
Iniciativa: Normal
Complexidade:
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Médio
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Médio.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária
Avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes e entrevista com familiares.
Descrição Detalhada
• Reuniões de equipe para discussão de casos; • Estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; Registros em prontuários guardados em arquivos; • Participar de reuniões, cursos, etc; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação; • Comprometer-se com o bem estar dos clientes sob seu atendimento profissional, utilizando todos os recursos disponíveis; • Agir com zelo e capacidade profissional; • Honrar com responsabilidade com os outros profissionais mantendo elevado nível de dignidade e harmoniosidade as relações inter e entraprofissionais; • Pesquisar, diagnosticar, planejar e realizar exame e tratamento, elaborar laudos, orientações e pareceres fonoaudiólogos observando as práticas reconhecidamente aceitas e as normas legais vigentes no pais; • Escolher procedimento mais adequado ao paciente, observando as práticas fonoaudióloga; • Realizar estudo e pesquisar, resguardados os direitos de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos; • Realizar quando necessário, após avaliar pessoalmente o paciente acompanha-lo á distância,devendo este retornar para reavaliações; • Desenvolver atividades profissionais de forma eficiente, assumindo a responsabilidade pelos procedimentos de que participou ou indicou, mesmo quando em equipe; • Recorrer a outro profissional, sempre que for possível; • Exercer a fonoaudiologia de forma Plena, enquanto ciência voltadas ás áreas da comunicação oral e escrita, voz e audição, utilizando os conhecimentos e recursos que sua experiência clinica o demandar, para promover o bem estar do cliente e da coletividade; • Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Estadual da categoria.
Experiência: Mínimo de 1 ano.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Médio

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria Municipal de Educação.
Descrição Detalhada
● Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; ● Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; ● Zelar pela aprendizagem dos alunos; ● Estabelecer implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ● Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas., ● Ministrar aulas de educação física e atividades esportivas; ● Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ● Colaborar com as atividades de articulação da escola como as famílias e comunidade; ● Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; ● Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; ● Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente por escrito, quando forem manifestamente ilegais; ● Executar os serviços que lhe competirem a desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; ● Executar serviços afins;
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Educação Física e registro no órgão competente.
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA (LP): Ortografia. Acentuação. Pontuação. Classes Gramaticais. Interpretação de texto. Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA (MA): Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema envolvendo Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação.

CONHECIMENTOS GERAIS (CG): Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de São Paulo e de Lourdes.

NÍVEL ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO e SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA (LP): Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA (MA): 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE):

AUXILIAR DE VETERINÁRIO

Anatomia e Fisiologia animal. Nomenclatura médica. Contenção de cães e gatos. Particularidades felinas. Avaliação de parâmetros e definições de conduta. Rotina hospitalar e definições de ambiente. Prática hospitalar. Antissepsia e desinfecção. Imunização e controle de ecto e endoparasitas. Doenças infectocontagiosas. Coleta e armazenamento de exames clínicos. Rotina laboratorial. Preparo e manutenção de ambientes para exame clínico e diagnóstico. Rotina anestésica. Rotina cirúrgica e paramentação. Instrumental cirúrgico. Métodos e Protocolos. Primeiros Socorros: Avaliação do quadro emergencial. Emergências tegumentares, geniturinárias, gastroentéricas, cardiorespiratórias. Traumatologia ortopédica e neurológica. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireoide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio acidobásico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovinocultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; atualização de cadastro da família e de domicílio; conhecimento de território; noções de ética e cidadania; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para essa função. SAÚDE PÚBLICA: Lei Federal nº 8.080/1990, e atualizações. Portaria Federal nº 2.436/2017 Política Nacional de Atenção Básica, e atualizações. Lei Federal nº 8.142/1990, e atualizações. Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida. Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Raiva, Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Leishmaniose: Tegumentar e Visceral e Malária, COVID-19. Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas e medidas de controle. Ética e cidadania.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Estratégia de Saúde da Família. Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. Referência e contrarreferência no Sistema Único de Saúde (SUS). Promoção e prevenção de agravos à saúde. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. Programa Nacional de Imunização (PNI). Vigilância em Saúde. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. Procedimentos de Enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem: gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. Gestão do trabalho de enfermagem. Bioética. Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

ESCRITURÁRIO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Noções sobre escrituração de livros contábeis. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Legislações: Constituição da República Federativa do Brasil (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas; as diferentes práticas da cultura corporal de movimento. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações,

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

celebrações etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas). As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos. Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras.

ASSISTENTE SOCIAL

A reforma psiquiátrica no Brasil. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil. Família em seus diversos contextos sociais. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos. Intervenção e trabalho com famílias e grupos. Organização dos serviços de saúde. Participação Popular: Educação e Saúde. Política de saúde e saúde mental. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher). Políticas Públicas e Saúde. Programa de Saúde da Família. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos). Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Código de Ética da Assistente Social. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas.

FONOAUDIÓLOGO

Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiológica, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento da fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de down e autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a fonoaudióloga. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos lingüísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do desenvolvimento da linguagem oral. Voz: definição. Eufonia: definição. Disfonia: definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfonias: funcionais; orgânico - funcionais e orgânicas; mau uso e abuso vocal. Qualidade vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo-auditiva da voz. Saúde vocal: higiene vocal - orientação vocal; psicodinâmica vocal. Disfonias: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfo nias em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da voz profissional. Consenso nacional sobre voz profissional.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ - 59.767.921/0001-27 - e-mail - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital Normativo nos sites	**09 de janeiro de 2026.**
Período de Inscrição	**11 a 25 de janeiro de 2026.**
Prazo final para pagamento da inscrição (recomenda-se até as 17h)	26 de janeiro de 2026.
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 30 de janeiro de 2026.
Recursos contra Indeferimentos da Inscrições	Até 01 de fevereiro de 2026.
Publicação Definitiva de Deferidos	Até 06 de fevereiro de 2026.
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	Até 12 de fevereiro de 2026.
Prova Objetiva de Múltipla Escolha (PO) para todos os cargos (MANHÃ)	**15 de fevereiro de 2026.**
Avaliação Prática (AP) para MOTORISTA e PEDREIRO (TARDE)	**15 de fevereiro de 2026.**
Publicação do Gabarito Preliminar	16 de fevereiro de 2026.
Recursos contra o Gabarito Preliminar	17 e 18 de fevereiro de 2026.
Publicação da Resposta aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Divulgação do gabarito Definitivo	Até 20 de fevereiro de 2026.
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática	Até 20 de fevereiro de 2026.
Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática	Até 22 de fevereiro de 2026
Publicação das Respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Avaliação Prática / Publicação do Resultado Classificatório Parcial.	Até 24 de fevereiro de 2026.
Recursos contra a Classificação Parcial	Até 26 de fevereiro de 2026.
Publicação do Resultado dos recursos contra Classificação Parcial e Publicação da Classificação Final Definitiva	Até 28 de fevereiro de 2026.
Homologação Final	**Até 03 de março de 2026.**

A) O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP e do CEPASF.
B) Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.

Atos de Pessoal

Exoneração

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

EMPREGADOR

01 CNPJ/CEI	02 Razão Social / Nome
59.767.921/0001-27	MUNICÍPIO DE LOURDES

TRABALHADOR

10 PIS - PASEP	11 Nome
20320255861	FERNANDA PEREIRA BISPO

17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF)	18 CPF	19 Data de nascimento	20 Nome da mãe
3419367/0821-SP	34193670821	23/12/1984	NELI XAVIER PEREIRA BISPO

CONTRATO

22 Causa do afastamento

24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de afastamento	27 Cod.afastamento	29 Pensão alimentícia(%) (Saque
11/01/2024	09/01/2026	09/01/2026		0.00%

30 Categoria do trabalhador
01

31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral
	60.890.928/0001-10 - SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM

Foi prestada, gratuitamente, assistência na rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo nº 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo comprovado neste ato o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, no valor de R $8699,42, o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Homologação.

As partes assistidas no presente ato de rescisão contratual foram identificadas como legítimas conforme previsto na Instrução Normativa/SRT nº 15/2010.

Fica ressalvado o direito de o trabalhador pleitear judicialmente os direitos informados no campo 155, abaixo.

_____/_____, _____ de _____ de _____.

_____
150 Assinatura do Empregador ou Preposto

_____
151 Assinatura do Trabalhador

_____
152 Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador

_____
153 Carimbo e Assinatura do Assistente

_____
154 Nome do Órgão Homologador

155 Resalvas

156 Informações à CAIXA:

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA.
Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (inciso XXIX, art. 7º da Constituição Federal/1988).

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

EMPREGADOR

01 CNPJ/CEI	02 Razão Social / Nome
59.767.921/0001-27	MUNICÍPIO DE LOURDES

TRABALHADOR

10 PIS - PASEP	11 Nome
17054630929	ROSALINA DE LIMA SILVA

17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF)	18 CPF	19 Data de nascimento	20 Nome da mãe
0007707/00154-SP	08390733803	01/11/1962	MARIA DA SILVA LIMA

CONTRATO

22 Causa do afastamento

24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de afastamento	27 Cod.afastamento	29 Pensão alimentícia(%) (Saque
11/01/2024	09/01/2026	09/01/2026		0.00%

30 Categoria do trabalhador
01

31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral
	60.890.928/0001-10 - SINDICATO DOS AUXILIARES E TECNICOS DE ENFERMAGEM

Foi prestada, gratuitamente, assistência na rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo nº 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo comprovado neste ato o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, no valor de R $8950,71, o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Homologação.

As partes assistidas no presente ato de rescisão contratual foram identificadas como legítimas conforme previsto na Instrução Normativa/SRT nº 15/2010.

Fica ressalvado o direito de o trabalhador pleitear judicialmente os direitos informados no campo 155, abaixo.

_____/_____, _____ de _____ de _____.

150 Assinatura do Empregador ou Preposto

151 Assinatura do Trabalhador

152 Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador

153 Carimbo e Assinatura do Assistente

154 Nome do Órgão Homologador

155 Resalvas

156 Informações à CAIXA:

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA.
Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (inciso XXIX, art. 7º da Constituição Federal/1988).