DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

Sexta-feira, 27 de março de 2026 **Ano X | Edição nº 1854A** **Página 1 de 27**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 3
Outros atos oficiais 3
Licitações e Contratos 25
Homologação / Adjudicação 25
Outros Atos 27

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

LEI Nº 2.556 , DE 27 DE MARÇO DE 2026

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) DO MUNICIPIO DE SALES, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$249.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação(+) **249.000,00**

02 11 01 Gabinete do Secretario

434 23.695.0012.2020.00 00 Desenvolvimento do Turismo 249.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 05 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
100 126 PROPOSTA Nº 002939/2026 - MINIST.TURISMO

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação, oriundos de repasse da União, por intermédio do Ministério do Turismo, vinculado à proposta nº 002939/2026.

Excesso: **249.000,00**

Fontes de Recurso

Artigo 3o.- A execução das despesas previstas nesta Lei fica condicionada à formalização do convênio e ao efetivo ingresso dos recursos financeiros nos cofres públicos municipais.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, 27 de MARÇO de 2026

_____

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
PREFEITO MUNICIPAL

Portarias

PORTARIA RH Nº 5090 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 10 (DEZ) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2024/2025 ao Servidor(a), CLÁUDINEIA BORGES DA SILVA N° 28.***.***-0 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°295.***.***-06 lotado na ESCOLA CLORINDA para serem gozados no dia 06/04/2026 a 15/04/2026, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 25 de março de 2026.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 5091 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 10 (DEZ) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2022/2023 ao Servidor(a), ANDERSON DE CAMARGO EUGENIO N° 32.***.***-6 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°288.***.***-02 lotado no PAÇO MUNICIPAL para serem gozados no dia 16/07/2026 a 25/07/2026, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 06 de março de 2026.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

PORTARIA RH Nº 5092 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Concede o gozo de 10 (DEZ) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2025/2026 ao Servidor(a), HAYSSA AZEVEDO DE ALMEIDA N° 60.***.***.0 SSP/SP inscrito (a) no CPF N°494.***.***-70 lotado no PAÇO MUNICIPAL para serem gozados no dia 14/04/2026 a 23/04/2026, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 27 de março de 2026.

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

.....

Outros atos oficiais

PORTARIA RH Nº 5089 DE 27 DE MARÇO DE 2026

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE,

ARTIGO 1º - Nomeia em 27 de março de 2026, o(a) Sr.(a) **ELOISE CRISTINA LEME RIBEIRO** portador(a) do RG. nº **.415612-* SSP/SP e CPF nº ***.492.958-** para a função de **RECEPCIONISTA,** classificado em 20º lugar em Concurso Público nº 01/2022, homologado em 24 de outubro de 2022, estando seus vencimentos fixados no nível II-AD.

ARTIGO 2º - A posse, deverá se verificar no prazo de trinta dias, contado da data de publicação do ato da nomeação, conforme Artigo 42, da Lei 872 de 25 de setembro de 1992.

§ 1º - A critério da autoridade nomeante o prazo previsto no Caput deste artigo poderá ser prorrogado por 30 dias, desde que assim o requeira, fundamentalmente o interessado;

§ 2º - A contagem do prazo previsto no Caput poderá ser suspensa até o Máximo 180 dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença, apurada em inspeção médica;

§ 3º - Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não se der nos prazos previstos neste artigo, conforme a Lei Municipal do estatuto.

ARTIGO 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 27 DE MARÇO 2026.

ROSELI COMPARETTO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL

.....

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O Prefeito Municipal de Sales, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2026, de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento das vagas a seguir especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização e realização do Concurso Público estão sob a responsabilidade da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública.

1.2 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração, a contar da data da publicação da homologação do referido certame, dentro do qual a municipalidade poderá efetuar nomeações em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Prefeito do Município de Sales/SP.

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

Nomenclatura	Carga Horária	Vagas	Ref.	Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no Ato da Posse
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	40h/sem.	CR	I-AD	1.563,29 + 60,00 abono	50,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)
FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO	40h/sem.	CR	IV-AD	1.716,62 + 60,00 abono	60,00	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	40h/sem.	1 + CR	IV-AD	1.716,62 + 60,00 abono	60,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) + Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria D
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40h/sem.	1 + CR	IV-AD	1.716,62 + 60,00 abono	60,00	Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) + Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria D

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

2.2 As atribuições dos cargos ofertados neste Concurso Público encontram-se previstas na Lei Municipal nº 872/1992 e suas posteriores alterações, aplicando-se integralmente suas disposições aos cargos constantes deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 **As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.**

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

3.1.1.1 A comprovação da experiência profissional dar-se-á exclusivamente no ato da posse, mediante apresentação de documentação idônea, da qual constem, de forma clara, o período de exercício e a descrição das atividades desempenhadas, admitindo-se, entre outros:

I. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
II. certidão ou declaração emitida por órgão ou entidade pública;
III. declaração do empregador, em papel timbrado, com identificação do responsável, indicando o período e as atividades exercidas;
IV. contrato de prestação de serviços acompanhado de documentos que comprovem sua execução.

3.1.1.2 A experiência profissional exigida deverá guardar relação direta e objetiva com as ocupações do cargo pretendido, sendo vedada a aceitação de experiência genérica, meramente administrativa ou desvinculada das atividades correspondentes ao cargo.

3.1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3 O(a) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com a empresa FAMA através do e-mail contato@famaconsultoria.com.br e informar o nome social pelo qual

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

3.1.4 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.5 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

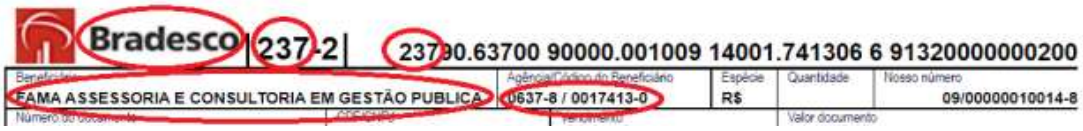
3.1.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato podendo o mesmo ser excluído do certame quando da eventual nomeação, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.2 O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/

3.3 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/ da seguinte forma:

- ✓ **Acesse o site https://famaconsultoria.selecao.net.br/;**
- ✓ **Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP;**
- ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
- ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;**
- ✓ **Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;**
- ✓ **Clique em Finalizar;**
- ✓ **Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.**
- ✓ **Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0017413-0 conforme imagem a seguir:**



- ✓ **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado pelo sistema de inscrições, no ato da inscrição, observadas as instruções constantes neste Edital.**
- ✓ **Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pagamentos efetuados por PIX, TED, DOC, transferência bancária, depósito, bem como qualquer outra forma de pagamento diversa da prevista neste Edital, ainda que realizados em favor da empresa organizadora.**
- ✓ **Após a efetivação do pagamento do boleto bancário, o candidato deverá aguardar o prazo de compensação bancária, que poderá ocorrer no período de até 48 (quarenta e oito) a 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da data do pagamento.**
- ✓ **A confirmação do pagamento e a consequente validação da inscrição somente ocorrerão após o recebimento e processamento do arquivo retorno encaminhado pela instituição bancária, responsável pela baixa dos boletos pagos.**
- ✓ **O candidato declara ciência de que a atualização do status da inscrição não ocorre de forma imediata, não sendo possível a validação automática no mesmo dia do pagamento do boleto.**

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

- ✓ **A inscrição somente será considerada efetivada e homologada após a confirmação do pagamento, devidamente processado, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o status de sua inscrição por meio da área do candidato no sistema de inscrições.**
- ✓ **Pagamentos realizados em desacordo com as disposições deste Edital não serão considerados válidos, não gerando direito à homologação da inscrição, tampouco à devolução de valores.**

3.3.1 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico https://famaconsultoria.selecao.net.br/, no período entre as **9 horas do dia 01/04/2026, até as 23 horas e 59 minutos do dia 15/04/2026** (horário de Brasília).

3.3.2 **Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) cargo público, podendo antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição trocar o cargo ou cancelar a mesma. Após efetuado o pagamento da taxa de inscrição o candidato ficará impossibilitado de cancelar ou trocar sua inscrição para outro cargo.**

3.3.3 Após o pagamento do boleto referente a taxa de inscrição, o candidato não poderá sob hipótese alguma solicitar reembolso desse valor, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.4 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Sales/SP e no Diário Oficial do Município.

3.5 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: recursos@famaconsultoria.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".

3.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.

3.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

3.9 A Comissão do Concurso Público e a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do Decreto nº 9.508/2018, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

4.2 Fica assegurada a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

4.2.1 Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionário, será adotado o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

4.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas disposições da Lei nº 13.146/2015 e demais normas regulamentadoras vigentes.

4.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, observadas as adaptações necessárias.

4.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição em campo próprio do sistema.

4.6 O candidato deverá anexar, no sistema de inscrição, laudo médico emitido por profissional habilitado, contendo:

I. a espécie e o grau ou nível da deficiência;
II. o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
III. a descrição das limitações funcionais;
IV. a indicação da compatibilidade com as atribuições do cargo, quando possível.

4.7 O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, hipótese em que poderá ser aceito laudo emitido em período superior, desde que contenha todas as informações exigidas neste Edital.

4.8 O não envio do laudo médico na forma e prazo estabelecidos implicará o indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência.

4.9 O resultado final do Concurso Público será publicado em duas listas:

I. lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos;
II. lista específica, contendo apenas os candidatos com deficiência.

4.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação.

4.11 O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência será submetido, por ocasião da posse, à avaliação por equipe multiprofissional ou médico oficial designado pela Administração Pública, que emitirá parecer conclusivo quanto à caracterização da condição de pessoa com deficiência e à compatibilidade com as atribuições do cargo.

4.12 A eventual incompatibilidade da condição declarada com as atribuições do cargo, constatada na avaliação oficial, implicará a exclusão do candidato da lista específica, permanecendo, se for o caso, na lista geral de classificação.

4.13 Poderá ser concedido tempo adicional para realização das provas, quando devidamente justificado por laudo médico, nos termos da legislação vigente.

5 *DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS*

5.1 O candidato que necessitar de atendimento ou condição especial para a realização das provas, ainda que não se enquadre como pessoa com deficiência, deverá solicitá-la no ato da inscrição, em campo próprio do sistema, indicando de forma clara e detalhada os recursos necessários.

5.2 Poderão ser concedidas condições especiais, dentre outras:

I. amamentação (candidata lactante);
II. gestação de risco;
III. limitações temporárias decorrentes de acidente, procedimento cirúrgico ou condição clínica transitória;
IV. transtornos funcionais específicos, mediante comprovação médica;
V. outras situações que demandem adaptação razoável, a critério da banca organizadora.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

5.3 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá:

I. indicar essa condição no ato da inscrição;
II. comparecer ao local de prova acompanhada de responsável legal pela guarda da criança, que permanecerá em espaço reservado;
III. permanecer em sala reservada durante o período de amamentação.

5.4 O tempo despendido para amamentação não será compensado ao final da prova.
5.5 O candidato que solicitar condição especial deverá anexar documentação comprobatória emitida por profissional habilitado, contendo:

I. descrição da condição;
II. indicação da necessidade específica;
III. prazo estimado da limitação, quando se tratar de condição temporária.

5.6 As solicitações serão analisadas observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade, podendo ser deferidas ou indeferidas mediante decisão fundamentada.
5.7 O não requerimento da condição especial no ato da inscrição implicará a impossibilidade de atendimento posterior, salvo motivo superveniente devidamente comprovado.

6 *DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO E JULGAMENTO DAS PROVAS*

6.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

PROVA OBJETIVA: para todos os cargos (caráter eliminatório e classificatório);
PROVA PRÁTICA: para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas (caráter eliminatório e classificatório)

6.2 As provas e fases do Concurso Público serão distribuídas da seguinte forma:

TABELA 1
CARGOS COM PROVA ÚNICA

Cargos	Fase	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Valor Total	Caráter
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino Fiscal de Serviço Público	Única	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais e Locais	10 10 10	4.00 3.00 3.00	40.00 30.00 30.00	Eliminatório e Classificatório
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**---------**	**100.00**	**---------**

6.2.1 Serão considerados aprovados os candidatos aos cargos constantes na Tabela 1 que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, equivalente a 50 (cinquenta) pontos.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

TABELA 2
CARGOS COM PROVA OBJETIVA + PRÁTICA

Cargos	Fase	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Valor Total	Caráter
Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais e Locais Conhecimento Específico	10 5 5 10	2.00 1.50 1.50 2.50	20.00 7.50 7.50 25.00	Eliminatório e Classificatório
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**	**---------**	**60.00**	**---------**
	2ª	Prática	Conforme disposição no Anexo II	---------	----------	40.00	Eliminatória e Classificatória
	TOTAL GERAL			**---------**	**---------**	**100.00**	**---------**

6.2.2 Serão considerados aprovados os candidatos aos cargos constantes na Tabela 2 que obtiverem aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, equivalente a 30 (trinta) pontos.

6.2.2.1 A pontuação obtida na Prova Prática será somada a nota da Prova Objetiva.

6.2.3 Será eliminado do certame o candidato que não atingir o percentual mínimo exigido na Prova Objetiva ou que não realize as demais fases exigidas neste Edital.

6.2.4 A nota final será composta pela soma das fases previstas para cada cargo, conforme tabelas deste Edital.

7 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva para todos os cargos será realizada no dia **26/04/2026, às 9 horas** em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município, bem como a Prova Prática será realizada no dia **10/05/2026 em local e horário a ser divulgado no ato da convocação.**

7.2 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto.

7.4 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

7.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

7.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva.

7.7 Durante a realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações de qualquer natureza.

7.8 Será vedado o uso ou porte de quaisquer aparelhos eletrônicos ou dispositivos tecnológicos, tais como: telefone celular, smartphone, tablet, relógio de qualquer espécie (analógico, digital ou smartwatch), agenda eletrônica, calculadora, notebook, netbook, ultrabook, palmtop, e-reader, fones de ouvido, headset, dispositivos de áudio, gravadores, câmeras fotográficas, filmadoras, pen drive, HD externo, modem, roteador portátil, controle remoto, controle de alarme de veículo, receptores ou transmissores de dados e mensagens, bem como qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação, ainda que desligado.

7.9 Caso o aparelho eletrônico, ainda que acondicionado conforme orientação da fiscalização, emita qualquer sinal sonoro, vibração, alarme ou iluminação durante a realização da prova, o candidato será eliminado do certame.

7.10 Poderá ser utilizado detector de metais a qualquer momento, inclusive durante a realização da prova e na entrada ou saída dos sanitários, sendo eliminado o candidato que se recusar à inspeção.

7.11 Será igualmente proibido o uso de óculos escuros, protetores auriculares, gorros, chapéus, bonés ou quaisquer acessórios de chapelaria, ressalvados os casos devidamente justificados por motivo médico e previamente autorizados pela organização do certame.

7.12 O candidato será o único responsável pela guarda de seus pertences, devendo mantê-los acondicionados conforme orientação dos fiscais, sob pena de eliminação.

7.13 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.

7.14 A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas para todos os cargos, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.

7.15 Ao início da prova, cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas, que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

7.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.

7.17 **O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas levando consigo o Caderno de Questões, após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da aplicação da prova.**

7.18 Durante a realização das provas, o candidato poderá ausentar-se da sala exclusivamente em caso de necessidade fisiológica temporária, mediante solicitação e autorização do fiscal de sala.

7.18.1 A saída será permitida somente com o devido acompanhamento de fiscal designado pela organização do certame, permanecendo o candidato sob fiscalização durante todo o período de afastamento.

7.18.2 Não será permitida a saída simultânea de candidatos da mesma sala, salvo autorização expressa da coordenação do local de provas.

7.18.3 O candidato não poderá portar quaisquer materiais, objetos ou equipamentos eletrônicos durante o deslocamento ao sanitário, sendo facultado à organização proceder à inspeção por meio de detector de metais antes da saída e no retorno à sala.

7.18.4 O tempo despendido para atendimento de necessidade fisiológica não será compensado ao final da prova.

7.18.5 A recusa do candidato em submeter-se à fiscalização ou às orientações da equipe de aplicação implicará eliminação do certame.

7.19 Ao término das provas, o candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas e entregá-lo ao fiscal de sala, que será o único documento válido para a correção.

7.20 O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões, não podendo alegar

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

desconhecimento das informações posteriormente.

7.21 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.22 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.

7.23 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

7.24 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, dupla marcação ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas.**

7.25 A Comissão do Concurso Público, a Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.

7.26 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.27 A Comissão Organizadora poderá, por motivo de caso fortuito, força maior ou necessidade devidamente justificada, alterar datas, horários ou locais de realização das provas, bem como adiar ou anular quaisquer etapas do certame.

7.28 Qualquer alteração será devidamente divulgada por meio de publicação em Edital Complementar e/ou comunicação oficial aos candidatos, garantindo-se ampla publicidade e transparência.

8 *DA PROVA OBJETIVA*

8.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

9 *DA PROVA PRÁTICA*

9.1 A realização da Prova Prática aos cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas será no dia 10/05/2026 em horário a ser divulgado na convocação para a Prova Prática.

9.2 Os critérios de avaliação desta fase, encontram-se estabelecidos no Anexo II do Edital.

9.2.1 A pontuação obtida na Prova Prática será somada à nota da Prova Objetiva e só será convocado para realização da Prova Prática o candidato que obtiver aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, equivalente a 30 (trinta) pontos.

10 *DOS RECURSOS*

10.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Sales/SP e Diário Oficial do Município.

10.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

10.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na ÁREA DO CANDIDATO, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua FUNDAMENTAÇÃO e clique no botão enviar.

10.4 Será admitido ao candidato apresentar um recurso para cada questão, sendo automaticamente desconsiderados os recursos posteriores de igual teor interpostos pelo mesmo candidato para a mesma questão.

10.5 No caso de deferimento dos recursos impetrados e havendo necessidade de alteração ou anulação de questões, todos os cadernos de questões que envolverem tais conteúdos serão corrigidos novamente atribuindo assim a pontuação correta aos candidatos. No caso de anulação de questões os pontos serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

10.6 A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.7.1 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das demais fases, deverá impetrar recurso contra as mesmas seguindo as mesmas orientações constantes no item 10.3.

10.7.2 O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

11 *DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE*

11.1 Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

✓ Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que tenha exercido a função de Jurado, devendo anexar atestado comprobatório no ato da inscrição. (art.440 do CPP);

✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso, e/ou Língua Portuguesa aos demais empregos cuja prova não tenha questões específicas;

✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;

✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência, mediante comprovação documental.

12 *DA CLASSIFICAÇÃO FINAL*

12.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida.

12.2 A lista de classificação final será divulgada nos sites do município e da Empresa FAMA Assessoria e Consultoria em Gestão Pública, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Sales/SP e Diário Oficial do Município.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação e posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Sales/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.

13.2 A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Sales/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.

13.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Sales/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

13.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Sales/SP.

13.5 Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

13.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

13.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Sales/SP, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

13.8 Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.

13.10 Antes da nomeação e posse, o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Sales/SP.

13.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo no qual venha a ser investido.

13.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

14 DO SIGILO, DA SEGURANÇA E DAS CONDUTAS VEDADAS

14.1 O conteúdo das provas, bem como todos os materiais, procedimentos e atos relativos ao Concurso Público, são protegidos por sigilo e integram patrimônio intelectual da Administração Pública, sendo vedada sua reprodução, gravação, divulgação ou compartilhamento por qualquer meio.

14.2 É expressamente proibido ao candidato:

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

I. realizar qualquer tipo de registro, gravação, filmagem, fotografia ou reprodução das provas, do cartão de respostas, da folha definitiva de redação, da prova prática ou de qualquer material do certame, por qualquer meio físico, eletrônico ou digital;

II. portar, utilizar ou manter consigo, ainda que desligado, qualquer equipamento apto à captação, armazenamento, transmissão ou recepção de dados, imagens ou sons, salvo quando expressamente autorizado pela organização;

III. divulgar, compartilhar, transmitir, publicar ou tornar público, em redes sociais, aplicativos de mensagens, plataformas digitais ou quaisquer outros meios, conteúdos relacionados às provas ou aos procedimentos do certame;

IV. praticar qualquer ato que comprometa a lisura, a transparência, a segurança ou o sigilo do Concurso Público.

14.3 O descumprimento das disposições deste item implicará a eliminação imediata do candidato, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização da prova, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

14.4 A organização do Concurso Público poderá, a qualquer tempo, adotar providências para apuração de responsabilidade, inclusive com anulação de provas, invalidação de resultados, comunicação às autoridades competentes e propositura das medidas judiciais cabíveis.

14.5 A tentativa de fraude ou violação ao sigilo sujeitará o candidato às penalidades previstas na legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas a crimes contra a fé pública e à fraude em certames de interesse público, inclusive após a realização da prova.

15 DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DA DIVULGAÇÃO DAS PROVAS

15.1 O conteúdo das provas, bem como seus critérios de elaboração, correção e avaliação, constitui material protegido, de uso exclusivo da organização do Concurso Público.

15.2 A divulgação do caderno de provas, quando prevista, ocorrerá exclusivamente pelos meios oficiais definidos neste Edital, em data e forma previamente estabelecidas.

15.3 É vedada ao candidato a reprodução, comercialização, distribuição ou utilização do conteúdo das provas para quaisquer finalidades que não aquelas previstas no presente certame, sob pena de eliminação e adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento.

16.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Sales/SP o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei de Responsabilidade Fiscal.

16.3 A aprovação no Concurso Público não gera direito subjetivo à nomeação imediata, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do certame, à existência de vagas e ao interesse da Administração Pública.

16.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital Complementar, devidamente publicado.

16.5 A Prefeitura Municipal de Sales/SP reserva-se o direito de anular ou revogar o Concurso Público por motivo de interesse público devidamente justificado, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando cabível.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

16.6 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), exclusivamente para fins relacionados à execução deste Concurso Público.

16.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Sales/SP para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Concurso Público, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, observada a legislação vigente.

16.9 A inexatidão das informações ou irregularidades constatadas a qualquer tempo poderão implicar eliminação do candidato.

16.10 Os casos omissos relativos às fases de prova, critérios de aplicação e procedimentos técnicos serão resolvidos pela Banca Examinadora, observadas as disposições deste Edital e a legislação vigente.

16.11 A interpretação das disposições deste Edital e a aplicação dos critérios de avaliação das provas são de competência exclusiva da Banca Examinadora e da Comissão Organizadora do Concurso Público, observados os princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

16.12 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuição de Funções
Anexo II - Programa de Provas Objetiva e Prática
Anexo III – Cronograma de Execução

Município de Sales/SP, 27 de março de 2026.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
Prefeito do Município

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

- Executar, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio operacional, administrativo e de manutenção no âmbito da Administração Municipal. Receber, conferir, distribuir e encaminhar correspondências internas e externas, bem como realizar entregas externas quando necessário.
- Auxiliar na execução de atividades simples da área administrativa, incluindo organização de documentos, anotações e controle de materiais. Realizar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos, incluindo varrição, lavagem, higienização de pisos, paredes, vidros, móveis e equipamentos.
- Executar serviços de copa e cozinha, quando necessário, bem como coleta e descarte de resíduos.
- Transportar, carregar e descarregar materiais diversos.
- Realizar manutenção básica de limpeza e conservação de banheiros, salas e demais dependências públicas, garantindo condições adequadas de higiene.
- Executar atividades de jardinagem simples, incluindo rega e cuidados com plantas ornamentais.
- Controlar e solicitar reposição de materiais de limpeza e consumo. Auxiliar no recebimento, armazenamento e organização de gêneros e materiais.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE SERVIÇO PÚBLICO

- Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento das legislações municipais relativas a obras, posturas, atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.
- Atuar na fiscalização de obras públicas e particulares, loteamentos, estabelecimentos comerciais, feiras livres, mercados, publicidade, propaganda e transporte.
- Verificar a regularidade de alvarás, licenças e autorizações, bem como o cumprimento das normas de saúde pública, segurança e abastecimento.
- Realizar vistorias em imóveis, atividades e serviços no âmbito do Município, lavrando notificações, autos de infração e aplicando penalidades quando cabível.
- Acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas ao transporte coletivo e escolar, bem como atividades ambulantes e comércio de alimentos.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- Operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte utilizados em serviços públicos, incluindo atividades de manutenção urbana, obras e transporte de materiais.
- Executar serviços de nivelamento, compactação, escavação e movimentação de materiais, conforme necessidade.
- Operar os equipamentos observando as normas de segurança e procedimentos operacionais.
- Realizar abastecimento, controle de utilização e manutenção básica dos equipamentos, incluindo lubrificação e pequenos reparos.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

- Auxiliar nas atividades operacionais relacionadas às obras e serviços da Administração Municipal.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, utilizados em obras e serviços públicos, incluindo terraplanagem, escavação, compactação e movimentação de materiais.
- Realizar atividades como nivelamento de terrenos, escavação, remoção de solo, transporte de cargas e execução de serviços correlatos.
- Operar os comandos de direção, marcha e movimentação dos equipamentos, observando as normas de segurança.
- Efetuar o abastecimento, controle de uso e operação das máquinas.
- Realizar manutenção preventiva básica, incluindo lubrificação, limpeza e pequenos reparos, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos.
- Auxiliar nas atividades de carga, descarga e deslocamento de máquinas, conforme necessidade do serviço.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

NIVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa:

- Leitura, compreensão e interpretação de textos diversos.
- Identificação de ideia principal e informações explícitas no texto.
- Ortografia oficial.
- Separação silábica.
- Classificação quanto ao número de sílabas.
- Sinônimos e antônimos.
- Uso de letras maiúsculas e minúsculas.
- Pontuação: ponto final, vírgula, ponto de interrogação, exclamação e dois pontos.
- Substantivo, adjetivo e verbo (noções básicas).
- Singular e plural.
- Masculino e feminino.
- Concordância verbal e nominal (noções básicas).
- Formação e organização de frases.

Matemática e Raciocínio Lógico:

- Números naturais, inteiros e racionais (noções básicas).
- Sistema de numeração decimal.
- Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- Problemas envolvendo as quatro operações.
- Frações e números decimais (noções básicas).
- Porcentagem simples.
- Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade.
- Sistema monetário brasileiro.
- Raciocínio lógico básico.
- Resolução de situações-problema do cotidiano.

Conhecimentos Gerais e Locais:

- Aspectos históricos, geográficos e culturais do município de Sales.
- Organização administrativa municipal.
- Meio ambiente e cidadania.
- Ética no serviço público.
- Noções de convivência social e responsabilidade coletiva.

Obs.: Os conteúdos programáticos serão abordados em nível compatível com a escolaridade exigida para o cargo.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

NIVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:

- Compreensão, interpretação e análise de textos verbais e não verbais.
- Tipologia e gêneros textuais.
- Ortografia oficial.
- Acentuação gráfica.
- Emprego das classes de palavras.
- Estrutura e formação de palavras.
- Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos).
- Pontuação.
- Concordância nominal e verbal.
- Regência nominal e verbal.
- Crase.
- Colocação pronominal.
- Termos da oração (sujeito, predicado, complementos e adjuntos).
- Período simples e composto.
- Coesão e coerência textual.
- Figuras de linguagem.
- Redação Oficial (noções básicas).

Matemática e Raciocínio Lógico:

Matemática:

- Conjuntos numéricos.
- Operações fundamentais.
- Frações e números decimais.
- Razão e proporção.
- Regra de três simples e composta.
- Porcentagem.
- Juros simples e compostos (noções básicas).
- Equações e sistemas do 1º grau.
- Sistemas de medidas.
- Geometria plana (área e perímetro).
- Noções de geometria espacial (volume).
- Análise e interpretação de tabelas e gráficos.
- Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico:

- Estruturas lógicas.
- Lógica proposicional: proposições, conectivos, negação e equivalências.
- Tabelas-verdade.
- Sequências lógicas e numéricas.
- Problemas de raciocínio lógico.
- Análise combinatória (noções básicas).
- Probabilidade básica.
- Argumentação lógica.
- Diagramas lógicos.
- Resolução de problemas envolvendo lógica e raciocínio analítico.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Conhecimentos Gerais e Locais:

- Atualidades e fatos relevantes do Brasil e do mundo.
- Aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais do Município de Sales.
- Organização política e administrativa do Brasil e do Município.
- Administração pública municipal.
- Ética e cidadania.
- Meio ambiente e sustentabilidade.
- Políticas públicas e serviços públicos municipais.
- Noções de direitos e deveres do cidadão.

Obs.: Os conteúdos programáticos serão abordados em nível compatível com a escolaridade exigida para o cargo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

As normas técnicas e legislações aplicáveis deverão ser consideradas com suas alterações e atualizações até a data da publicação do edital.

Operador de Máquinas Leves:

- Operação de máquinas leves utilizadas em serviços públicos: tratores, minicarregadeiras, compactadores, roçadeiras mecanizadas e equipamentos similares.
- Execução de serviços de limpeza urbana, manutenção de vias e conservação de áreas públicas.
- Técnicas básicas de nivelamento e compactação de solo.
- Movimentação de pequenos volumes de materiais.
- Noções básicas de funcionamento de máquinas: sistemas mecânicos e hidráulicos.
- Manutenção preventiva básica: limpeza, lubrificação, verificação de níveis (óleo, água e combustível).
- Procedimentos de abastecimento e conservação de equipamentos.
- Normas de segurança no trabalho com máquinas leves.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.
- Direção defensiva.
- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) aplicado à condução de veículos.
- Sinalização de segurança em serviços públicos.
- Noções básicas de preservação ambiental.
- Conservação e uso adequado de equipamentos públicos.

Operador de Máquinas Pesadas:

- Operação de máquinas pesadas utilizadas em obras públicas: escavadeira hidráulica, retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compactador e trator de esteira.
- Técnicas de terraplenagem: escavação, corte, aterro, nivelamento e compactação de solos.
- Leitura básica do terreno e execução de serviços em obras de infraestrutura.
- Movimentação, carga e descarga de materiais (terra, brita, areia e similares).

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

- Estabilidade do solo e segurança em escavações.
- Sistemas de funcionamento de máquinas pesadas: hidráulico, mecânico e elétrico.
- Manutenção preventiva e corretiva básica: lubrificação, inspeção, identificação de falhas simples.
- Procedimentos operacionais: abastecimento, controle de uso e conservação dos equipamentos.
- Normas de segurança no trabalho com máquinas pesadas.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Prevenção de acidentes e riscos operacionais.
- Direção defensiva aplicada à operação de máquinas.
- Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) aplicado à condução de veículos e equipamentos.
- Sinalização de obras e segurança em vias públicas.
- Noções de responsabilidade do operador em serviços públicos.
- Noções de preservação ambiental em atividades de terraplenagem e movimentação de solo.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

PROVA PRÁTICA

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS

Para os cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, a prova prática consistirá na avaliação da capacidade do candidato em operar o equipamento disponibilizado, compreendendo:

- identificação dos comandos e funcionamento do equipamento;
- verificação prévia das condições de uso;
- partida e operação;
- execução de tarefa prática compatível com as atribuições do cargo;
- condução e manuseio adequado do equipamento.

A atividade será definida pela banca examinadora no momento da prova, de acordo com o tipo de equipamento disponibilizado.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:
A avaliação será realizada com base no desempenho do candidato, observando as normas técnicas e de segurança, considerando:

I – Verificação do Equipamento (05 pontos)
- inspeção visual básica
- checagem de condições de uso

II – Conhecimento Operacional (05 pontos)
- identificação do painel
- domínio dos comandos

III – Segurança na Operação (5 pontos)
- uso adequado de EPIs
- condução segura
- respeito às normas de segurança

IV – Habilidade na Operação (15 pontos)
- controle do equipamento
- precisão na execução
- domínio dos movimentos

V – Produtividade e Execução da Tarefa (10 pontos)
- execução correta da atividade proposta
- aproveitamento do tempo
- resultado final da tarefa

Tempo máximo para execução da prova: 10 minutos
A prova prática será avaliada na escala de “0” (zero) a “40” (quarenta) pontos.
Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 20 (vinte) pontos na prova prática que serão somados a pontuação da Prova Objetiva.

Observação: A complexidade da tarefa será compatível com o tipo de equipamento (máquina leve ou pesada), respeitando as atribuições do cargo.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(Datas prováveis sujeitas a alterações)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	27/03/2026
Período de Inscrição	01/04 à 15/04/2026
Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório)	01/04 à 15/04/2026
Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos	16/04/2026
Prazo para recurso das Inscrições	17 à 19/04/2026
Homologação dos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas	20/04/2026
Realização das Provas Objetivas	**26/04/2026**
Divulgação do Gabarito Provisório	27/04/2026
Prazo de Recurso do Gabarito	28 e 29/04/2026
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas	04/05/2026
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas e Dissertativa (Redação)	04 e 05/05/2026
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para a Prova Prática	06/05/2026
Realização das Provas Práticas	**10/05/2026**
Resultado Provisório da Prova Prática	12/05/2026
Prazo de Recurso – Resultado Provisório da Prova Prática	13 e 14/05/2026
Resultado Final da Prova Prática e Homologação do Concurso Público	15/05/2026

Obs.: As datas acima especificadas poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do certame.

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

TERMO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

Eu, Josemar Francisco de Abreu, Prefeito Municipal de Sales/SP, em cumprimento do julgamento proferido no **Processo Licitatório n.º 010/2026**, **Dispensa Eletrônica n.º 007/2026**, resolvo **ADJUDICAR** o objeto da referida Dispensa à empresa proponente:

- **VALENTE & TERCIANO LTDA.**, pelo valor global de **R$ 53.100,00 (cinquenta e três mil e cem reais).**

Com fulcro no artigo 75, inciso I da Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto n.º 2.696 de 17 de março de 2023 e Decreto n.º 2.756 de 27 de dezembro de 2023, **HOMOLOGO** o julgamento proferido pela Agente de Contratação no **Processo Licitatório n.º 010/2026**, **Dispensa Eletrônica n.º 007/2026**.

Desta forma, **CONVOCO** o licitante vencedor para assinatura do Contrato Administrativo, nos termos do artigo 90, da Lei n.º 14.133/21, no prazo de **03 (três) dias úteis**, nos seguintes horários: das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Sales, 26 de março de 2026.

Josemar Francisco de Abreu
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Eu, Josemar Francisco de Abreu, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições, resolvo **HOMOLOGAR** a adesão a Ata de Registro de Preços n.º 25/2025, relativa ao Processo Administrativo n.º 020.00008255/2025-11, Pregão Eletrônico n.º 90007/2025, junto a Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura E Logística – SEMIL, cujo objeto é "REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE CAMINHÕES COLETORES E COMPACTADORES DE LIXO, CAMINHÕES OU VEÍCULOS LEVES PARA COLETA SELETIVA E CAMINHÕES TRITURADORES DE GALHOS, NO ÂMBITO DO FUNDO ESTADUAL DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA POLUIÇÃO – FECOP DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS UNIDADES PARTICIPANTES", com o intuito de adquirir, nos termos, condições e especificações contidas na aludida Ata, tendo em vista atenderem ás necessidades deste órgão, a saber:

EMPRESA: VOLKSWAGEN TRUCK & BUS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA., CNPJ n.º 06.020.318/0001-10.

Item Ún.	Descrição	Quant. (Unid.)	Valor unit. (R$)	Valor total (R$)
1	**CAMINHÃO COLETOR COMPACTADOR 10m3 basculante 4X2 (TOCO)** Marca: Volkswagem, Modelo: Constellation 18.260	01	R$ 605.900,00	R$ 605.900,00
SOMA TOTAL:				R$ 605.900,00

Tendo em vista a manifestação expressa do Sr. Luiz Fernandes Francisquini, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, e verificada a oportunidade e conveniência para esta Administração Pública, **HOMOLOGO** o presente Termo de Homologação de Adesão a Ata de Registro de Preços.

Desta forma, **CONVOCO** a empresa para assinatura Ata de Adesão, nos termos do artigo 90, da Lei n.º 14.133/21, no prazo de **03 (três) dias úteis**, nos seguintes horários: das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Sales/SP, 27 de março de 2026.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU:21985386879
Assinado de forma digital por JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU:21985386879
Dados: 2026.03.27 08:15:08 -03'00'

Josemar Francisco de Abreu
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

Outros Atos

DECISÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Processo nº 002/2026

Objeto: Atendimento especializado a pessoas com deficiência intelectual e Transtorno do Espectro Autista, mediante oferta de atendimentos terapêuticos, pedagógicos e acompanhamento por equipe multiprofissional da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Novo Horizonte/SP.

DECISÃO

À vista dos elementos constantes no presente processo administrativo nº 002/2026, e considerando a regularidade dos atos praticados, bem como o parecer favorável da assessoria jurídica, **HOMOLOGO** o procedimento realizado, cujo objeto consiste na prestação de serviços de atendimento especializado a pessoas com deficiência intelectual e Transtorno do Espectro Autista, mediante oferta de atendimentos terapêuticos, pedagógicos e acompanhamento por equipe multiprofissional, a ser executado pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Novo Horizonte/SP.

Determino, ainda, que sejam adotadas as providências necessárias para a formalização do respectivo instrumento contratual, nos termos da legislação vigente.

Publique-se.

Cumpra-se.

Sales, 25 de março de 2026

Atenciosamente,

Josemar Francisco de Abreu

Prefeito Municipal

.....