

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS** Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **“PROCESSO SELETIVO “** para o preenchimento de vagas para funções temporárias abaixo especificadas, na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e de acordo com as Leis Municipais pertinentes e normatizado pelo presente Edital de Processo Seletivo que será regido pelas instruções a seguir:

**PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**2. DAS FUNÇÕES – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>Enfermeiro</b>	Curso Superior em Enfermagem	CR	40 H	<b>Ref .19 ADM – 4.536,52</b> + Auxílio Alimentação
<b>Agente Organizacional</b>	Ensino Médio Completo	CR	40 H	<b>Ref .03 ADM – 1.5018,00</b> + Auxílio Alimentação
<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal com registro no CRO- (Conselho Federal e Regional de Odontologia )	CR	40 H	<b>Ref .02 ADM – 1.518,00</b> + Auxílio Alimentação

Legenda: CR – Cadastro Reserva.

- 2.2. As atribuições das funções temporárias constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.
- 2.3. **O valor da Taxa de Inscrição deste Edital será de R\$ 50,00 por função temporária inscrita.**
- 2.4. O período de aplicação das provas será o seguinte:
- 2.5. Serão admitidas apenas 1 (uma) inscrição para função temporária.

**3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.
- 3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br), somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.
- 3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.
- 3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

- 3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:
- a) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- 3.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.
- 3.8. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.6 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.
- 3.10. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do processo seletivo deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.
- 3.12. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar a função temporária para o qual pretende concorrer.
- 3.14. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
**C.N.P.J: 67.662.544/0001-90**

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

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

3.21. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido na função temporária se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
- d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- g) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- k) Possuir o requisito mínimo de habilitação para a função.

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

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

**4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

ofertadas para cada função temporária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

**6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

6.1. O Processo Seletivo constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todas as funções temporárias.

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

6.2.1 - A **Prova Escrita Objetiva** conterà 25 (vinte e cinco) questões.

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

6.2.3 - O candidato que não obter pontuação na prova objetiva escrita será eliminado do Processo Seletivo.

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
**C.N.P.J: 67.662.544/0001-90**

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

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

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

6.10. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

6.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**7. DAS NORMAS**

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

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

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

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

**8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. Para as funções Enfermeiro e Auxiliar de Consultório Dentário a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 25 (vinte e cinco) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

8.2. Para a função de Agente Organizacional a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 25 (vinte e cinco) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00
Informática	05	5,00	25,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

**9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

9.2. Será considerado aprovado/classificado na prova objetiva o candidato que não obtiver nota zero.

**10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br) a partir das 17h00.

**11. DOS RECURSOS**

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

11.2 Caberão recursos contra:

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

11.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, através da ferramenta que estará disponível na “Área do Candidato” junto ao endereço eletrônico [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

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

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

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

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

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

**12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
- d) maior pontuação na prova de matemática.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

e) candidato mais idoso.

f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

**13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL**

13.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

**14. DO RESULTADO PRELIMINAR**

14.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

**15. DO RESULTADO FINAL**

15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site [www.valespe.com.br](http://www.valespe.com.br).

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

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

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

16.3. A Prefeitura Municipal de Emilianópolis - SP e a Valespe Concursos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

16.4 – Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo as folhas de respostas serão incineradas.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
**C.N.P.J: 67.662.544/0001-90**

16.6. A validade do presente Processo Seletivo será (de 1 ano) podendo haver prorrogação por mais um ano, a critério da Prefeitura Municipal de Emilianópolis.

16.7. A convocação para contratação temporária dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação.

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

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

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

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

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

16.13. O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e - social); atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 2 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

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

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

16.19. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

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

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

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

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

16.24. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site da Prefeitura Municipal de Emilianópolis/SP <https://www.emilianopolis.sp.gov.br/>.

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

16.26. A contratação temporária será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente processo seletivo, em sintonia a rotatividade da lista classificatória,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

retornando ao primeiro classificado de cada função tão somente após a convocação de todos os candidatos classificados.

16.27. Ocorrendo a situação prevista no item anterior, com a rotatividade (retornando ao primeiro classificado após a convocação de todos) e ainda não existindo interessados nas aulas temporárias existentes, a administração pública municipal, poderá por meio de decreto regulamentar utilização da lista de classificação dos candidatos remanescentes de outra função temporária para fins de contratação temporária da função que esgotou a lista classificatória.

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

**Emilianópolis, 07 de fevereiro de 2025**

**ELTON MUNHOZ DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Evento</b>	<b>Data Provável</b>
Publicação do Edital de Abertura	07/02/2025
<b>Período de Inscrições</b>	<b>10/02/2025 a 20/02/2025</b>
Prazo final para solicitação de isenção	12/02/2025
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	13/02/2025
<b>Data final para pagamento do boleto bancário</b>	<b>20/02/2025</b>
Edital de Homologação das Inscrições	24/02/2025
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	27/02/2025
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>09/03/2025</b>
Divulgação de Gabarito Preliminar	11/03/2025
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	14/03/2025
<b>Edital de Resultado Final</b>	<b>19/03/2025</b>

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS**

**CONHECIMENTO COMUM A TODAS AS FUNÇÕES:**

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

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

**CARGO AGENTE ORGANIZACIONAL**

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

**Informática:** MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Enfermeiro:** Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) (1 questão). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. (2 questões) Lei Orgânica Municipal (2 questões).

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Enfermeiro – Lei Complementar nº 88/2022.**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas as equipes do sistema Municipal de Saúde, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições clínicas, junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;os, conforme fluxo estabelecido pela rede municipal; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**Agente Organizacional – Lei Complementar nº 100/2024.**

Auxiliar quando solicitado apoio aos professores nos procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas) e cuidados dos estudantes; observar o estado geral dos estudantes, no momento da chegada e da saída e informar à direção, quaisquer fatos relevantes;

Supervisionar as vestimentas e os pertences de cada estudante, auxiliando na guarda em sua mochila e cuidar para que não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas sérias e outros; Orientar, proteger e cuidar para que o estudante permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; Cooperar no processo de integração e inserção do estudante no ambiente escolar e vice-versa, constituindo-se em agente de promoção de inclusão; Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha afetar o estudante no âmbito escolar, estando presente na entrada e saída dos alunos; Estimular o desenvolvimento do estudante, respeitando os seus valores, individualidade, faixa etária e os diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; Auxiliar nas atividades lúdicas, artísticas e no monitoramento dos estudantes em atividades na unidade escolar ou fora dela; Perceber possíveis situações de risco para os estudantes, principalmente quando da prática de novas atividades e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EMILIANÓPOLIS**  
C.N.P.J: 67.662.544/0001-90

comunicar o professor e gestores da escola a situação observada; Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam os estudantes com necessidades educacionais que for necessário.

O aluno não pode correr o risco de cair do veículo; cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros, joguem quaisquer objetos pelas janelas ou que coloquem quaisquer partes do corpo para fora; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos lares; Auxiliar os alunos em caso de emergência (vomito, dor de cabeça, mal estar, etc.) e avisar imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar; Verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota, faça uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos; controlar a abertura das janelas, verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor; Antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados; Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos; Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos; Estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum; Estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo, e interferir em qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do transporte coletivo; Fazer uso do uniforme durante todo o horário de trabalho e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência assim como ser responsável pelo acesso de todos pelos portões, controlando a entrada e saída.

**Auxiliar de Consultório Dentário – Lei Complementar nº 02/99, alterado pela Lei Complementar nº 51/2007.**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Manipular materiais de uso odontológico; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.