



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP

(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS – PROVA OBJETIVA

CARGOS, PERÍODO DAS PROVAS E TAXAS DE INSCRIÇÃO

CARGO	PERÍODO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Sepultador	Manhã	R\$ 14,16
Auxiliar de Farmácia	Manhã	R\$ 16,52
Farmacêutico	Manhã	R\$ 22,81
Contador	Manhã	R\$ 22,81
Psicólogo	Manhã	R\$ 22,81

ATENÇÃO: será permitida uma única inscrição por candidato. Todas as provas serão realizadas pela manhã. Não haverá prova de títulos.

DATAS PRINCIPAIS

EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do edital de abertura	07/10/2026
Período de inscrições	08 a 30/10/2026
Pedidos de isenção	08 a 09/10/2026
Pagamento da taxa de inscrição	30/10/2026
Realização da prova objetiva	08/11/2026
Resultado final	17/11/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

SUMÁRIO

1. Disposições iniciais	3
2. Cargos e vencimentos	4
3. Inscrições	4
4. Pessoas com deficiência	6
5. Homologação das inscrições	7
6. Etapas do concurso	7
7. Prova objetiva	7
8. Composição da prova objetiva	9
9. Classificação e nota final	9
10. Gabarito preliminar	10
11. Recursos	10
12. Critérios de desempate	11
13. Resultado final e homologação	11
14. Nomeação, posse e exercício	12
15. Disposições finais	13
Anexo I – Quadro de cargos	15
Anexo II – Cronograma	16
Anexo III – Conteúdo programático	17
Anexo IV – Atribuições dos cargos	39
Anexo V – Autodeclaração de hipossuficiência	44



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Concurso Público e no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições para CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de cargos efetivos de SEPULTADOR, AUXILIAR DE FARMÁCIA, FARMACÊUTICO, CONTADOR e PSICÓLOGO, sob regime jurídico estatutário, observados o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, as Leis Complementares Municipais nº 3.256/2001 e nº 3.257/2001, as Leis Complementares Municipais nº 5.418/2026 e nº 5.445/2026, suas alterações e a legislação aplicável, mediante as regras deste Edital e de seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público será executado pela VALE DO NOROESTE CONCURSO E TREINAMENTO LTDA / VALESPE CONCURSOS, com sede na Avenida Amazonas, nº 1083, Sala 06, Zona 3, Cianorte/PR, site www.valespe.com.br, telefone (44) 3401-0284 e e-mail valedonoroeste@gmail.com, sob supervisão da Comissão Especial designada pelo Decreto Municipal nº 9.953, de 5 de outubro de 2026.

1.2. Integram este Edital o Anexo I, com o quadro de cargos, requisitos, vagas, jornadas, vencimentos, taxas e prova; o Anexo II, com o cronograma; o Anexo III, com o conteúdo programático; o Anexo IV, com as atribuições dos cargos; e o Anexo V, com a autodeclaração de hipossuficiência.

1.3. Os atos do certame serão divulgados no site www.valespe.com.br e nos meios oficiais do Município, inclusive o Diário Oficial Eletrônico, acessível pelo site www.lucelia.sp.gov.br, conforme a natureza de cada publicação.

1.4. O candidato deverá acompanhar as publicações do concurso e manter atualizados os seus dados de contato, sendo de sua responsabilidade conhecer as datas, os horários, os resultados e as convocações.

1.5. Após a homologação final, as convocações e os atos de nomeação serão divulgados pelo Município nos meios oficiais indicados neste Edital.

1.6. A inscrição implica conhecimento e aceitação das regras deste Edital, de seus anexos e das retificações regularmente publicadas.

1.7. A execução operacional das inscrições, das provas, da correção e da análise dos recursos caberá à organizadora, sob supervisão da Comissão, preservadas as atribuições legais da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

2. DOS CARGOS E VENCIMENTOS

2.1. Os cargos, requisitos de ingresso, quantitativos de vagas, cargas horárias, vencimentos e taxas de inscrição são os indicados no Anexo I. Todos os cargos terão prova objetiva no período da manhã.

2.2. O provimento dos cargos será efetivo, sob regime estatutário, observada a legislação municipal pertinente. Todos os servidores municipais estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

2.3. Os vencimentos de Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico e Contador indicados no Anexo I correspondem aos valores informados pelo Setor de Recursos Humanos no Ofício nº 136/2026/RH. Vantagens legalmente devidas observarão os requisitos próprios de concessão, sem incorporação automática ao vencimento informado.

2.4. O local de lotação e a distribuição da jornada serão definidos pelo Município de acordo com as atribuições do cargo e os limites legais, sem alteração da carga horária fixada em lei.

2.5. A oferta de vagas será observada individualmente por cargo, respeitadas a ordem de classificação, as reservas legais e os direitos dos candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo site www.valespe.com.br, no período indicado no Anexo II, mediante preenchimento do formulário eletrônico e aceitação das regras do certame.

3.2. O candidato deverá informar corretamente nome, CPF, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail e cargo pretendido, conferindo os dados antes da conclusão da inscrição.

3.3. As taxas de inscrição serão de R\$ 14,16 para os níveis Alfabetizado e Fundamental; R\$ 16,52 para o nível Médio e R\$ 22,81 para o nível Superior. Aplica-se a cada cargo o valor indicado no Anexo I, conforme o requisito mínimo de escolaridade. A inscrição será confirmada após a identificação do pagamento ou o deferimento da isenção.

3.4. O boleto ou outro instrumento de pagamento disponibilizado pela organizadora deverá ser emitido até o término das inscrições e quitado até o prazo final do Anexo II. Agendamento bancário sem efetiva quitação não comprova o pagamento.

3.5. Pagamentos efetuados após o prazo final não validarão a inscrição. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento até a confirmação de sua inscrição.

3.6. Poderão solicitar isenção os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, em situação de hipossuficiência econômica, observadas as condições deste Edital e o prazo do Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

3.7. O pedido de isenção será apresentado exclusivamente na Área do Candidato, com indicação do NIS, identificação do requerente, comprovante de inscrição no CadÚnico e autodeclaração do Anexo V. A organizadora poderá consultar o órgão gestor para verificar as informações.

3.8. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site da organizadora, na data prevista no Anexo II. Não haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção. O candidato cujo pedido for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o vencimento previsto no cronograma para confirmar sua inscrição.

3.9. A omissão de informação relevante, a declaração falsa ou a apresentação de documento adulterado sujeitará o candidato às consequências previstas na legislação, assegurada a apuração com contraditório e ampla defesa.

3.10. Será permitida uma única inscrição por candidato neste Concurso Público, para apenas um cargo. Todas as provas serão realizadas no período da manhã, vedada a participação para mais de um cargo.

3.11. Caso o candidato efetive mais de uma inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição paga ou com isenção deferida, identificada pela ordem de registro das inscrições no sistema. As demais inscrições serão canceladas, sem transferência ou restituição das taxas, ressalvadas as hipóteses do item 3.12. O candidato deverá conferir o cargo constante da homologação.

3.12. Não haverá transferência de inscrição ou de taxa entre candidatos. A devolução de taxa observará as hipóteses previstas em lei e de cancelamento do certame, segundo procedimento divulgado pela organizadora.

3.13. Pedidos de inscrição enviados por via presencial, postal, por e-mail ou por meio diverso do sistema indicado não serão aceitos.

3.14. Falhas de conexão, congestionamento ou problemas nos equipamentos do candidato não dispensam a observância dos prazos. Falhas atribuíveis ao sistema oficial que comprometam a participação serão analisadas pela Comissão e pela organizadora, com divulgação das providências cabíveis.

3.15. Os requisitos de escolaridade, habilitação profissional e demais condições de investidura deverão ser comprovados na posse, ressalvados os requisitos para os quais a lei ou este Edital estabeleça momento específico.

3.16. São requisitos gerais para investidura: nacionalidade admitida pela Constituição e pela legislação aplicável; idade mínima de 18 anos na posse; quitação eleitoral e militar, quando exigível; gozo dos direitos políticos; aprovação no concurso; escolaridade e habilitação do cargo; aptidão para o exercício das atribuições; inexistência de acumulação vedada; e atendimento ao Estatuto dos Servidores Municipais.

3.17. O registro no conselho profissional, quando exigido, deverá estar regular no momento da posse. Para Auxiliar de Farmácia, será exigida CNH válida na categoria B, conforme o requisito indicado no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

3.18. O candidato que pretenda utilizar a preferência pelo exercício da função de jurado deverá declará-la na inscrição e enviar a documentação prevista no capítulo 12, dentro do prazo do Anexo II.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência será assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, observada a legislação municipal aplicável, a Constituição Federal e as regras legais de apuração do quantitativo reservado.

4.2. O enquadramento como pessoa com deficiência observará a Lei Federal nº 13.146/2015 e as demais normas aplicáveis. A participação ocorrerá com igualdade de oportunidades, acessibilidade e adaptações razoáveis.

4.3. O candidato deverá indicar essa condição no formulário de inscrição e encaminhar, pelo sistema, documento comprobatório da deficiência e pedido de atendimento especial, quando necessário, no prazo do Anexo II.

4.4. O documento comprobatório deverá identificar o candidato, a deficiência, as limitações funcionais relevantes e o profissional responsável, observados os documentos e prazos de validade reconhecidos pela legislação aplicável.

4.5. O pedido de atendimento deverá descrever os recursos necessários, como prova ampliada, sala acessível, auxílio de leitura ou transcrição, intérprete ou tempo adicional, acompanhado de justificativa técnica quando cabível.

4.6. O deferimento será divulgado antes das provas, com possibilidade de recurso. A organizadora comunicará as condições disponibilizadas ao candidato e analisará os pedidos conforme a necessidade demonstrada e a legislação de acessibilidade.

4.7. A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente na classificação geral e na lista específica, desde que preenchidos os requisitos legais para participação na reserva.

4.8. A avaliação para investidura considerará as atribuições do cargo, as adaptações razoáveis e os recursos de acessibilidade. A deficiência, por si só, não autoriza exclusão. Eventual decisão de inaptidão deverá ser fundamentada e sujeita a recurso.

4.9. O candidato que necessitar de atendimento especial por situação superveniente deverá comunicá-la à organizadora assim que conhecida e apresentar documentação, para análise das medidas possíveis.

4.10. A candidata que necessitar amamentar durante a prova deverá solicitar atendimento, informar a idade da criança e observar as orientações de convocação, inclusive sobre acompanhante, espaço reservado e compensação de tempo quando legalmente devida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1.** A homologação preliminar das inscrições será divulgada na data do Anexo II, com identificação do candidato e do cargo, resguardados os dados pessoais cuja divulgação seja desnecessária.
- 5.2.** O candidato deverá conferir sua inscrição, o cargo escolhido, o período de prova e os resultados dos pedidos de atendimento especial e de preferência como jurado.
- 5.3.** As inconsistências deverão ser objeto de recurso no prazo do capítulo 11. Após o julgamento, será publicada a homologação definitiva das inscrições.
- 5.4.** Os locais, horários e orientações de acesso às provas serão divulgados por convocação específica, na data prevista no cronograma.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1.** O Concurso Público será realizado em etapa única, composta por Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 6.2.** Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos, na escala de 0,00 a 100,00 pontos.
- 6.3.** O candidato com nota inferior ao mínimo, ausente ou eliminado por infração às regras não participará da classificação final.
- 6.4.** Não haverá prova de títulos. A nota final será apurada exclusivamente a partir da Prova Objetiva, conforme o capítulo 9.
- 6.5.** As provas de todos os cargos ocorrerão no período da manhã, na data do Anexo II. A duração, os procedimentos e as condições de aplicação observarão o capítulo 7 e o edital de convocação.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.** A Prova Objetiva conterà 40 (quarenta) questões, com quatro alternativas cada, identificadas pelas letras A, B, C e D, e uma única resposta correta. A duração será de até 4 (quatro) horas, incluído o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.2.** A Prova Objetiva de todos os cargos será realizada no período da manhã, na data do Anexo II e nos locais divulgados no edital de convocação. O horário de abertura e fechamento dos portões e o início da prova serão informados na convocação, observado o horário oficial de Brasília.
- 7.3.** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- 7.4.** Serão aceitos documentos oficiais que permitam identificação segura, inclusive carteira de identidade, passaporte, carteira profissional reconhecida por lei e CNH. Documentos digitais deverão ser apresentados no aplicativo oficial, antes do acondicionamento do aparelho, vedadas capturas de tela como substituição do documento.
- 7.5.** Em caso de perda, furto ou roubo de documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência e submeter-se à identificação especial, conforme orientações da convocação.
- 7.6.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada. Não haverá segunda chamada ou aplicação fora de data, horário ou local previstos, ressalvadas as hipóteses legais.
- 7.7.** Durante a prova, serão vedadas consultas, comunicação entre candidatos, uso de calculadora ou acesso a equipamentos eletrônicos. Os aparelhos deverão permanecer desligados e acondicionados conforme as orientações da fiscalização.
- 7.8.** Materiais de consulta, bolsas e demais objetos deverão permanecer no local indicado pela fiscalização. Recursos de acessibilidade previamente deferidos serão utilizados conforme as orientações específicas.
- 7.9.** A Folha de Respostas é o documento válido para correção. O candidato deverá conferir seus dados e comunicar imediatamente qualquer divergência à fiscalização.
- 7.10.** As marcações deverão ser realizadas com a caneta permitida. Questões sem marcação, com mais de uma alternativa, com rasura que inviabilize a leitura ou preenchidas a lápis receberão pontuação zero.
- 7.11.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato, salvo falha de impressão ou situação atribuível à organização, registrada pela fiscalização.
- 7.12.** O candidato poderá deixar o local de aplicação após uma hora do início, entregando obrigatoriamente a Folha de Respostas. O Caderno de Questões poderá ser levado após o prazo mínimo de permanência, observadas as orientações gerais da aplicação.
- 7.13.** Os três últimos candidatos permanecerão na sala até a conclusão dos procedimentos e assinatura da ata. Recusa será registrada pela fiscalização.
- 7.14.** Saídas temporárias da sala dependerão de autorização e acompanhamento de fiscal. A prova deverá permanecer no local indicado, vedada a comunicação sobre seu conteúdo.
- 7.15.** Será eliminado o candidato que praticar fraude, utilizar meio ilícito, comunicar-se indevidamente, portar ou utilizar equipamento em desacordo com as instruções, não entregar a Folha de Respostas, ausentar-se sem autorização ou desrespeitar gravemente a fiscalização, com registro da ocorrência e assegurada a possibilidade de manifestação.
- 7.16.** A anulação de questão implicará atribuição da respectiva pontuação a todos os candidatos que realizaram a mesma prova, independentemente da apresentação de recurso. Alteração de gabarito implicará nova correção para todos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

7.17. Ocorrências que comprometam a regularidade da aplicação serão registradas e analisadas pela Comissão e pela organizadora, que divulgarão as providências adotadas.

8. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será composta pelas disciplinas e pontuações a seguir, conforme o cargo, com nível de exigência compatível com a escolaridade e as respectivas atribuições. O conteúdo programático está no Anexo III.

SEPULTADOR

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00
TOTAL	40	—	100,00

AUXILIAR DE FARMÁCIA, FARMACÊUTICO, CONTADOR E PSICÓLOGO

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Língua Portuguesa	8	2,50	20,00
Matemática	8	2,50	20,00
Noções de Informática	4	2,50	10,00
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
TOTAL	40	—	100,00

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

9.1. A Prova Objetiva será avaliada de 0,00 a 100,00 pontos. Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.

9.2. Para todos os cargos, a Nota Final será igual à nota obtida na Prova Objetiva, sem acréscimo de pontuação por formação acadêmica, cursos ou experiência profissional.

9.3. A classificação será organizada por cargo, em ordem decrescente de Nota Final, aplicados os critérios de desempate do capítulo 12.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

9.4. Os candidatos eliminados ou ausentes não integrarão a classificação dos aprovados. A divulgação preservará a identificação suficiente para consulta individual.

10. DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar será divulgado no primeiro dia útil após a Prova Objetiva, a partir das 17h, no site www.valespe.com.br, observada a data do Anexo II.

10.2. O prazo recursal será contado na forma do capítulo 11. A versão definitiva do gabarito será divulgada após a análise dos recursos, com os ajustes resultantes dos julgamentos.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à publicação do ato, observadas as datas e os horários do Anexo II.

11.2. Poderão ser impugnados o indeferimento ou as inconsistências de inscrição; os resultados dos pedidos de reserva de vagas, atendimento especial e preferência como jurado; as questões e o gabarito preliminar; e as notas ou a classificação preliminar. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção, conforme o item 3.8.

11.3. Os recursos serão apresentados exclusivamente pela Área do Candidato no site www.valespe.com.br, no campo correspondente ao ato impugnado. Não serão recebidos recursos por e-mail, correio ou entrega presencial.

11.4. O recurso deverá identificar o ato questionado, expor os fundamentos e indicar o pedido. Quando depender de documentação ou bibliografia, deverá conter os elementos necessários à conferência.

11.5. Para questões e gabarito, será apresentado um recurso por questão, com indicação do cargo, do número da questão e da fundamentação técnica correspondente.

11.6. Recursos intempestivos, sem identificação do objeto ou sem fundamentação serão indeferidos por decisão motivada. Discordância genérica não substitui a demonstração do erro alegado.

11.7. A resposta será disponibilizada na Área do Candidato ou por publicação oficial adequada à natureza do ato. Alterações com efeitos gerais serão comunicadas a todos os interessados.

11.8. As decisões observarão as competências da banca e da Comissão. O encerramento da fase recursal não afasta o dever administrativo de corrigir ilegalidades ou erros materiais, nem o acesso aos meios legais de controle.

11.9. Em caso de indisponibilidade comprovada do sistema oficial que comprometa o prazo, a organizadora e a Comissão divulgarão o período de reabertura necessário à apresentação dos recursos afetados.



12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Havendo igualdade de Nota Final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) preferência da pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, dando-se prioridade à de maior idade, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003;
- b) exercício efetivo da função de jurado, na forma dos arts. 439 e 440 do Código de Processo Penal;
- c) maior nota em Conhecimentos Específicos;
- d) maior nota em Língua Portuguesa;
- e) maior nota em Matemática;
- f) maior nota em Conhecimentos Gerais, exclusivamente para Sepultador;
- g) maior nota em Noções de Informática, exclusivamente para Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico e Contador;
- h) maior idade entre os demais candidatos;
- i) sorteio público, se persistir o empate.

12.2. Para os critérios etários, será considerada a idade do candidato na data de realização da Prova Objetiva. O cálculo utilizará a data de nascimento e, quando necessário e comprovado documentalmente, o horário de nascimento.

12.3. A preferência como jurado dependerá de declaração no ato da inscrição e apresentação de certidão ou declaração expedida pelo Poder Judiciário que comprove o exercício efetivo da função, com identificação do candidato, do órgão emissor e das datas correspondentes.

12.4. A documentação deverá ser enviada até o término das inscrições, na Área do Candidato. O deferimento preliminar e eventual recurso observarão o cronograma. A mera inscrição em lista de jurados não substitui a comprovação do exercício efetivo.

12.5. O sorteio, quando necessário, será precedido de divulgação de data, horário, local ou forma de acompanhamento, com registro do procedimento e publicação do resultado.

13. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final será divulgado após o julgamento dos recursos, por cargo, contendo as notas e a classificação.

13.2. Serão publicadas a lista geral de aprovados e, quando houver candidatos habilitados nessa condição, a lista específica de pessoas com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

13.3. A homologação será realizada pela autoridade municipal competente após a conclusão das etapas e dos recursos previstos.

13.4. A nomeação observará as vagas ofertadas, a ordem de classificação e o prazo de validade, respeitados os direitos decorrentes da aprovação dentro do número de vagas e as demais hipóteses previstas em lei.

13.5. A aprovação em posição excedente às vagas inicialmente ofertadas não assegura, por si só, nomeação, ressalvadas as hipóteses legalmente reconhecidas de direito à investidura.

14. DA NOMEAÇÃO POSSE E EXERCÍCIO

14.1. As nomeações obedecerão à ordem de classificação por cargo e às regras de reserva legal de vagas, durante o prazo de validade do concurso.

14.2. As convocações serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site www.lucelia.sp.gov.br. Caberá ao candidato acompanhar as publicações e manter atualizado seu contato junto ao Município.

14.3. O candidato somente poderá tomar posse se atender a todas as exigências previstas no item 3.16 deste Edital, comprovadas documentalmente até a data da posse.

14.4. No ato da posse, o candidato deverá apresentar, em original e cópia: RG; CPF; título de eleitor; comprovante de quitação eleitoral; PIS/PASEP; comprovante de quitação militar, quando aplicável; certidão de nascimento ou casamento; certidão dos filhos menores de 14 anos, quando pertinente; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos; atestado de antecedentes criminais; diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigência da função no Anexo I; comprovante de requisitos específicos, inclusive registro em conselho profissional quando legalmente exigível; comprovante de residência; declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas; 01 (uma) foto 3x4 recente e colorida; demais documentos exigidos pela Administração Municipal de Lucélia/SP.

14.5. 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 no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 14 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 anos; RG, CPF; PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes; atestado ou certidão de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 01 foto 3x4 recente e colorida; Carteira de vacinação atualizada e Certidão de Distribuição Criminal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

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

14.8. Se o candidato convocado exercer cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão de lotação contendo a jornada exercida, para fins de verificação de compatibilidade de horários. A declaração deverá ser apresentada dentro do prazo fixado na convocação.

14.9. A avaliação admissional verificará a aptidão para as atribuições do cargo, com observância das regras de acessibilidade e das adaptações razoáveis. Eventual decisão desfavorável deverá indicar seus fundamentos e a forma de recurso.

14.10. A acumulação de cargos ou funções será examinada segundo a Constituição e a legislação, inclusive a compatibilidade de horários quando exigível.

14.11. A ausência injustificada de apresentação ou o descumprimento dos requisitos legais poderá impedir a investidura, observados os prazos e procedimentos aplicáveis.

14.12. O exercício ocorrerá conforme o ato de lotação e os prazos legais. O estágio probatório observará o art. 41 da Constituição Federal e as normas municipais.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O concurso terá validade de 2 (DOIS) anos a partir da homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, por decisão da Administração Municipal.

15.2. A Prefeitura e a organizadora não se responsabilizam por cursos, apostilas ou materiais de preparação oferecidos por terceiros.

15.3. O candidato responderá pela exatidão das informações e dos documentos. A constatação de irregularidade será apurada em procedimento adequado, com respeito ao contraditório e à ampla defesa.

15.4. As atribuições e exigências do cargo deverão ser conhecidas pelo candidato antes da inscrição. A lotação observará a organização administrativa e a legislação municipal.

15.5. Retificações e alterações do concurso serão publicadas pelos meios oficiais. Alterações que afetem a preparação ou a participação dos candidatos deverão assegurar publicidade e prazo compatível com seu impacto.

15.6. O tratamento de dados pessoais ocorrerá para inscrição, avaliação, classificação, atendimento a obrigações legais e exercício de direitos relativos ao concurso, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. A divulgação pública ficará limitada aos dados necessários à transparência e ao controle dos atos.

15.7. Laudos e documentos sensíveis serão tratados com acesso restrito às pessoas responsáveis pela análise, observadas a finalidade e as medidas de segurança pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

15.8. As publicações oficiais prevalecem sobre informações informais. O atendimento da organizadora não substitui inscrição, envio de documentos ou recurso pelos canais específicos.

15.9. As despesas de participação, deslocamento, alimentação e hospedagem caberão ao candidato, sem prejuízo das responsabilidades legalmente cabíveis.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão e pela organizadora, no âmbito de suas atribuições, observados a legislação aplicável, a isonomia e a vinculação às regras do edital.

Lucélia/SP, 07 de outubro de 2026

Tatiana Guilhermino Tazinázzio

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Requisitos de ingresso, vagas, jornada semanal, vencimentos e taxas de inscrição. Todos os cargos terão prova objetiva no período da manhã. Os requisitos serão comprovados na posse, observadas as exigências legais de cada cargo.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA
Sepultador	Alfabetizado	CR	44 horas	R\$ 1.622,26	R\$ 14,16
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e CNH válida na categoria B	01	44 horas	R\$ 1.945,11	R\$ 16,52
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro regular no Conselho Regional de Farmácia	01	44 horas	R\$ 2.186,11	R\$ 22,81
Contador	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade	01	40 horas	R\$ 4.048,35	R\$ 22,81
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	01	44 horas	R\$ 2.186,11	R\$ 22,81

CR = Cadastro de Reserva.

Os vencimentos de Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico e Contador são mensais e correspondem aos valores do Ofício nº 136/2026/RH. Vantagens eventualmente devidas dependem de previsão legal e dos requisitos próprios de concessão.

Auxiliar de Farmácia: jornada e requisitos previstos na Lei Complementar Municipal nº 5.418/2026, com vinculação à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. Contador: jornada de 40 horas prevista na Lei Complementar Municipal nº 5.445/2026, com vinculação à Secretaria Municipal da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO II CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

As datas e os horários observarão o horário oficial de Brasília. A Prova Objetiva de todos os cargos será aplicada no período da manhã.

Evento	Data ou período
Publicação do Edital nº 002/2026	07/10/2026
Período de inscrições	08 a 30/10/2026
Solicitação de isenção da taxa	08 a 09/10/2026
Resultado dos pedidos de isenção	13/10/2026
Envio de documentos de PcD e pedidos de atendimento especial	30/10/2026
Envio da comprovação do exercício da função de jurado	30/10/2026
Prazo final para pagamento da taxa	30/10/2026
Homologação preliminar das inscrições e análise dos pedidos especiais	03/11/2026
Recursos contra inscrições e pedidos especiais	04 e 05/11/2026
Homologação definitiva das inscrições e dos pedidos especiais	06/11/2026
Divulgação dos locais e horários das provas	06/11/2026
Realização da Prova Objetiva — período da manhã	08/11/2026
Divulgação do gabarito preliminar	09/11/2026
Recursos contra as questões e o gabarito preliminar	10 e 11/11/2026
Divulgação do gabarito definitivo	13/11/2026
Resultado preliminar da Prova Objetiva e classificação	13/11/2026
Recursos contra notas e classificação preliminar	13 a 16/11/2026
Resultado final	17/11/2026
Homologação do Concurso Público	19/11/2026

Não haverá recurso contra o indeferimento de isenção. O candidato com pedido indeferido deverá pagar a taxa no prazo acima para confirmar sua inscrição.



ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A Prova Objetiva observará as disciplinas e os quantitativos do capítulo 8. Cada candidato deverá estudar os conhecimentos comuns correspondentes à sua escolaridade e os conhecimentos específicos do cargo escolhido. A legislação indicada integra os Conhecimentos Específicos, sem criação de disciplina ou pontuação adicional.

Serão consideradas as normas com suas alterações vigentes na data de publicação deste Edital, respeitadas as regras de vigência e transição. Para Contador, os manuais e as normas com aplicação vinculada a exercício financeiro observarão o exercício de 2026, conforme o item 5.17. Alterações posteriores ao marco de referência somente serão incorporadas por retificação expressa.

A cobrança poderá envolver interpretação, aplicação e resolução de situações práticas. Para Sepultador, os conhecimentos legais e de segurança serão exigidos em linguagem e complexidade compatíveis com o nível alfabetizado. Para Auxiliar de Farmácia, os temas técnicos serão limitados às atribuições de apoio e à atuação sob supervisão farmacêutica.

1 CONHECIMENTOS COMUNS

1.1 Sepultador

Língua Portuguesa

Compreensão de textos: leitura de palavras, frases, avisos, placas, bilhetes, instruções, rótulos e pequenos textos; identificação do assunto, da finalidade e de informações explícitas; sequência de acontecimentos; associação entre texto e imagem; compreensão de orientações de trabalho e de segurança.

Sistema de escrita: alfabeto; vogais e consoantes; ordem alfabética; formação e separação de sílabas em palavras usuais; reconhecimento e escrita correta de palavras do cotidiano; emprego de letras maiúsculas e minúsculas; acentuação de palavras frequentes.

Vocabulário e organização de frases: significado de palavras no contexto; sinônimos e antônimos; singular e plural; masculino e feminino; substantivos, adjetivos e verbos em usos cotidianos; noções de passado, presente e futuro; construção de frases; concordância em estruturas simples; emprego de ponto-final, interrogação, exclamação e vírgula em enumerações.

Matemática

Números e operações: leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais; sistema de numeração decimal; valor posicional; adição, subtração, multiplicação e divisão; cálculo mental, estimativa e conferência de resultados; resolução de problemas com uma ou mais operações.

Quantidades e medidas: dobro, triplo, metade e quarta parte; frações e números decimais de uso cotidiano; porcentagens simples, como 10%, 25%, 50% e 100%; medidas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

comprimento, massa e capacidade; metro e centímetro, quilograma e grama, litro e mililitro; conversões usuais; comparação de volumes e pesos.

Aplicações práticas: sistema monetário brasileiro; preços, compras e troco; leitura de calendário e relógio; horas, minutos e duração de tarefas; interpretação de escalas e horários; reconhecimento de formas geométricas; noções de perímetro em situações simples; leitura de tabelas e gráficos de colunas; problemas com medidas, quantidades e distribuição de materiais de trabalho.

Conhecimentos Gerais

Município e comunidade: noções sobre a história, a localização e a formação de Lucélia; características da população, atividades econômicas, patrimônio histórico e cultural, símbolos municipais, datas comemorativas e serviços públicos locais. Reconhecimento dos espaços urbanos e rurais e dos equipamentos públicos de uso cotidiano.

Brasil e Estado de São Paulo: localização do Brasil e de São Paulo; estados, capitais e regiões brasileiras; símbolos nacionais e estaduais; noções de paisagem, clima, relevo e vegetação; diferenças entre zona urbana e zona rural; meios de transporte e comunicação.

Cidadania e convivência: direitos e deveres no convívio social; respeito às diferenças, às pessoas idosas e às pessoas com deficiência; cooperação, solidariedade, igualdade de tratamento e combate à discriminação. Noções sobre a finalidade dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e sobre a prestação dos serviços públicos municipais. Conservação e uso responsável dos bens públicos.

Saúde e meio ambiente: hábitos de higiene pessoal e coletiva; cuidados com água e alimentos; prevenção de doenças e de criadouros de mosquitos; saneamento básico; coleta e separação de resíduos; reciclagem; preservação de rios, áreas verdes e animais; economia de água e energia; prevenção de queimadas e descarte correto de materiais.

Segurança e situações do cotidiano: circulação segura de pedestres; reconhecimento de placas e sinais de advertência; prevenção de acidentes domésticos e em espaços públicos; identificação de situações de risco e comunicação aos serviços responsáveis. Leitura e compreensão de informações de utilidade pública.

Atualidades: acontecimentos de repercussão municipal, estadual e nacional relacionados a saúde, educação, meio ambiente, cultura, esportes e serviços públicos, divulgados nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital. Serão exigidos compreensão básica dos fatos e de seus efeitos no cotidiano, com linguagem compatível com o nível alfabetizado.

1.2 Auxiliar de Farmácia

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação: compreensão de textos informativos, instrucionais, expositivos e argumentativos; tema, tese, finalidade e público-alvo; informações explícitas e implícitas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

inferências; distinção entre fato e opinião; relações de causa, consequência, comparação, oposição e conclusão; interpretação de tabelas, avisos e documentos de trabalho.

Ortografia e morfologia: ortografia oficial; acentuação gráfica; emprego do hífen; estrutura e formação de palavras; classes de palavras e seus empregos; flexões de gênero, número, pessoa, tempo e modo; tempos e modos verbais; formas nominais do verbo; pronomes e formas de tratamento.

Sintaxe e organização textual: termos da oração; sujeito e predicado; complementos e adjuntos; coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; pontuação e efeitos de sentido; coesão referencial e sequencial; emprego de conectivos; coerência; ambiguidade; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; reescrita com preservação do sentido e da correção; clareza, objetividade e adequação da comunicação administrativa.

Matemática

Aritmética: conjuntos numéricos; operações com números naturais, inteiros e racionais; frações e decimais; divisibilidade; múltiplos e divisores; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; potenciação e radiciação; expressões numéricas; arredondamento e estimativa.

Proporcionalidade e álgebra: razões e proporções; grandezas direta e inversamente proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagens; aumentos e descontos sucessivos; juros simples; equações e sistemas de primeiro grau; equações de segundo grau em problemas; sequências numéricas e raciocínio lógico aplicado.

Medidas, geometria e dados: Sistema Internacional de Unidades; conversões de massa, volume, capacidade, comprimento, área e tempo; perímetros, áreas de figuras planas e volumes de sólidos usuais; leitura de tabelas e gráficos; média aritmética simples e ponderada, mediana e moda; probabilidade em situações elementares; problemas envolvendo consumo, estoques, prazos de validade, rateio e conferência de quantidades.

Noções de Informática

Fundamentos e sistema operacional: hardware, software, memória, armazenamento e periféricos; ambiente Windows 11 em português; área de trabalho, janelas, menus, atalhos e configurações usuais; organização de arquivos e pastas; extensões, pesquisa, cópia, movimentação, exclusão, restauração e compactação; impressão e arquivos PDF.

Aplicativos de escritório: Microsoft Word e Excel, versões 2021 e Microsoft 365, em português; criação, edição, formatação e impressão de documentos; parágrafos, listas, tabelas, cabeçalhos e revisão; planilhas, células, linhas, colunas e intervalos; referências relativas e absolutas; fórmulas, operações e funções SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE, CONT.SE e SOMASE; classificação, filtros e gráficos básicos.

Internet e proteção da informação: navegadores, pesquisa, download e upload; correio eletrônico, destinatários, cópia, cópia oculta, anexos e organização de mensagens; armazenamento e compartilhamento em nuvem; permissões de acesso; senhas fortes,



autenticação em dois fatores, atualizações, antivírus e cópias de segurança; phishing, engenharia social e códigos maliciosos; sigilo de dados de usuários e pacientes; boas práticas no uso de sistemas de informação em saúde.

1.3 Farmacêutico, Contador e Psicólogo

Língua Portuguesa

Compreensão e análise textual: interpretação de textos verbais, não verbais e mistos; gêneros e tipos textuais; tema, tese, argumentos e estratégias de argumentação; informações explícitas e implícitas; inferência, pressupostos e subentendidos; relações intertextuais; ponto de vista; modalização; distinção entre fato, opinião e hipótese; efeitos de sentido e adequação ao contexto comunicativo.

Organização linguística: ortografia oficial; acentuação; hífen; estrutura e formação de palavras; classes de palavras; valores semânticos e flexões; emprego dos tempos e modos verbais; vozes verbais; relações entre orações; termos essenciais, integrantes e acessórios; coordenação e subordinação; concordância e regência; crase; colocação pronominal; pontuação e alterações de sentido.

Coesão, semântica e redação: referência, substituição, elipse, paralelismo e conexão; coerência e progressão textual; sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia e paronímia; denotação e conotação; ambiguidade; figuras de linguagem e vícios de linguagem; reescrita, síntese e correção de períodos; equivalência de sentido; redação administrativa com clareza, precisão, concisão, impessoalidade e correção gramatical; estrutura e linguagem de ofícios, informações, relatórios e comunicações eletrônicas institucionais.

Matemática e raciocínio lógico

Operações e proporcionalidade: conjuntos e operações; números inteiros, racionais e reais; frações, decimais, potências e raízes; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagens e variações sucessivas; conversão de unidades; equações, inequações e sistemas de primeiro grau; equações de segundo grau; funções de primeiro e segundo grau e interpretação de gráficos.

Matemática financeira e estatística: juros simples e compostos; taxas proporcionais e equivalentes; descontos; valor presente e valor futuro em situações usuais; média simples e ponderada, mediana, moda, amplitude, variância e desvio-padrão; interpretação de índices, indicadores, tabelas e gráficos; probabilidade e contagem elementares; análise crítica de resultados, estimativas e arredondamentos.

Raciocínio lógico: proposições, conectivos, negações, equivalências e tabelas-verdade; implicações e argumentos; condições necessárias e suficientes; quantificadores; sequências e padrões; diagramas de conjuntos; problemas de associação, ordenação e dedução; resolução de situações com restrições, proporções, prazos, custos e distribuição de recursos.



Noções de Informática

Ambiente computacional: hardware, software, sistemas operacionais e armazenamento; Windows 11 em português; arquivos, pastas, extensões, atalhos, pesquisa, permissões, compactação, impressão e PDF; organização e recuperação de documentos; conceitos de redes locais, internet, intranet, conexão sem fio e compartilhamento de recursos.

Produtividade: Microsoft Word, Excel e PowerPoint, versões 2021 e Microsoft 365, em português; estilos, seções, paginação, tabelas, revisão, comentários e controle de alterações; planilhas, referências relativas, absolutas e mistas; funções aritméticas, estatísticas, lógicas, condicionais, de texto, data e procura; SOMA, MÉDIA, SE, E, OU, CONT.SE, CONT.SES, SOMASE, SOMASES, PROCV e PROCX; classificação, filtros, validação, formatação condicional, gráficos e tabelas dinâmicas; elaboração e apresentação de slides.

Comunicação e segurança: navegadores, pesquisa, correio eletrônico, anexos e protocolos de uso; serviços em nuvem, compartilhamento e controle de versões; integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade; autenticação multifator, senhas, backup e recuperação; phishing, ransomware, engenharia social, atualizações e proteção de endpoints; proteção de dados pessoais; assinatura eletrônica e certificado digital em seus conceitos básicos; cuidados com bases de dados contábeis e de saúde.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEPULTADOR

2.1 Organização do cemitério e rotinas de trabalho

Identificação de quadras, ruas, sepulturas, covas, túmulos, jazigos, gavetas e ossários. Localização e conferência do local indicado para o serviço. Leitura de ordens de serviço, escalas, horários e identificações. Noções de sepultamento, inumação, exumação, reinumação e traslado. Conferência das autorizações pela administração antes do início dos trabalhos; comunicação de divergências e registro das ocorrências.

2.2 Preparação de sepulturas e sepultamento

Abertura e fechamento de valas e túmulos. Escavação manual, retirada e organização da terra, limpeza de sepulturas existentes e manuseio de lápides. Reconhecimento de instabilidade do solo, necessidade de escoramento e isolamento da área. Preparação do local, posicionamento de equipamentos e execução das etapas de sepultamento conforme as orientações recebidas. Fechamento, acabamento e limpeza final, com preservação da identificação e das sepulturas vizinhas.

2.3 Transporte de urnas e exumação

Transporte de urnas funerárias e ornamentos até o túmulo; trabalho em equipe, comunicação e movimentação coordenada. Colocação do caixão na sepultura com uso dos equipamentos adequados. Exumação somente mediante autorização e observância dos prazos e condições legais. Cuidados com identificação, recolhimento, acondicionamento e movimentação de restos mortais; prevenção de mistura ou extravio. Comunicação à chefia de situações que impeçam a execução segura do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

2.4 Alvenaria e conservação de ferramentas

Noções de materiais utilizados em pequenos serviços de alvenaria: areia, cimento, cal, argamassa, tijolos e blocos. Preparação e utilização de materiais conforme as instruções de serviço. Reparos, fechamento e acabamento de túmulos. Identificação, uso, limpeza, inspeção e guarda de pás, enxadas, picaretas, carrinhos, colheres de pedreiro e demais instrumentos. Reconhecimento de ferramentas danificadas e comunicação da necessidade de manutenção.

2.5 Limpeza jardinagem e proteção ambiental

Varrição, capina, roçada, jardinagem, arborização e conservação das áreas do cemitério. Remoção de folhas, flores, embalagens e entulhos. Separação, acondicionamento e destinação dos resíduos conforme sua natureza e as orientações do serviço. Conservação de vias internas, acessos e sistemas de escoamento. Eliminação de água acumulada em vasos e recipientes; prevenção de mosquitos e outros vetores. Uso responsável da água e prevenção da contaminação do solo.

2.6 Segurança higiene e prevenção de acidentes

Riscos biológicos, químicos, físicos, ergonômicos e de acidentes nas atividades do cargo. Uso, higienização, conservação e substituição de luvas, botas, vestimentas e demais equipamentos de proteção definidos para cada atividade. Higiene das mãos e das ferramentas; prevenção de contaminação cruzada. Cuidados com perfurocortantes, produtos de limpeza, exposição ao sol e calor. Postura e movimentação manual de cargas. Prevenção de quedas, soterramentos e esmagamentos; sinalização e proteção de aberturas. Interrupção de atividade insegura, comunicação de acidentes e acionamento de socorro.

2.7 Atendimento e conduta no serviço público

Respeito aos mortos, às famílias e às cerimônias. Atendimento acolhedor e discreto às pessoas enlutadas, sem discriminação religiosa, social ou de qualquer natureza. Sigilo e cuidado com informações pessoais. Zelo pelo patrimônio, pelos pertences e pelos ornamentos. Pontualidade, assiduidade, cooperação e cumprimento de ordens legais. Limites das atribuições do sepultador; encaminhamento à administração de pedidos de autorização, informações e reclamações.

2.8 Legislação municipal aplicada ao cargo

Decreto Municipal nº 8.068/2015, art. 1º, que acrescenta as atribuições de Sepultador ao Decreto nº 5.619/2002: descrição sumária e detalhada reproduzidas no Anexo IV. Lei Complementar Municipal nº 4.457/2014, Código de Posturas, arts. 39 a 50: administração dos cemitérios, respeito às crenças, documentos para sepultamento e reinumação, exumações, conservação de jazigos, obras e prevenção de criadouros de insetos. Lei Complementar Municipal nº 3.256/2001: deveres, proibições e responsabilidade funcional, em situações práticas do cargo.

Consulta oficial: [Código de Posturas de Lucélia](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

2.9 Legislação sanitária estadual

Decreto Estadual nº 12.342/1978: arts. 151 a 158, sobre cemitérios, salubridade, instalações, arborização e prevenção de água acumulada; arts. 547, 548, 550 e 551, sobre cuidados sanitários nas inumações, urnas, transporte e exumações. Compreensão dos prazos, autorizações e cautelas previstos nas normas estaduais e municipais, respeitadas as competências de cada autoridade. A cobrança limitar-se-á a noções aplicadas à rotina do sepultador, sem exigência de elaboração de projetos ou cálculos técnicos.

Consulta oficial: [Decreto Estadual nº 12.342/1978](#)

2.10 Legislação federal e respeito aos mortos

Lei Federal nº 6.015/1973, art. 77, caput: exigência de certidão para sepultamento. Decreto-Lei nº 2.848/1940, Código Penal, arts. 209 a 212: condutas proibidas relacionadas a cerimônias funerárias, sepulturas, urnas, cadáveres e cinzas. Constituição Federal, art. 37, caput: princípios da Administração Pública. Serão cobrados reconhecimento de condutas corretas e aplicação em situações simples de trabalho, com linguagem compatível com o nível de escolaridade do cargo.

Consulta oficial: [Lei nº 6.015/1973](#) • [Código Penal](#)

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

3.1 SUS e assistência farmacêutica

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; acesso, integralidade, equidade, regionalização, hierarquização e participação social. Organização dos serviços municipais de saúde. Etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação. Noções dos componentes básico, estratégico e especializado. RENAME e REMUME: finalidade e utilização nas rotinas de atendimento, sem exigência de memorização de relação municipal não publicada neste Edital.

3.2 Medicamentos e terminologia

Diferenças entre medicamento, insumo, material, correlato e produto para a saúde. Denominação comum brasileira, nome comercial, princípio ativo, concentração, dose, posologia, lote e validade. Medicamentos de referência, genéricos e similares. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas; vias de administração; leitura de rótulos, embalagens e bulas. Abreviaturas usuais e riscos de abreviaturas ambíguas.

3.3 Recebimento e conferência

Conferência de pedido, requisição, nota fiscal e produto recebido. Identificação, quantidade, integridade, lote, prazo de validade e condições de transporte. Registro de avarias, divergências e não conformidades. Segregação de produtos pendentes de avaliação, devolução e comunicação ao farmacêutico. Rastreabilidade das entradas e dos documentos.



3.4 Armazenamento e conservação

Organização de almoxarifado, prateleiras e endereçamento. Controle e registro de temperatura e umidade. Conservação de termolábeis, proteção contra luz e umidade e cuidados com cadeia de frio. Separação de produtos controlados, vencidos, avariados, devolvidos e sujeitos a recolhimento. Método primeiro que vence, primeiro que sai; limpeza, segurança e prevenção de perdas. Providências diante de falha de energia ou desvio de temperatura, sob orientação do responsável técnico.

3.5 Estoques e sistemas informatizados

Entradas, saídas, transferências, perdas, devoluções e ajustes autorizados. Estoque mínimo, máximo, de segurança e ponto de reposição em noções operacionais. Consumo médio, cobertura de estoque e inventário físico. Contagem, conciliação e apuração de divergências. Leitura e lançamento de dados em sistemas; rastreamento por lote e validade; relatórios e preservação dos registros.

3.6 Apoio à dispensação e atendimento

Recepção do usuário e encaminhamento de demandas. Conferência de identificação do paciente, prescrição, medicamento, concentração, apresentação e quantidade. Separação e entrega sob orientação e supervisão farmacêutica. Identificação de receitas ilegíveis, vencidas, incompletas ou divergentes; comunicação ao farmacêutico. Organização de filas, acolhimento, acessibilidade, linguagem clara, sigilo e respeito à diversidade. Limites da atuação do auxiliar: vedação à decisão clínica, à prescrição e à substituição autônoma de medicamentos.

3.7 Rotinas hospitalares e distribuição

Requisições internas e prescrições de pacientes internados. Sistemas coletivo, individualizado, combinado e por dose unitária. Separação por paciente, unidade e horário; montagem e transporte de carrinhos; devoluções e conferências. Rastreabilidade e prevenção de trocas. Transcrição de dados sob os procedimentos institucionais e comunicação de dúvidas antes da execução.

3.8 Fracionamento e apoio à manipulação

Fracionamento e reembalagem de sólidos e líquidos orais sob supervisão. Identificação, rotulagem, lote, validade e rastreabilidade. Higienização de insumos e materiais. Limpeza de superfícies, equipamentos e capela de fluxo laminar segundo procedimentos padronizados. Noções de técnica asséptica e prevenção de contaminação. Apoio ao preparo de nutrição parenteral, preservadas as atividades de manipulação e responsabilidade técnica do farmacêutico.

3.9 Cálculos aplicados às rotinas

Conversões entre grama, miligrama e micrograma; litro e mililitro; unidades e embalagens. Razão, proporção e porcentagem. Conferência de quantidades por apresentação e duração de atendimento. Cálculos simples de concentração, diluição, fracionamento e reposição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

restritos às rotinas autorizadas e supervisionadas. Identificação de resultados incompatíveis e encaminhamento ao farmacêutico, sem definição autônoma de tratamento ou dose.

3.10 Segurança do paciente e controles especiais

Erros de identificação, armazenamento, separação e entrega. Medicamentos com nomes e embalagens semelhantes; medicamentos de alta vigilância; dupla conferência quando prevista; registro e comunicação de incidentes. Guarda, identificação, documentação, receituários e registros relacionados a medicamentos sujeitos a controle especial e antimicrobianos, nos limites das tarefas de apoio. Proibição de acesso ou movimentação sem autorização.

3.11 Biossegurança, resíduos e transporte

Higiene das mãos; uso de equipamentos de proteção; limpeza e desinfecção; exposição a produtos químicos e material biológico. Segregação, identificação, acondicionamento e destinação de resíduos de serviços de saúde, inclusive medicamentos e perfurocortantes. Transporte externo de medicamentos e insumos: integridade, conservação, documentação e entrega ao destinatário correto. Cuidados gerais de condução defensiva, proteção da carga e prevenção de acidentes nas atividades externas.

3.12 Legislação municipal

Lei Complementar Municipal nº 5.418/2026, especialmente os requisitos, a jornada e as atribuições do cargo. Lei Complementar Municipal nº 3.256/2001: deveres, proibições, responsabilidades e disciplina funcional. Lei Orgânica de Lucélia: Administração Pública, competências municipais e saúde. As disposições profissionais serão cobradas no âmbito das tarefas de apoio, sem equiparação do auxiliar ao farmacêutico.

Consulta oficial: [LC Municipal nº 5.418/2026](#) • [Estatuto dos Servidores](#) • [Lei Orgânica](#)

3.13 Legislação estadual

Lei Estadual nº 10.083/1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo: proteção da saúde; produtos e serviços de interesse à saúde; condições de armazenamento, higiene, resíduos e saúde do trabalhador. Lei Complementar Estadual nº 791/1995, Código de Saúde do Estado: organização das ações e serviços de saúde, direitos dos usuários e responsabilidades dos serviços, em noções aplicadas ao atendimento.

Consulta oficial: [Código Sanitário de São Paulo](#) • [Código de Saúde de São Paulo](#)

3.14 Legislação federal e sanitária

Constituição Federal, arts. 37 e 196 a 200. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990: organização e princípios do SUS e participação da comunidade. Lei nº 5.991/1973: conceitos, dispensação e assistência técnica. Lei nº 13.021/2014: farmácia como estabelecimento de saúde e responsabilidade farmacêutica. Portaria SVS/MS nº 344/1998: noções de guarda, controle e documentação de medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Anvisa nº 471/2021: controle de medicamentos abrangidos pela norma e



procedimentos de dispensação. RDC Anvisa nº 222/2018: resíduos de serviços de saúde. Lei nº 13.709/2018: dados pessoais e dados sensíveis de saúde, sigilo e segurança no atendimento. Consideram-se as alterações vigentes no marco temporal definido neste Anexo.

Consulta oficial: [Lei nº 8.080/1990](#) • [Lei nº 8.142/1990](#) • [Lei nº 5.991/1973](#) • [Lei nº 13.021/2014](#) • [Legislação Anvisa](#)

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FARMACÊUTICO

4.1 Saúde pública e organização da assistência

SUS: princípios, diretrizes, organização, competências dos entes, regionalização, redes de atenção e participação social. Assistência terapêutica integral e incorporação de tecnologias em saúde. Planejamento, avaliação e indicadores de serviços. Assistência farmacêutica nos componentes básico, estratégico e especializado; financiamento, acesso e continuidade do cuidado. Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica. RENAME, REMUME e protocolos clínicos: critérios de seleção, padronização e utilização; uso racional de medicamentos.

4.2 Gestão da assistência farmacêutica

Seleção baseada em eficácia, segurança, efetividade e custo; comissão de farmácia e terapêutica. Programação por consumo e perfil epidemiológico. Aquisição, especificação técnica, qualificação de fornecedores, recebimento e gestão de contratos. Gestão de estoques, inventários, perdas, desabastecimento, curva ABC, criticidade, consumo médio, cobertura, estoque de segurança e ponto de reposição. Rastreabilidade, recolhimentos, devoluções, logística e indicadores. Noções de farmacoeconomia: custo-minimização, custo-efetividade, custo-utilidade, custo-benefício e impacto orçamentário.

4.3 Farmacologia geral

Farmacocinética: absorção, distribuição, metabolismo, excreção, biodisponibilidade, bioequivalência, meia-vida, depuração, volume de distribuição e estado de equilíbrio. Farmacodinâmica: receptores, agonismo, antagonismo, potência, eficácia e relação dose-resposta. Interações medicamentosas, com alimentos e com exames laboratoriais. Reações adversas, contraindicações, precauções, variabilidade de resposta e fatores de risco. Ajustes e monitoramento em populações especiais, conforme protocolos e atribuições profissionais.

4.4 Farmacologia aplicada e farmacoterapia

Analgésicos, antitérmicos, anti-inflamatórios e corticosteroides; antimicrobianos, antifúngicos, antivirais e antiparasitários; anti-hipertensivos, diuréticos e medicamentos cardiovasculares; anticoagulantes e antiagregantes; antidiabéticos e insulinas; medicamentos do sistema nervoso central; broncodilatadores e medicamentos para doenças respiratórias; medicamentos gastrointestinais; hormônios, contraceptivos, vitaminas e minerais. Critérios de eficácia e segurança, interações, reações adversas,



adesão e monitoramento. Uso em crianças, idosos, gestantes e pessoas com comprometimento renal ou hepático. Resistência aos antimicrobianos e uso responsável.

4.5 Cuidado farmacêutico e segurança do paciente

Análise técnica e legal de prescrições. Identificação, prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos. Conciliação, revisão da farmacoterapia, acompanhamento farmacoterapêutico, educação em saúde e registro das intervenções. Comunicação com usuário e equipe; adesão, automedicação e letramento em saúde. Medicamentos de alta vigilância; erros de medicação; nomes e embalagens semelhantes; transições do cuidado. Farmacovigilância: detecção, registro, avaliação e notificação de suspeitas de reações adversas, desvios de qualidade e incidentes.

4.6 Farmacotécnica e cálculos farmacêuticos

Formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas; excipientes, bases e veículos; soluções, suspensões, emulsões, cápsulas, pós, pomadas, cremes e géis. Operações de pesagem, medição, mistura, filtração, diluição, dissolução e acondicionamento. Concentrações, proporcionalidade, diluições seriadas, conversão de unidades, densidade, rendimento e correção de teor. Incompatibilidades, estabilidade, conservação, rotulagem e prazo de uso. Preparações magistrais e oficinais, documentação, rastreabilidade e boas práticas de manipulação.

4.7 Preparações estéreis e farmácia hospitalar

Organização e gestão da farmácia hospitalar; sistemas de distribuição e dose unitária; fracionamento, reembalagem e rastreabilidade. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência. Noções de áreas limpas, técnica asséptica, esterilização, filtração e monitoramento ambiental. Nutrição parenteral: componentes, estabilidade, compatibilidade, cuidados de preparo e controle. Segurança no manejo de medicamentos perigosos. Supervisão de auxiliares e organização de procedimentos operacionais.

4.8 Armazenamento, transporte e qualidade

Boas práticas de recebimento, armazenamento, distribuição e transporte; qualificação de equipamentos; controle de temperatura e umidade; cadeia de frio; excursões de temperatura; quarentena, segregação e recolhimento. Controle físico-químico de matérias-primas e produtos: identificação, pureza, teor, pH, uniformidade, dissolução e desintegração. Noções de métodos volumétricos, gravimétricos, espectrofotométricos e cromatográficos. Validação e verificação de métodos, calibração, padrões, amostragem e garantia da qualidade.

4.9 Análises clínicas e fase pré-analítica

Organização de serviços de análises clínicas; responsabilidade técnica, documentação, rastreabilidade e liberação de resultados. Identificação, preparo e orientação do paciente. Coleta, acondicionamento, transporte, conservação e critérios de rejeição de amostras de sangue, urina, fezes, saliva e outros materiais. Variáveis pré-analíticas, interferentes,



hemólise, lipemia e contaminação. Controle interno e externo da qualidade, precisão, exatidão, sensibilidade, especificidade, valores de referência e resultados críticos.

4.10 Hematologia, bioquímica e imunologia

Hematopoese; hemograma, índices hematimétricos, leucograma e plaquetas; alterações morfológicas e principais anemias; hemostasia e testes de coagulação. Avaliação laboratorial do metabolismo de carboidratos, lipídios e proteínas; função renal, hepática e pancreática; eletrólitos e equilíbrio ácido-base. Fundamentos de imunologia, antígeno e anticorpo, reações imunológicas, métodos de diagnóstico e interpretação técnica de testes, consideradas suas limitações.

4.11 Microbiologia, parasitologia e urinálise

Coleta e processamento microbiológico; meios de cultura, colorações, identificação de microrganismos e testes de sensibilidade; prevenção de contaminação e resistência microbiana. Principais bactérias, fungos e vírus de interesse clínico. Parasitoses, formas evolutivas e métodos de exame parasitológico de fezes. Exame físico, químico e microscópico da urina; sedimento urinário; correlação técnica de achados e interferentes.

4.12 Bromatologia e controle sanitário de alimentos

Composição e propriedades dos alimentos; água, proteínas, lipídios, carboidratos, minerais e aditivos. Métodos de amostragem e análises físico-químicas e microbiológicas. Umidade, cinzas, acidez, pH, alterações, adulterações e contaminações. Conservação, estabilidade, higiene e boas práticas. Doenças transmitidas por alimentos, cadeia de contaminação e avaliação de riscos. Interpretação de resultados e elaboração de documentos técnicos relacionados à qualidade e à segurança dos alimentos.

4.13 Vigilância sanitária e documentação técnica

Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, competências e poder de polícia. Inspeção de farmácias, drogarias, estabelecimentos farmacêuticos e serviços de interesse à saúde. Regularização sanitária, documentação, responsabilidade técnica, boas práticas e apuração de não conformidades. Controle de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial, receituários, guarda, escrituração e balanços; antimicrobianos e demais medicamentos sujeitos à retenção de receita. Elaboração de relatórios, informes, procedimentos operacionais, pareceres e orientações técnicas.

4.14 Biossegurança, resíduos e ética

Riscos químicos, biológicos, físicos e ergonômicos; equipamentos de proteção, higiene, desinfecção, esterilização e prevenção de exposições. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde: classificação, segregação, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte e destinação. Ética, responsabilidade técnica, autonomia profissional, sigilo, documentação e relação com a equipe e os usuários. Proteção de dados de saúde e uso responsável de informações. Limites legais e técnicos do exercício profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

4.15 Legislação municipal e estadual

Lei Orgânica de Lucélia: Administração Pública, competências municipais e organização das ações de saúde. Lei Complementar Municipal nº 3.256/2001: deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar. Atribuições do cargo previstas no Anexo IV. Lei Estadual nº 10.083/1998: Código Sanitário do Estado de São Paulo, proteção da saúde, produtos e serviços, estabelecimentos, fiscalização, infrações e sanções. Lei Complementar Estadual nº 791/1995: Código de Saúde do Estado de São Paulo, organização do sistema, direitos dos usuários e competências na saúde.

Consulta oficial: [Lei Orgânica](#) • [Estatuto dos Servidores](#) • [Código Sanitário estadual](#) • [Código de Saúde estadual](#)

4.16 Legislação federal e regulamentação profissional

Constituição Federal, arts. 37 e 196 a 200; Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; Decreto nº 7.508/2011. Lei nº 3.820/1960 e Decreto nº 85.878/1981: exercício e atribuições da profissão farmacêutica. Leis nº 5.991/1973, nº 6.360/1976, nº 9.782/1999 e nº 13.021/2014: controle sanitário, vigilância sanitária, medicamentos, estabelecimentos e responsabilidade técnica. Resolução CFF nº 585/2013: atribuições clínicas. Resolução CFF nº 724/2022, Seção I: Código de Ética Farmacêutica. Resolução CNS nº 338/2004: Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, Anexo XXVII: Política Nacional de Medicamentos. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais de saúde.

Consulta oficial: [Lei nº 3.820/1960](#) • [Lei nº 6.360/1976](#) • [Lei nº 9.782/1999](#) • [Decreto nº 7.508/2011](#) • [Resolução CFF nº 585/2013](#)

4.17 Normas sanitárias específicas

Portaria SVS/MS nº 344/1998: substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Anvisa nº 67/2007: boas práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinais para uso humano. RDC nº 44/2009: boas práticas farmacêuticas em farmácias e drogarias. RDC nº 471/2021: critérios de controle e dispensação dos medicamentos abrangidos pela norma. RDC nº 222/2018: gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. RDC nº 978/2025, com as alterações da RDC nº 986/2025: funcionamento de serviços que executam exames de análises clínicas. As normas serão exigidas com as alterações vigentes no marco temporal deste Anexo e no âmbito dos assuntos expressamente relacionados ao cargo.

Consulta oficial: [Legislação Anvisa](#) • [RDC nº 222/2018 comentada pela Anvisa](#)

5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTADOR

5.1 Contabilidade geral e escrituração

Objeto, finalidade, usuários e informação contábil. Patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido; aspectos qualitativos e quantitativos; equação patrimonial. Atos e fatos contábeis; contas, funções e natureza dos saldos; partidas dobradas; lançamentos, livros, documentos de suporte, balancetes e retificação de erros. Regime de competência; reconhecimento de



receitas e despesas; variações patrimoniais; apuração de resultados; conciliações e fechamento contábil.

5.2 Contabilidade aplicada ao setor público

Campo de aplicação, objetivos e características da informação contábil de propósito geral. Prestação de contas e responsabilização. Elementos das demonstrações, reconhecimento, mensuração, evidenciação e materialidade. Distinção entre os enfoques orçamentário, patrimonial e de controle. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; transações com e sem contraprestação; eventos permutativos e modificativos; integração dos registros orçamentários e patrimoniais.

5.3 Planejamento e orçamento público

PPA, LDO e LOA: finalidade, conteúdo, integração, elaboração, tramitação, aprovação, execução, monitoramento e avaliação. Princípios e técnicas orçamentárias. Orçamento-programa; programas, ações, produtos, metas e indicadores. Classificação institucional, funcional, programática e por natureza da despesa. Fontes e destinações de recursos. Créditos iniciais e adicionais; créditos suplementares, especiais e extraordinários; fontes para abertura; alterações orçamentárias e limites de autorização.

5.4 Receita pública

Conceito e classificação econômica; receitas correntes e de capital; receita efetiva e não efetiva; ingressos orçamentários e extraorçamentários. Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Deduções, restituições e retificações. Receita corrente líquida, receitas vinculadas e transferências. Dívida ativa: inscrição, mensuração, ajustes para perdas, arrecadação e baixa. Renúncia de receita e requisitos fiscais. Conciliação entre arrecadação, registros contábeis e extratos bancários.

5.5 Despesa e execução orçamentária

Fixação, descentralização, programação, empenho, liquidação e pagamento. Modalidades de empenho e documentação comprobatória. Despesas correntes e de capital; classificação por categoria, grupo, modalidade e elemento. Restos a pagar processados e não processados; inscrição, liquidação, cancelamento e pagamento. Despesas de exercícios anteriores; reconhecimento de obrigações; regime de adiantamento e prestação de contas. Ordem cronológica, retenções, estornos e controle de saldos de dotações.

5.6 Gestão financeira e encerramento

Programação financeira, cronograma de desembolso, disponibilidade por fonte e destinação, conciliações bancárias e controles de caixa. Depósitos, cauções, consignações e demais valores de terceiros. Superávit e déficit orçamentário, financeiro e patrimonial. Restos a pagar e disponibilidade de caixa. Encerramento do exercício, conciliação de saldos, ajustes, transferências entre exercícios e responsabilidade na assunção de obrigações no final do mandato.



5.7 Patrimônio e procedimentos contábeis

Estoques, almoxarifado e inventários. Ativo imobilizado e intangível: reconhecimento, custo, mensuração subsequente, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável. Bens de infraestrutura e patrimônio cultural, no âmbito das normas aplicáveis. Créditos a receber, ajustes para perdas, obrigações, provisões, contingências, benefícios a empregados e precatórios. Custos de empréstimos, concessões e arrendamentos segundo o marco normativo aplicável ao exercício. Baixas, doações, transferências e alienações.

5.8 Plano de contas e sistemas

PCASP: estrutura, atributos, classes, grupos, natureza da informação, funcionamento das contas e regras de integridade. Lançamentos típicos de receitas, despesas, patrimônio, transferências e controles. Consolidação das contas públicas; exclusão de operações recíprocas e consistência dos saldos. **SIAFIC:** requisitos de integridade, tempestividade, rastreabilidade, segurança e transparência. Sistemas auxiliares de patrimônio, compras, almoxarifado, folha e arrecadação e sua integração contábil.

5.9 Demonstrações e análise contábil

Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, nos casos aplicáveis. Estrutura, elaboração, relações entre demonstrativos e interpretação. Notas explicativas, políticas contábeis, estimativas, erros e eventos subsequentes. Análise de liquidez, endividamento, resultados, execução, tendências e consistência; identificação de divergências e elaboração de relatórios técnicos.

5.10 Responsabilidade fiscal

Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, metas e riscos; prevenção e correção de desvios. Renúncia de receita; geração de despesa e despesa obrigatória continuada. Pessoal: apuração, limites, vedações, recondução e medidas de controle. Dívida, operações de crédito, antecipação de receita, garantias e contragarantias. Transferências voluntárias e destinação de recursos ao setor privado. Restos a pagar, disponibilidade de caixa, final de mandato, transparência, escrituração e consolidação.

5.11 Demonstrativos fiscais e financiamento de políticas públicas

Anexo de Metas Fiscais, Anexo de Riscos Fiscais, RREO e RGF: conteúdo, periodicidade, bases de apuração e consistência. Limites constitucionais de educação e saúde; receitas e despesas consideradas e excluídas; fundos de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino e Fundeb; aplicação de recursos, controles e prestação de contas. **SIOPE, SIOPS e SICONFI:** finalidade, informações e compatibilidade com os registros contábeis. Declaração de Contas Anuais e Matriz de Saldos Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

5.12 Controle, auditoria e prestação de contas

Controle interno e externo; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; legalidade, legitimidade e economicidade. Planejamento de auditoria, risco, materialidade, evidências, amostragem, papéis de trabalho, achados, recomendações e acompanhamento. Segregação de funções e prevenção de erros e fraudes. Prestação e tomada de contas, responsabilização, alertas e atendimento a diligências. Competências do TCE-SP e dos órgãos municipais de controle.

5.13 Contratações, tributos e obrigações acessórias

Lei nº 14.133/2021: planejamento da contratação, estimativa de preços, adequação orçamentária, contratação direta, execução e fiscalização contratual, recebimento, pagamento, reajuste, repactuação e reequilíbrio, nos aspectos relacionados à atuação contábil. Noções de tributos, obrigação e crédito tributário, lançamento, suspensão e extinção do crédito; receitas tributárias municipais e repartição constitucional. Retenções tributárias e previdenciárias em pagamentos públicos; folha, encargos e conciliação; noções de eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb aplicadas a órgãos públicos.

5.14 Custos, análise gerencial e ética

Custos no setor público: objeto de custo, centros de responsabilidade, custos diretos e indiretos, fixos e variáveis; critérios de apropriação e análise; informação de custos no planejamento, na avaliação de desempenho e na decisão. Elaboração de informações técnicas, relatórios e pareceres contábeis. Ética, competência, zelo, independência, sigilo e responsabilidade profissional; conflitos de interesse e documentação dos serviços.

5.15 Legislação municipal

Lei Orgânica de Lucélia: competências municipais, Administração Pública, servidores, fiscalização contábil e financeira, tributos, orçamento e planejamento. Lei Complementar Municipal nº 3.256/2001: direitos, deveres, proibições, responsabilidades e disciplina funcional. Lei Complementar Municipal nº 5.445/2026: criação, requisitos, jornada e atribuições do Contador, com especial atenção ao art. 3º. Atribuições do Anexo IV e sua relação com os registros, demonstrativos, sistemas e prestação de contas.

Consulta oficial: [LC Municipal nº 5.445/2026](#) • [Lei Orgânica](#) • [Estatuto dos Servidores](#)

5.16 Legislação estadual e controle de contas

Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Lei Orgânica do TCE-SP: competências, fiscalização, contas, decisões e responsabilidades dos jurisdicionados. Instruções TCE-SP nº 1/2024, com suas alterações vigentes na publicação deste Edital, restritas às disposições aplicáveis à Administração Municipal sobre orçamento, registros contábeis, demonstrativos, controle interno, contratos e prestação de contas. Sistema AUDESP: finalidade, remessa de informações, consistência contábil, acompanhamento da execução e atendimento às exigências de controle.

Consulta oficial: [LC Estadual nº 709/1993](#) • [Instruções TCE-SP nº 1/2024](#)



5.17 Legislação federal e referências técnicas

Constituição Federal: arts. 29 a 31, 37 a 41, 70 a 75, 145 a 169, 198 e 212 a 212-A. Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021, nos temas especificados; Decreto nº 10.540/2020, sobre o SIAFIC; Lei nº 5.172/1966, nos temas tributários indicados; Lei Complementar nº 141/2012 e Lei nº 14.113/2020, nos controles de aplicação em saúde e educação; Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018, em transparência, acesso, sigilo e proteção de dados; Decreto-Lei nº 9.295/1946 e NBC PG 01, quanto ao exercício e à ética profissional.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 11ª edição: Parte Geral e Partes I a V, nos assuntos delimitados neste programa. Manual de Demonstrativos Fiscais, 15ª edição, na versão aplicável ao exercício de 2026. PCASP e normas NBC TSP aplicáveis ao exercício de 2026: estrutura conceitual, receitas, estoques, provisões e contingências, ativos, impairment, demonstrações, políticas e estimativas contábeis, consolidação, fluxos de caixa e custos. Em normas com vigência ou aplicação diferida, será observada a regra de transição e o exercício de 2026, salvo situação expressamente contextualizada no enunciado.

Consulta oficial: [Lei nº 4.320/1964](#) • [LRF](#) • [Lei nº 14.133/2021](#) • [MCASP — 11ª edição](#) • [MDF — 15ª edição](#) • [NBC TSP](#)

6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PSICÓLOGO

6.1 Fundamentos e abordagens da Psicologia

História da Psicologia como ciência e profissão. Objeto, métodos de investigação e fundamentos epistemológicos. Principais conceitos das abordagens psicanalítica, comportamental, cognitivo-comportamental, humanista, fenomenológico-existencial, sistêmica e histórico-cultural. Teorias da personalidade; relações entre indivíduo, cultura e sociedade. Formulação e análise de casos, indicação de intervenções, limites técnicos e utilização crítica de evidências científicas.

6.2 Desenvolvimento humano e aprendizagem

Desenvolvimento cognitivo, afetivo, psicomotor, moral e psicossocial ao longo do ciclo vital. Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Erikson e Bowlby. Constituição de vínculos, apego, socialização, linguagem e funções psicológicas superiores. Infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento; transições, perdas e fatores de proteção. Processos de aprendizagem, mediação e relação entre desenvolvimento, condições sociais, família e escolarização.

6.3 Processos psicológicos básicos e cognição

Sensação, percepção, atenção, memória, pensamento, linguagem, inteligência, motivação, emoção e funções executivas. Bases biológicas do comportamento e relações entre funcionamento cognitivo, afetividade e contexto. Noções de avaliação de alterações cognitivas e de dificuldades funcionais em diferentes idades. Distinção entre rastreamento,



avaliação psicológica e avaliação neuropsicológica; limites da interpretação de resultados e necessidade de encaminhamento especializado.

6.4 Psicopatologia e exame do estado mental

Conceitos de saúde, sofrimento psíquico, normalidade e transtorno mental. Anamnese e exame do estado mental: consciência, orientação, atenção, memória, sensopercepção, pensamento, linguagem, humor, afeto, volição e psicomotricidade. Transtornos depressivos, bipolares, de ansiedade, obsessivo-compulsivos, psicóticos, relacionados a trauma e estressores, da personalidade, do neurodesenvolvimento e neurocognitivos. Comorbidades, diagnóstico diferencial e limites das classificações. Compreensão contextualizada dos sintomas, sem redução da pessoa ao diagnóstico.

6.5 Entrevista e avaliação psicológica

Entrevista inicial, acolhimento, escuta qualificada, delimitação da demanda, estabelecimento de objetivos e contrato de trabalho. Psicodiagnóstico e avaliação em contextos clínicos, educacionais e organizacionais. Planejamento do processo; entrevistas, anamnese, observação, técnicas de grupo e análise documental. Integração de fontes fundamentais e complementares; formulação de hipóteses, devolutiva, comunicação de resultados e encaminhamento. Consentimento, participação de responsáveis, acessibilidade e adequação cultural dos procedimentos.

6.6 Psicometria e uso de instrumentos psicológicos

Construtos, operacionalização, padronização, normatização, precisão, fidedignidade e evidências de validade. Escalas de medida, escores, percentis, erro de medida, interpretação e limites de generalização. Seleção de instrumentos conforme finalidade, população e contexto; justiça, acessibilidade e prevenção de vieses. Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), situação de uso dos testes, condições de aplicação, correção e guarda do material. Diferença entre avaliação psicológica e aplicação isolada de testes; distinção entre instrumentos privativos e fontes complementares.

6.7 Intervenções clínicas e trabalho com grupos

Relação terapêutica, aliança de trabalho, escuta, manejo do vínculo e limites profissionais. Psicoterapia individual, intervenções breves, aconselhamento e psicoeducação; planejamento, acompanhamento, avaliação de resultados e encerramento. Intervenções com crianças, adolescentes, adultos, pessoas idosas, famílias e cuidadores. Trabalho com grupos terapêuticos, operativos e psicoeducativos: objetivos, seleção de participantes, contrato, dinâmica, coordenação e avaliação. Articulação entre atendimento individual, familiar e comunitário.

6.8 Psicologia na saúde pública e atenção psicossocial

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; integralidade, equidade, territorialização e participação social. Determinantes sociais da saúde; promoção, prevenção, tratamento e reabilitação. Atenção Primária à Saúde, cuidado compartilhado e apoio matricial. Reforma psiquiátrica, desinstitucionalização, cuidado em liberdade e reabilitação psicossocial. Rede



de Atenção Psicossocial, CAPS e articulação com os demais pontos de atenção. Projeto Terapêutico Singular, clínica ampliada, trabalho multiprofissional, referência, contrarreferência e continuidade do cuidado.

6.9 Crises, perdas e uso de álcool e outras drogas

Identificação e acolhimento de crises psíquicas; avaliação de risco e de fatores de proteção; planejamento do cuidado e acionamento da rede de urgência quando necessário. Prevenção da automutilação e do suicídio, acompanhamento, trabalho com familiares e posvenção. Luto, perdas, adoecimento e situações de emergência ou desastre. Uso, uso prejudicial e dependência de álcool e outras drogas; redução de danos, entrevista motivacional, prevenção de recaídas e reinserção social. Trabalho em rede e respeito aos direitos e à autonomia dos usuários.

6.10 Psicologia escolar e educacional

Atuação institucional e preventiva da Psicologia na educação. Análise da queixa escolar e do processo de escolarização; dificuldades de aprendizagem, fracasso escolar e medicalização. Relações entre escola, família e comunidade; orientação de responsáveis e apoio às equipes escolares. Inclusão, acessibilidade, necessidades educacionais e barreiras à participação. Desenvolvimento de habilidades sociais, convivência, prevenção de bullying e de violências. Intervenções coletivas, orientação profissional, planejamento e avaliação de projetos educacionais; trabalho em equipes multiprofissionais da educação básica.

6.11 Psicologia organizacional e gestão de pessoas

Organizações, cultura e clima organizacional. Análise do trabalho, descrição de funções e perfis profissionais. Recrutamento, seleção e avaliação de competências; técnicas de entrevista e avaliação psicológica aplicada ao trabalho. Integração e acompanhamento de trabalhadores; avaliação de desempenho e devolutiva. Levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação de treinamento e desenvolvimento. Motivação, satisfação, liderança, comunicação, relações interpessoais, equipes e gestão de conflitos. Ética, impessoalidade e prevenção de discriminação nos processos de gestão de pessoas.

6.12 Saúde mental e relações de trabalho

Relações entre organização do trabalho, subjetividade, saúde e adoecimento. Fatores de risco psicossociais, sobrecarga, estresse, esgotamento profissional, assédio moral e sexual e violência no trabalho. Acolhimento e acompanhamento do trabalhador; prevenção, promoção de saúde e intervenções organizacionais. Inclusão, adaptação, retorno ao trabalho e articulação com a equipe de saúde ocupacional. Análise de indicadores de absenteísmo, rotatividade e sofrimento, resguardado o sigilo das informações individuais.

6.13 Psicologia social, comunitária e proteção social

Processos grupais, identidade, representações sociais, preconceito, discriminação e relações de poder. Vínculos familiares e comunitários, redes de apoio, participação social e fortalecimento da autonomia. Vulnerabilidade, risco social, pobreza e exclusão; leitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

crítica do território. Noções de organização do Sistema Único de Assistência Social, proteção básica e especial, CRAS e CREAS. Trabalho intersetorial entre saúde, assistência social, educação e órgãos de proteção; distinção entre atendimento clínico, acompanhamento psicossocial e avaliação pericial.

6.14 Direitos humanos e atendimento a situações de violência

Atendimento sem discriminação por raça, etnia, gênero, orientação sexual, deficiência, idade ou condição social. Racismo, sexismo, capacitismo e seus efeitos psicossociais. Proteção de crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência. Violência doméstica, sexual, institucional, negligência e outras violações de direitos: identificação, acolhimento, registro, notificação e encaminhamento conforme a legislação. Rede de proteção, prevenção da revitimização e distinção entre escuta especializada e depoimento especial. Limites da atuação profissional e articulação com o sistema de garantia de direitos.

6.15 Ética, documentos e registros profissionais

Princípios, responsabilidades, deveres e vedações do Código de Ética Profissional do Psicólogo. Autonomia técnica, competência, qualidade do serviço, consentimento e relações com usuários, instituições e equipes. Sigilo profissional, situações de compartilhamento de informações e comunicação estritamente necessária. Registro documental, prontuário, guarda, acesso, responsabilidade e proteção de dados pessoais sensíveis. Declaração, atestado, relatório psicológico, relatório multiprofissional, laudo e parecer: finalidade, estrutura, fundamentação, linguagem, devolutiva e entrega. Exercício profissional mediado por tecnologias digitais e cuidados com privacidade, segurança e adequação do atendimento.

6.16 Planejamento e avaliação das ações psicológicas

Diagnóstico de necessidades individuais, institucionais e territoriais; planejamento de projetos, definição de objetivos, prioridades, estratégias e indicadores. Organização de fluxos de atendimento, discussão de casos, reuniões de equipe e comunicação interprofissional. Monitoramento de ações, avaliação de resultados e elaboração de relatórios técnicos. Pesquisa qualitativa e quantitativa, leitura crítica de estudos e aplicação de evidências à prática. Educação permanente, humanização, vínculo, corresponsabilização e participação dos usuários.

6.17 Legislação municipal de Lucélia

Lei Municipal nº 3.256/2001, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município: deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar, no exercício das funções públicas. Decreto Municipal nº 5.619, de 23 de setembro de 2002: atribuições do cargo de Psicólogo, com descrição sumária e detalhada reproduzidas no Anexo IV. Aplicação das atribuições às áreas de saúde mental, educação e recursos humanos e ao trabalho em equipes multiprofissionais.

Consulta oficial: [Estatuto dos Funcionários Públicos de Lucélia](#)



6.18 Legislação estadual de São Paulo

Lei Complementar Estadual nº 791/1995, Código de Saúde do Estado: direito à saúde, princípios da política de saúde, organização do sistema, participação da comunidade e responsabilidades dos serviços. Lei Estadual nº 10.241/1999: direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde, dignidade, identificação dos profissionais, informação, consentimento, privacidade, confidencialidade e acesso aos registros. A cobrança será restrita aos temas relacionados à atuação do Psicólogo nos serviços públicos.

Consulta oficial: [LC Estadual nº 791/1995](#) • [Lei Estadual nº 10.241/1999](#)

6.19 Legislação federal aplicada à atuação profissional

Constituição Federal: arts. 5º, 37, 196 a 200, 205 a 208, 227 e 230, relativos a direitos fundamentais, Administração Pública, saúde, educação e proteção de crianças, adolescentes e pessoas idosas. Lei nº 4.119/1962 e Decreto nº 53.464/1964: formação, regulamentação e funções da profissão. Lei nº 5.766/1971: Sistema Conselhos e inscrição profissional.

Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990: princípios, organização do SUS e participação social. Lei nº 10.216/2001: direitos das pessoas com transtornos mentais e modelo de atenção à saúde mental. Lei nº 13.819/2019: Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio. Lei nº 8.742/1993: objetivos, princípios, organização e proteção no âmbito da assistência social. Lei nº 13.935/2019: serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica.

Lei nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente: proteção integral, direitos à saúde e à educação, prevenção de violações e medidas de proteção. Lei nº 10.741/2003, Estatuto da Pessoa Idosa: direitos, atendimento e proteção contra violência. Lei nº 13.146/2015: direitos da pessoa com deficiência, acessibilidade, inclusão e atendimento em saúde e educação. Lei nº 11.340/2006: formas de violência doméstica e familiar contra a mulher e assistência em rede. Lei nº 13.431/2017: direitos de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência e procedimentos de escuta. Lei nº 13.709/2018: tratamento de dados pessoais e sensíveis, direitos dos titulares, sigilo e segurança no atendimento psicológico.

Consulta oficial: [Lei nº 4.119/1962](#) • [Lei nº 5.766/1971](#) • [Lei nº 10.216/2001](#) • [Lei nº 13.935/2019](#)

6.20 Normas do Conselho Federal de Psicologia

Resolução CFP nº 010/2005: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Resolução CFP nº 001/2009, alterada pela Resolução CFP nº 005/2010: registro documental da prestação de serviços psicológicos. Resolução CFP nº 006/2019: elaboração de documentos escritos. Resolução CFP nº 31/2022: avaliação psicológica e SATEPSI. Resolução CFP nº 13/2022: diretrizes e deveres no exercício da psicoterapia. Resolução CFP nº 9/2024: exercício profissional mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação. As normas serão exigidas nos temas delimitados neste programa, observadas as alterações, regras de vigência e o marco temporal definido no início deste Anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Consulta oficial: [Legislação do CFP e SATEPSI](#) • [Resolução sobre Psicoterapia](#) • [Atendimento por tecnologias digitais](#)



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 SEPULTADOR

Atribuições previstas no art. 1º do Decreto Municipal nº 8.068, de 5 de março de 2015, que acrescenta dispositivos ao Decreto nº 5.619/2002.

Descrição Sumária

Executar atividades de abertura e fechamento de valas e túmulos, realizar trabalhos de alvenaria em túmulos, realizar sepultamentos e exumações, transportar urnas funerárias e ornamentos até os túmulos, realizar serviços de conservação das áreas do cemitério municipal, bem como outras atividades correlatas, dentro do cronograma de trabalho (escalas, roteiros e horários) fixado pela administração municipal.

Descrição Detalhada

- Executar atividades de abertura e fechamento de valas e túmulos, manuseando instrumentos, equipamentos e materiais necessários aos sepultamentos e exumação;
- Transportar urnas funerárias e respectivos ornamentos até os túmulos para o devido sepultamento;
- Colocar o caixão na sepultura;
- Executar atividades de jardinagem, arborização, manutenção das áreas do cemitério;
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- Realizar trabalhos de alvenaria em túmulos, zelar e manter em condições de uso adequado todos os instrumentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Manter atitude de respeito e consideração à população atendida;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho.

2 AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuições previstas no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 5.418, de 23 de abril de 2026.

I - Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação e supervisão do profissional farmacêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- II - Receber, conferir, organizar, armazenar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- III - Entregar medicamentos e produtos afins diariamente nas unidades de internação;
- IV - Separar requisições internas e receitas médicas;
- V - Providenciar, por meio de sistema informatizado, a atualização das entradas e saídas de medicamentos;
- VI - Transcrever, em sistema informatizado, as prescrições médicas;
- VII - Separar os medicamentos por horário, acondicionando-os em gavetas e carrinhos de dose unitária, bem como transportá-los às enfermarias;
- VIII - Distribuir medicamentos a pacientes ambulatoriais;
- IX - Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos e insumos;
- X - Separar os insumos necessários, higienizá-los e efetuar a limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
- XI - Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em dose unitária, sob supervisão do profissional farmacêutico;
- XII - Ordenar estoques, organizar prateleiras e manter a ordem do setor;
- XIII - Efetuar levantamento de estoque, realizar contagem de inventário físico e auxiliar na digitação e no controle de medicamentos;
- XIV - Zelar pelos equipamentos, bem como pela ordem e limpeza do setor;
- XV - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Administração;
- XVI - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XVII - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas à sua área de atuação.

3 FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Descrição Detalhada

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

4 CONTADOR

Atribuições previstas no art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 5.445, de 8 de julho de 2026.

- I - Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do Órgão;
- II - Examinar requisições de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- III - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, visando possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário;
- IV - Promover a análise e conferência de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
- V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para demonstrar a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- VI - Preparar e analisar dados para envio eletrônico ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a outros sistemas federais, tais como SIOPS, SIOPE e STN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- VII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas administrativas e contábeis, observando o seu desenvolvimento e realizando estudos e avaliações, visando propor medidas de simplificação e aperfeiçoamento dos trabalhos;
- VIII - Distribuir os serviços da contabilidade, orientando quanto aos exames, registros, lançamentos, balanços e demais operações contábeis, objetivando assegurar sua eficiente execução;
- IX - Elaborar as peças de planejamento governamental e acompanhar as respectivas execuções orçamentárias;
- X - Realizar prestações de contas aos órgãos de controle externo;
- XI - Elaborar relatórios periódicos, contendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos e a situação contábil do órgão;
- XII - Cumprir e fazer cumprir as atribuições legais e o Código de Ética Profissional do Contador;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas, regras e condutas estabelecidas no Regimento Interno do órgão;
- XIV - Participar de capacitações, treinamentos e programas de atualização profissional fornecidos pelo órgão competente;
- XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos, compatíveis com as atribuições do cargo.

5 PSICÓLOGO

Atribuições previstas no art. 1º do Decreto Municipal nº 5.619, de 23 de setembro de 2002.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

Estado de São Paulo

Avenida Brasil, 1101 – Centro – CEP 17780-000 – Lucélia/SP
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO V AUTODECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

CPF: _____ Inscrição nº: _____

Cargo pretendido: _____

Número de Identificação Social — NIS: _____

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Lucélia, Edital nº 002/2026, que me encontro em situação de hipossuficiência econômica, estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e atendo às condições estabelecidas no Edital.

Declaro que os dados e documentos apresentados correspondem à minha situação cadastral e socioeconômica. Estou ciente de que as informações poderão ser verificadas e de que a falsidade poderá acarretar o indeferimento da isenção e as demais consequências legais, assegurados os procedimentos de apuração cabíveis.

Estou ciente de que não haverá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção e de que, nessa hipótese, deverei pagar a taxa no prazo do cronograma para confirmar minha inscrição.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a)