SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo , 09 de Novembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XVII | Nº 3721

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 44, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

PORTARIA Nº 44, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de férias a servidor."

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora ROSANGELA BARBOZA DE JESUS COQUEIRO, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de Contadora do Quadro de Cargos Permanentes da Câmara Municipal de Barra do Turvo, 10 (dez) dias de férias, nos termos da legislação aplicável, referentes ao período aquisitivo 2024/2025, conforme solicitação da interessada.

Art. 2º O período de gozo das férias será de 10 a 19 de novembro de 2026, devendo a servidora retornar às suas atividades normais em 23 de novembro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 06 de novembro de 2026.

VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, na data supra.

Publicado por:
Lilian Kelly Araujo
Código Identificador:0FAC7AD1

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
PORTARIA Nº 45, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

PORTARIA Nº 45, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre concessão de férias a servidor."

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Michael Dionisio de Souza, Servidor Público Municipal, ocupante do cargo de Procurador Legislativo Municipal, integrante do Quadro de Cargos Permanentes da Câmara Municipal de Barra do Turvo, as seguintes férias:
I – concessão de 15 (quinze) dias de férias, referentes ao período aquisitivo 2024/2025;
II – concessão de 05 (cinco) dias de férias, bem como a conversão de 10 (dez) dias de férias em abono pecuniário, nos termos da legislação aplicável, referentes ao período aquisitivo 2025/2026.

Art. 2º O período de gozo das férias será de 12 de novembro a 01 de dezembro de 2026, de forma contínua, devendo o servidor retornar às suas atividades em 02 de dezembro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 06 de novembro de 2026.

VASNI ARRUDA DE OLIVEIRA
Presidente

Registrado e Publicado em local próprio da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, na data supra.

Publicado por:
Lilian Kelly Araujo
Código Identificador:CEB08B9A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS
1º TERMO ADITAMENTO (PRAZO) CONTRATO Nº. 103/2021

1º TERMO ADITAMENTO (PRAZO)
CONTRATO Nº. 103/2021

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 048/2021

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE BARRA DO TURVO**
CNPJ Nº: **46.634.317/0001-80**
CONTRATADA**: FUNERÁRIA E ORGANIZAÇÃO DE LUTO VALE BRASIL LTDA**
CNPJ Nº: **23.712.305/0002-02**

OBJETO: O presente Termo de Aditamento tem por objeto prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo de vigência do Contrato nº 103/2021 e fixar os quantitativos estimados para o período prorrogado, cujo objeto é a concessão não onerosa, com subsídio dos serviços funerários gratuitos previstos na Lei Municipal nº 732/2021, no Município de Barra do Turvo/SP.

Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato por 60 (sessenta) dias, de 06/11/2026 a 05/01/2027, mantidas as demais condições contratuais.

DATA DA ASSINATURA: 04/11/2026.

Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Alves Mascarenhas
Código Identificador:0F2E9313

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS
4º TERMO DE ADITAMENTO (PRAZO) CONTRATO Nº. 132/2022

4º TERMO DE ADITAMENTO (PRAZO)
CONTRATO Nº. 132/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 021/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 097/2022

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE BARRA DO TURVO**
CNPJ Nº: **46.634.317/0001-80**
CONTRATADA**: LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS LTDA**
CNPJ Nº: **12.039.966/0001-11**

OBJETO: O presente Termo de Aditamento tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 132/2022, cujo objeto é a contratação de empresa para gerenciamento de transações comerciais com rede de estabelecimentos credenciados, destinada à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a elaboração de orçamentos de materiais e serviços especializados de manutenção veicular para atendimento da frota de veículos e equipamentos operacionais do Município, por meio de sistema informatizado via web.

A prorrogação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, conforme justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços no processo administrativo.

Fica prorrogada a vigência contratual por 12 (doze) meses, de 08/11/2026 a 08/11/2027, mantidas as demais condições contratuais.

DATA DA ASSINATURA: 04/11/2026.

Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Alves Mascarenhas
Código Identificador:A49B5D4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL

EDITAL DE ABERTURA INSCRIÇÕES PARA OS INTERESSADOS NA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR, NUTRICIONAL E SUSTENTÁVEL DE BARRA DO TURVO SP – COMSANS

A Prefeitura Municipal de Barra do Turvo SP, através da Secretaria de desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, no uso das atribuições, e considerando o disposto na Lei municipal 365/2012 vem, pelo presente informar que encontra-se aberto o processo de inscrição para que entidades civis representativas manifestem interesse em participar do Conselho. A entidade civil deverá existir oficialmente há pelo menos 2 (dois) anos, ser devidamente registrada e ter sede no Município não podendo, a mesma, ter fins lucrativos.

I- DA FINALIDADE
O presente edital tem por finalidade estabelecer os critérios para eleição de 08 (oito) representantes da sociedade civil e seus respectivos suplentes para compor o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, conforme lei Municipal 365/2012, e os segmentos listados a seguir:
a) Um representante de Entidades de Remanescente de Quilombos;
b) Um representante dos Moradores das Unidades de Conservação, RDS, APA E Parques;
c) Um representante de Instituição Religiosa;
d) Um representante da Rede SANS Estadual;
e) Um representante das Associações de Moradores;
f) Um representante das Associações de Agricultores Familiares Agroecológico Agroflorestal;
g) Um representante das Entidades Filantrópicas que oferecem alimentação e trabalhe com crianças e ou pessoas com deficiência;
h) Um representante de Associação e/ou Sindicato de Agricultura Familiar;
i) Cada titular terá uma vaga de suplente podendo ser de outra entidade da sociedade civil;
O Conselho Municipal de Segurança Alimentar, nutricional e sustentável de Barra do turvo SP é composto por 08 membros titulares e seus respectivos suplentes e tem entre os seus objetivos: indicar as diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo e fiscalizar e sugerir projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município de Barra do Turvo SP.
II-DAS INSCRIÇÕES
As inscrições deverão ser feitas até o dia 13/11/2026 , de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00, na Secretaria de desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente. O período de inscrições apenas será prorrogado na hipótese de não seu alcançar o número mínimo de inscritos, sendo este fato devidamente comunicado pela municipalidade.
A ficha de inscrição deverá ser preenchida pela entidade ou associação, e protocolada na citado acima, acompanhada de cópia dos seguintes documentos:
1) Estatuto Social
2) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ
3) Ata de Eleição da Atual Diretoria.
4) Comprovante de endereço atualizado
5) RG, CPF dos titulares e suplentes
III- DA ELEIÇÃO
A eleição para escolha dos membros do Conselho será devidamente divulgada no site da Prefeitura. O direito de Voto será exercido apenas por um candidato titular, na sua ausência do seu suplente da entidade ou associação. O resultado será divulgado no mesmo dia da eleição.
IV- DA NOMEAÇÃO E DA POSSE
Os conselheiros eleitos serão nomeados por Decreto do Prefeito. No mesmo ato normativo serão os conselheiros indicados pelo Poder Público, e pelos demais membros que compõem este conselho. Os Conselheiros nomeados tomarão posse em reunião extraordinária do conselho.

Barra do Turvo SP, 06 de novembro de 2026

EDILSON ADÃO DE ABREU
Comissão Organizadora do Processo de Escolha

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:E256AE1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2026.

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para eventual contratação temporária de **MOTORISTA**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei

Complementar Municipal nº 012/2026, observadas as condições deste Edital e a hipótese legal de excepcional interesse público expressamente indicada no processo administrativo que o instrui.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Contratação será regida pelas disposições deste Edital.
1.2. A seleção será realizada mediante Processo Seletivo Simplificado, com ampla publicidade e critérios objetivos previamente estabelecidos, conforme o art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 012/2026.
1.3. A contratação será excepcionalmente por contrato temporário pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
1.4. O período do contrato temporário destinado à contratação poderá ser reduzido em virtude do interesse público.
1.5. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.
1.6. No caso de desistência do candidato convocado, mediante pedido expresso que deverá ser protocolado no Paço Municipal, o mesmo passará para o final da lista de aprovados.
1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, conforme o Capitulo IX da Lei Complementar n°012/2026:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais.
1.8. O prazo para chamamento deste profissional será de acordo com o interesse e necessidade pública.
1.9. É de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações feitas nos endereços eletrônicos citados neste edital, a fim de não perder prazos, orientações, convocações e demais atos relativos ao Processo Seletivo.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, Regido pela Lei Complementar N.º 012/2026. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.
2.2. As vagas oferecidas são para o Município de Barra do Turvo/SP, considerando a vacância decorrente de demissão, nos termos do §7º da Lei Complementar n° 012/2026, bem como a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais e indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos oferecidos à população em geral.
2.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
2.4. As vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela com requisitos especificados abaixo.

CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS –

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos
Motorista	05	R$ 2.419,25	200	Ensino fundamental, habilitação para condução de veículos na categoria "D", Curso de qualificação para condutores de veículos de emergência, curso de qualificação no transporte de alunos e transporte coletivo.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Para ser contratado temporariamente, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá atender aos seguintes requisitos:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
g) não possuir impedimentos legais para a contratação com a Administração Pública.
h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste edital;
i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
j) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
3.2. O candidato que, no momento da contratação, não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à contratação temporária.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas por e-mail no endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br , no período de **09 a 12 de novembro de 2026**, devendo o candidato preencher o formulário de inscrição, conforme modelo no anexo II deste edital e dos seguintes documentos:
A) Ficha de Inscrição preenchida exatamente conforme o modelo constante ao anexo II deste edital;
B) Documento de identidade do(a) candidato(a);
C) Eventuais documentos elencados ao subitem 2.4 do presente edital;
D) Documento de identidade ou certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, se houver;
E) Certidão de casamento, se casado(a), viúvo(a) ou divorciado(a)/separado(a) judicialmente, se for o caso;
F) Cópia da sentença competente se divorciado/separado judicialmente com encargos de família, se for o caso;

5. DA SELEÇÃO E PROVA PRÁTICA

5.1. A seleção será realizada em duas etapas:
I – análise curricular, mediante avaliação dos documentos comprobatórios apresentados pelo candidato;
II – prova prática de direção, destinada a avaliar as habilidades necessárias ao exercício das atribuições de Motorista.
5.2. A análise curricular terá pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, observados os seguintes critérios objetivos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada como motorista	2 (dois) pontos por período completo de 6 (seis) meses, limitada a 20 (vinte) pontos.
Cursos de direção defensiva, segurança no trânsito ou manutenção preventiva de veículos, com certificado e carga horária identificada	2 (dois) pontos por curso com carga horária mínima de 8 horas, limitada a 10 (dez) pontos
Curso especializado relacionado à atividade pretendida, além do requisito mínimo obrigatório e quando aplicável (por exemplo, transporte escolar ou transporte de emergência	5 (cinco) pontos por certificado distinto, limitada a 10 (dez) pontos.

5.3. A experiência profissional deverá ser comprovada por CTPS, declaração do empregador com identificação, período e atividade exercida, contrato de trabalho ou documento público equivalente. Não serão pontuados períodos sobrepostos em duplicidade. Os certificados deverão identificar a instituição emissora, o candidato, o curso e a carga horária.

5.4. A prova prática terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos e avaliará:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
inspeção básica do veículo e itens de segurança	até 10 pontos
ajuste de banco, espelhos e cinto e preparação para condução	até 5 pontos
partida, controle e condução segura	até 15 pontos
execução de manobras	até 10 pontos
observância da sinalização, regras de trânsito e direção defensiva	até 15 pontos

finalização segura e estacionamento	até 5 pontos

Observação: A Comissão utilizará ficha individual de avaliação para análise e pontuação dos documentos apresentados por cada candidato, conforme os critérios estabelecidos no item 5.2 deste Edital.

5.5. Será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) pontos na análise curricular e 36 (trinta e seis) pontos na prova prática. A ausência à prova prática, a falta de CNH válida na categoria exigida ou conduta que comprometa gravemente a segurança durante a avaliação acarretará eliminação, conforme critérios previamente divulgados.

5.6. A nota final corresponderá à soma das pontuações da análise curricular e da prova prática, até o máximo de 100 (cem) pontos. A classificação será publicada em ordem decrescente de nota final.

5.7. A convocação para a prova prática, com data, horário, local, documentos exigidos e orientações, será publicada nos meios oficiais indicados neste Edital. O candidato deverá apresentar documento oficial de identificação e CNH válida na categoria exigida.

5.8. Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente:
a) maior pontuação na prova prática;
b) maior pontuação por experiência profissional como motorista;
c) maior idade, observada a legislação aplicável;
d) persistindo o empate, sorteio público, com registro em ata e divulgação prévia.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar e no site do Município de Barra do Turvo https://barradoturvo.sp.gov.br/

7. DOS RECURSOS

7.1. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, posterior ao da publicação da classificação provisória.
7.2. Deverão ser protocolados por e-mail no endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br no referido prazo as fichas de interposição de recurso conforme Anexo III deste Edital.
7.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os atos do certame serão publicados no sítio eletrônico oficial do Município e no órgão oficial de divulgação municipal.

8.2. A Comissão resolverá os casos relativos à execução do certame mediante decisão fundamentada, observada a legislação vigente, sem poder criar critérios de seleção após a abertura das inscrições.

8.3. Este Edital deverá ser publicado no órgão oficial de divulgação do Município e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de outros meios de publicidade, nos termos do art. 3º, § 1º, da LC Municipal nº 012/2026.

8.4. A contratação somente será formalizada após a instrução e autorização no processo administrativo próprio, conforme o art. 4º da LC Municipal nº 012/2026.

Barra do Turvo, 06 de novembro de 2026

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

Atribuições típicas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
verificar se a ocumentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
fazer pequenos reparos de urgência;
manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
conduzir os servidores do Município de Barra do Turvo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
executar outras atribuições afins.

ANEXO II
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO DE CREDENCIAMENTO N.º 06/2026 – MOTORISTA

NOME COMPLETO:____

NÚMERO DO RG:_____ __ CPF: _____

ENDEREÇO:_____ _____Nº_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

DATA:_____

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO DE CREDENCIAMENTO N.º 06/2026 – MOTORISTA

Nome completo:_____

Número do RG:_____

Endereço:_____

Data:_____

_____
Assinatura do Candidato (a)

Como candidato à vaga de MOTORISTA, solicito revisão da classificação parcial do Processo Seletivo de Simplificado n.º 06/2026, pelos motivos abaixo expostos.

Argumentação do Candidato (a)

_____

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:54B2A486

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2026

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para investidura temporária aos cargos de **Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Auxiliar de Farmácia**, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 012/2026, observadas as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.
1.2. A seleção dar-se-á mediante o envio – por meio eletrônico – dos pedidos de inscrição dos candidatos, estabelecendo-se a ordem de classificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 do presente edital.
1.3. O presente processo o destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância temporária do cargo conforme §7 da Lei Complementar n° 012/2026.
1.4. A contratação será por contrato temporário, pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido a critério da Administração Pública.
1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.
1.7. No caso de desistência do candidato convocado, este será excluído da lista de credenciados.
1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, conforme Capitulo IX da Lei Complementar n° 012/2026:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais.
1.9. Constitui responsabilidade do candidato o acompanhamento as publicações realizadas nos endereços eletrônicos citados neste edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO
2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, nos termos da Lei Complementar N.º 012/2026.
2.2. O prazo de validade do presente processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.
2.3. A quantidade de vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.
2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA DE CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal/mensal	Requisitos mínimos exigidos
Enfermeiro	02	R$ 4.981,04	40h/200h	Curso Superior em Enfermagem, e inscrição no COREN – Conselho Regional de Enfermagem
Técnico em Enfermagem	01	R$ 2.664,48	40h/200h	Ensino médio completo, curso técnico em Enfermagem e inscrição ativa no COREN.
Auxiliar de Farmácia	01	R$ 2.231,65	40h/200h	Ensino Médio Completo

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
3.1. Para ser contratado temporariamente, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá atender aos seguintes requisitos:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
g) não possuir impedimentos legais para a contratação com a Administração Pública.
h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste edital;
i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
j) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
3.2. O candidato que, no momento da contratação, não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à contratação temporária.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas no período de 09 a 12 de novembro de 2026, mediante envio mediante o envio dos documentos relacionados neste Edital, obrigatoriamente em formato PDF, para o endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br, devendo constar no campo "Assunto" do e-mail o nome do cargo pretendido. Os documentos deverão estar completos e perfeitamente legíveis.

A) Ficha de Inscrição preenchida exatamente conforme o modelo constante ao anexo II deste edital;
B) Documento de identidade do(a) candidato(a);
C) Eventuais documentos elencados ao subitem 5.2. do presente edital;
D) Documento de identidade ou certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, se houver;
E) Certidão de casamento, se casado(a), viúvo(a) ou divorciado(a)/separado(a) judicialmente, se for o caso;
F) Cópia da sentença competente se divorciado/separado judicialmente com encargos de família, se for o caso;
4.3. Os documentos mencionados no item 4.2. devem – necessariamente – ser enviados dentro do prazo de inscrição, sob pena de não serem considerados. Em hipótese alguma será possível envio em momento posterior.
4.4. O Edital constando a classificação provisória será publicado em data próxima, posteriormente ao término das inscrições.
4.5. Após a publicação do edital constando a classificação provisória, dar-se-á início a prazo recursal acerca das classificações.
4.6. Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de dois dias úteis, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
4.7. Após o encerramento do prazo para recursos, será publicada a classificação definitiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar e no sítio eletrônico do Município de Barra do Turvo https://barradoturvo.sp.gov.br/ .

5.2. A classificação será baseada na quantidade de pontos reunida por cada candidato, por meio da seguinte somatória:

CRITÉRIO - ENFERMEIRO	PONTUAÇÃO
Curso superior de Enfermagem, demonstrado mediante diploma de graduação;	01 (um) ponto
Experiência profissional na **condição específica de Enfermeiro** - demonstrada mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou certidão fornecida pelo respectivo órgão de gestão de pessoas	2,0 (dois) pontos a cada 01 (um) ano completo de exercício da profissão de Enfermeiro

CRITÉRIO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada como Técnico em Enfermagem.	2 pontos por ano completo, máximo de 10 pontos
Curso de aperfeiçoamento/capacitação relacionado à assistência de enfermagem, com carga horária mínima de 20 horas.	1 ponto por certificado, máximo de 5 pontos
Curso de graduação em Enfermagem concluído, além do requisito mínimo do cargo.	3 pontos por diploma

CRITÉRIO - AUXILIAR DE FARMÁCIA	PONTUAÇÃO
Curso Profissionalizante de Auxiliar/Atendente de Farmácia, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, demonstrado mediante certificado de conclusão	2,0 (dois) pontos por título
Curso Técnico em Farmácia, demonstrado mediante diploma	3,0 (três) pontos por título
Curso Superior em Farmácia, demonstrado mediante diploma	4,0 (quatro) pontos por título
Tempo de experiência na área específica em que concorre, demonstrado mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS	1,0 (um) ponto para 06 (seis) meses completos

5.3. A experiência será comprovada por CTPS, declaração do empregador ou órgão de gestão de pessoas com identificação do emitente, período e função exercida, contrato de trabalho ou documento público equivalente. Não serão contados períodos concomitantes em duplicidade.

5.4. Cada título será pontuado uma única vez, salvo previsão expressa em contrário. A pontuação máxima por critério deverá ser aplicada conforme indicado nas tabelas, com limite máximo de 100 pontos.

5.5. O candidato que não apresentar documentos válidos para pontuação poderá obter nota zero. A consequência de eliminação por nota zero deverá ser expressamente confirmada pela Administração antes da publicação.

5.6. A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação total, em listas separadas por função.

5.7. Ocorrendo empate entre candidatos, dar-se-á preferência ao candidato:
I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, dando-se sempre preferência ao mais maduro quando o empate ocorrer entre idosos;
II – com maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
IV -com maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
V - casado;
VI - viúvo;
VII - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
VIII – de maior idade

5.8. Persistindo o empate após vencidos todos os critérios supracitados, realizar-se-á sorteio em data e local previamente divulgados em edital próprio.

6. DOS RECURSOS

6.1 Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de **1(um) dia útil**, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico **concurso@barradoturvo.sp.gov.br.**
6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos https://www.diariomunicipal.com.br/apm/ e https://barradoturvo.sp.gov.br/ sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
7.2. O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta Administração Pública.
7.3. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionadas pela Comissão Organizadora do PSS.
7.4. Este Edital entrará em vigor à data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Técnico em Enfermagem

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as de maior complexidade, bem como auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:
Prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
orientar a população em assuntos de sua competência;
preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários;
participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
participar de campanhas de educação e saúde;
controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

Cargo: Enfermeiro

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, ESFs e unidades assistenciais, bem

como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Atribuições típicas:
elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
participar de campanhas de educação e saúde;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Descrição sintética: compreende os cargos que realizam tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados, para auxiliar o farmacêutico.

Atribuições típicas:
colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para possibilitar melhor identificação;
armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;
executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: ensino médio completo.

ANEXO II

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2026 –

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO:___

NÚMERO DO RG:_____ CPF: _____

ENDEREÇO:_____ _____Nº_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

DATA:_____

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 08/2026 –

Nome completo:_____

Número do RG:_____

Endereço:_____

Data:_____

_____
Assinatura do Candidato (a)

Como candidato à vaga de _____, solicito revisão da classificação parcial do Processo Seletivo de Simplificado n.º 08/2026, pelos motivos abaixo expostos.

Argumentação do Candidato (a)

_____

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:4899CCC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 09/2026

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para investidura temporária ao cargo de **Cuidador de Idoso e Assistente Social.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.
1.2. A seleção será realizada mediante o envio eletrônico dos pedidos de inscrição dos candidatos, sendo estabelecida a ordem de classificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 do presente edital.
1.3. O presente processo destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância temporária do cargo.
1.4. A contratação será por contrato temporário, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido a critério da Administração Pública.
1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.

1.7. No caso de desistência do candidato convocado, este será excluído da lista de credenciados.
1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, conforme Capitulo IX da Lei Complementar n° 012/2026;
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais
1.9. Constitui responsabilidade do candidato o acompanhamento as publicações realizadas nos endereços eletrônicos citados neste edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO
2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, nos termos da Lei Complementar n.º 012/2026.
2.2. O prazo de validade do presente processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.
2.3. A quantidade de vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.
2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA DE CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal/mensal	Requisitos mínimos exigidos
CUIDADOR DE IDOSO	01	R$ 2.419,25	40/200	curso de cuidador de idoso e/ou Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico em Enfermagem.
ASSISTENTE SOCIAL	02	R$ 5.562,64	30/150	curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social - CRESS)

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
3.1. Para ser contratado temporariamente, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá atender aos seguintes requisitos:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
g) não possuir impedimentos legais para a contratação com a Administração Pública.
h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste edital;
i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
j) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
3.2. O candidato que, no momento da contratação, não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à contratação temporária.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas entre os dias 09 a 12 de novembro de 2026, mediante envio – necessariamente em formato PDF - para o endereço de correio eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br e constando no assunto do e-mail o cargo pretendido com os seguintes documentos, perfeitamente legíveis:
A) Ficha de Inscrição preenchida exatamente conforme o modelo constante ao anexo II deste edital;
B) Documento de identidade do(a) candidato(a);
C) Eventuais documentos elencados ao subitem 5.2. do presente edital;
D) Documento de identidade ou certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, se houver;
E) Certidão de casamento, se casado(a), viúvo(a) ou divorciado(a)/separado(a) judicialmente, se for o caso;
F) Cópia da sentença competente se divorciado/separado judicialmente com encargos de família, se for o caso;
4.3. Os documentos mencionados no item 4.2. devem – necessariamente – ser enviados dentro do prazo de inscrição, sob pena de não serem considerados. Em hipótese alguma será possível envio em momento posterior.
4.4. O Edital constando a classificação provisória será publicado em data próxima, posteriormente ao término das inscrições.
4.5. Após a publicação do edital constando a classificação provisória, dar-se-á início a prazo recursal acerca das classificações.
4.6. Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de dois dias úteis, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
4.7. Após o encerramento do prazo para recursos, será publicada a classificação definitiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no sítio eletrônico do Município de Barra do Turvo https://barradoturvo.sp.gov.br/ e no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar
5.2. A classificação será baseada na quantidade de pontos reunida por cada candidato, por meio da seguinte somatória:

CRITÉRIO - CUIDADOR DE IDOSO	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (público ou privado)	01 (um) ponto a cada 06 meses.

CRITÉRIO – ASSISTENTE SOCIAL	PONTUAÇÃO
Graduação em Serviço Social, com inscrição ativa no Conselho de Classe	01 (um) ponto
Curso de extensão, relacionado à área em que concorre, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	01 (um) ponto por título
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, relacionado à área em que concorre	02 (dois) pontos por título
Curso de Mestrado, relacionado à área em que concorre	03 (três) pontos por título
Curso de Doutorado, relacionado à área em que concorre	04 (quatro) pontos por título
Experiência no exercício da função específica de Assistente Social, necessariamente na Administração Pública (demonstrada por documento idôneo)	0,5 (meio) ponto para cada ano completo em cada experiência profissional, vedada a sobreposição de períodos

OBS: O tempo de serviço poderá ser comprovado por meio de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e declaração em papel com timbre da instituição e/ou empresa, informando o tempo de serviço prestado na instituição, fornecidos pelos responsáveis do setor de Recursos Humanos.

5.3. Ocorrendo empate entre candidatos, dar-se-á preferência ao candidato:
I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, dando-se sempre preferência ao mais maduro quando o empate ocorrer entre idosos;
II – com maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
IV -com maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
V - casado;
VI - viúvo;
VII - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
VIII – de maior idade

5.4. Persistindo o empate após vencidos todos os critérios supracitados, realizar-se-á sorteio em data e local previamente divulgados em edital próprio.

6. DOS RECURSOS

6.1 Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de 1(um) dia útil, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br, conforme ANEXO II.
6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1. Todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos https://barradoturvo.sp.gov.br/ e https://www.diariomunicipal.com.br/apm/, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
7.2. O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta Administração Pública.
7.3. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionadas pela Secretaria Municipal de Governo.
7.4. Este Edital entrará em vigor à data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Classe: ASSISTENTE SOCIAL
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições típicas:
atribuições exercidas junto à área de assistência social:
elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos:
coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação:

estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;
proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:
participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social.
e) atribuições comuns a todas as áreas:
elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Classe: CUIDADOR DE IDOSO
Descrição sintética: compreende aos cargos que se destinam a auxiliar toda a atenção voltada para o bem-estar do idoso auxiliando - o em geral, com presteza, lealdade, carinho, dedicação e responsabilidade.
Atribuições típicas: Cuidar da nutrição do idoso; Cuidar com a comunicação; Cuidar no manuseio e aplicação de medicamentos, conforme orientação médica; Ter noções de Enfermagem; Ter noções de 1º socorros; Ter noções de cardiorrespiratória; Prevenir de quedas; Remover sujidades aderidas à pele e odores desagradáveis; Manter unhas, cabelos, banhos e higiene pessoal em dia; Elaborar atividades físicas; Auxiliar nos problemas memoriais, depressivo e demências;

Auxiliar na espiritualidade; Cuidar e observar queixas; Procurar estimular o contato social; Ter paciência, dedicação, carinho e manter a relação o mais agradável possível; Levar para banhos de sol;
Manter a pessoa asseada e confortável; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Manter o idoso sempre em local de maior circulação (diminui o sentimento de solidão); Cuidar dos hábitos intestinais e urinários do idoso; Cuidar do sono; Observar sinais de convulsões; Usar o senso de humor; rir com o idoso; sempre com respeito; Procurar proporcionar bem-estar e satisfação com a vida; Variar os estímulos; sair com o idoso; Manter o idoso integrado ao mundo; Auxiliar na saúde física e mental em geral.

ANEXO II
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2026

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO:__

NÚMERO DO RG:_____ CPF: _____

ENDEREÇO:_____ ___Nº_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

DATA:_____

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO III
MODELO DE FICHA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 009/2026

Nome completo:_____

Número do RG:_____

Endereço:_____

Data:_____

_____
Assinatura do Candidato (a)

Como candidato à vaga de _____, solicito revisão da classificação parcial do Processo Seletivo de Simplificado n.º 09/2026, pelos motivos abaixo expostos.

Argumentação do Candidato (a)

_____

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:3CD0D925

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 10/2026

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para investidura temporária aos cargos de **Assistente de Departamento de Recursos Humanos, Analista de Licitações e Contratos, Técnico em Contabilidade e Auxiliar Administrativo**, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 012/2026, observadas as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.
1.2. A seleção dar-se-á mediante o envio – por meio eletrônico – dos pedidos de inscrição dos candidatos, estabelecendo-se a ordem de classificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 do presente edital.
1.3. O presente processo o destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância temporária do cargo conforme §7 da Lei Complementar n° 012/2026.
1.4. A contratação será por contrato temporário, pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido a critério da Administração Pública.
1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.
1.7. No caso de desistência do candidato convocado, este será excluído da lista de credenciados.
1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, conforme o Capitulo IX da Lei Complementar n° 012/2026:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais.
1.9. Constitui responsabilidade do candidato o acompanhamento as publicações realizadas nos endereços eletrônicos citados neste edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO
2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, nos termos da Lei Complementar N.º 012/2026.
2.2. O prazo de validade do presente processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.
2.3. A quantidade de vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.
2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA DE CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Cargo	Vagas	Remuneração de referência	Jornada	Requisito mínimo
Auxiliar Administrativo	01	R$ 2.419,25	40h semanais / 200h mensais	Ensino Médio completo
Técnico em Contabilidade	01	R$ 5.562.64	40h semanais / 200h mensais	Curso Técnico em Contabilidade e registro ativo no CRC, conforme exigência legal
Assistente de Recursos Humanos	01	R$ 4.204,49	40h semanais/ 200h mensais	Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Analista de Licitações e Contratos	01	R$ 7.807,00	40h semanais / 200h mensais	Diploma de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração, emitido por instituição reconhecida pela legislação pertinente.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
3.1. Para ser contratado temporariamente, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá atender aos seguintes requisitos:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
g) não possuir impedimentos legais para a contratação com a Administração Pública.
h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste edital;
i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
j) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
3.2. O candidato que, no momento da contratação, não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à contratação temporária.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas entre os dias 09 a 12 de novembro de 2026, mediante envio – necessariamente em formato PDF - para o endereço de correio eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br e constando no assunto do e-mail o cargo pretendido com os seguintes documentos, perfeitamente legíveis:
A) Ficha de Inscrição preenchida exatamente conforme o modelo constante ao anexo II deste edital;
B) Documento de identidade do(a) candidato(a);
C) Eventuais documentos elencados ao subitem 5.2. do presente edital;
D) Documento de identidade ou certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos, se houver;
E) Certidão de casamento, se casado(a), viúvo(a) ou divorciado(a)/separado(a) judicialmente, se for o caso;
F) Cópia da sentença competente se divorciado/separado judicialmente com encargos de família, se for o caso;
4.3. Os documentos mencionados no item 4.2. devem – necessariamente – ser enviados dentro do prazo de inscrição, sob pena de não serem considerados. Em hipótese alguma será possível envio em momento posterior.
4.4. O Edital constando a classificação provisória será publicado em data próxima, posteriormente ao término das inscrições.
4.5. Após a publicação do edital constando a classificação provisória, dar-se-á início a prazo recursal acerca das classificações.
4.6. Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de dois dias úteis, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
4.7. Após o encerramento do prazo para recursos, será publicada a classificação definitiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO
5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar e no sítio eletrônico do Município de Barra do Turvo https://barradoturvo.sp.gov.br/ .
5.2. A classificação será baseada na quantidade de pontos reunida por cada candidato, por meio da seguinte somatória:

CRITÉRIO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PONTUAÇÃO
Curso Técnico, comprovado por diploma	1,0 ponto por título
Experiência na Administração Pública na área específica, comprovada por certidão/declaração do setor competente	2,0 pontos por cada período completo de 6 mmeses

CRITÉRIO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	PONTUAÇÃO
Tempo de inscrição no CRC, com registro ativo	1,0 ponto por cada período completo de 6 meses
Curso Superior, comprovado por diploma	2,0 pontos por título
Experiência na Administração Pública na área específica de Contabilidade	2,0 pontos por cada período completo de 6 meses

CRITÉRIO – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão, em órgãos públicos ou iniciativa privada	1,0 ponto por cada 6 meses
Cursos, treinamentos e seminários na área de Pessoal e Gestão Pública	1,0 ponto a cada 10 horas certificadas
Pós-graduação	3,0 pontos
Curso/capacitação em eSocial	1,0 ponto
Experiência comprovada com AUDESP	1,0 ponto por ano

CRITÉRIO – ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PONTUAÇÃO
Experiência profissional diretamente relacionada a licitações e contratos administrativos, no setor público ou privado, comprovada por certidão/declaração detalhada	2 pontos por semestre completo
Pós-graduação lato sensu em Licitações e Contratos, Direito Administrativo, Gestão Pública ou área correlata (mínimo 360h)	10 pontos por título
Curso de capacitação em Lei Federal nº 14.133/2021, planejamento das contratações, gestão/fiscalização de contratos, pregão ou contratação direta	1 ponto a cada 10 horas, mínimo de 10h por certificado
Experiência comprovada na operação de plataformas/sistemas oficiais de compras públicas e divulgação de contratações (ex.: PNCP, Compras.gov.br, sistemas oficiais equivalentes)	2 pontos por ano completo
Graduação adicional àquela exigida como requisito mínimo, em área correlata às atribuições	5 pontos por diploma

5.3. Regras de aplicação da pontuação para Analista de Licitações e Contratos:
a) a experiência será pontuada apenas quando houver descrição das atividades efetivamente exercidas; b) períodos concomitantes não serão contados em duplicidade;
c) cursos deverão ter carga horária expressa e conteúdo compatível;
d) a graduação exigida como requisito mínimo não pontua novamente;
e) o total fica limitado a 100 pontos;
f) os limites por critério serão aplicados independentemente do número de documentos apresentados.
5.4. A experiência será comprovada por CTPS, declaração do empregador ou órgão de gestão de pessoas com identificação do emitente, período e função exercida, contrato de trabalho ou documento público equivalente. Não serão contados períodos concomitantes em duplicidade.
5.5. Cada título será pontuado uma única vez, salvo previsão expressa em contrário. A pontuação máxima por critério deverá ser aplicada conforme indicado nas tabelas; se a Administração optar por estabelecer limites gerais, deverá defini-los expressamente antes da publicação.
5.6. O candidato que não apresentar documentos válidos para pontuação poderá obter nota zero. A consequência de eliminação por nota zero deverá ser expressamente confirmada pela Administração antes da publicação; recomenda-se não eliminar automaticamente quem comprovar os requisitos mínimos, salvo justificativa objetiva e previamente estabelecida.
5.7. A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação total, em listas separadas por função.
5.8. Ocorrendo empate entre candidatos, dar-se-á preferência ao candidato:
I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, dando-se sempre preferência ao mais maduro quando o empate ocorrer entre idosos;
II – com maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
IV -com maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
V - casado;
VI - viúvo;
VII - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
VIII – de maior idade
5.9. Persistindo o empate após vencidos todos os critérios supracitados, realizar-se-á sorteio em data e local previamente divulgados em edital próprio.

6. DOS RECURSOS
6.1 Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de **1(um) dia útil**, iniciado na data da publicação da classificação provisória.
6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico **concurso@barradoturvo.sp.gov.br.**
6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1. Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos

https://www.diariomunicipal.com.br/apm/ e https://barradoturvo.sp.gov.br/ sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
7.2. O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta Administração Pública.
7.3. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionados pela Comissão Organizadora do PSS..
7.4. Este Edital entrará em vigor à data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Classe: ASSISTENTE DO DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sintética: Acompanhamento de toda atividade burocrática do departamento de pessoal.

Descrição analítica: - Auxiliar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção; - Auxiliar as atividades de assistência social aos integrantes do quadro de pessoal e dependente; - Auxiliar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos integrantes do quadro de pessoal, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida; - Manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento; - Auxiliar as atividades, projetos e programas sociais da Seção; - Providenciar o encaminhamento dos servidores aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social; - Fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social; - Auxiliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos servidores municipais; - Informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção; - Atendimento e acompanhamento social de familiares de servidores falecidos, informando sobre os processos administrativos de benefícios; - Promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do servidor publico municipal, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais; - Orientação quanto ao procedimento de licença médica, remanejamento de função e acidente de trabalho, financiamento de imóveis; - Auxiliar encaminhamentos de funcionários ou dependentes com direito a benefícios de seguridade social que o governo federal oferece; - Acompanhar e participar dos processos de seleção de admissão e demissão de funcionários; - Autorizar a realização de empréstimo consignado com agencia bancaria conveniado ao município, bem como, realizar o calculo de margem consignável; - Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias - Cuidar dos processos de concessão da licença maternidade e adotante; - Realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com a Medicina e Segurança do Trabalho; - Alimentar o e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas). - Alimentar a Audesp (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos). - Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

Classe: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição Sintética: Dirigir, supervisionar e orientar os servidores afetos as atividades na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos, cotação preços, autorizar e efetivar compras, elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios.
- Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes.
- Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos.
- Assessorar as Comissões de Licitações.

Atribuições típicas:
Executa e acompanha os processos de licitações e de e contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação.
- Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações;
- Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios;
Elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais;
- Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade;
- Exercer controle sobre todos os prazos contratuais;
- Elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios;
- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, Ministério Público, dentre outros e realizar tarefas afins;
- Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei;
- Repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo;
- Operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais.
- Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte.
- Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos.
- Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, inclusive ministrando atualizações aos servidores que atuam junto ao Setor de Licitações e Contratos;

Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:
a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:
duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

b) quanto às atividades na área de pessoal:
verificar o processo de admissão dos servidores;
cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc, verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores;
emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor;
realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento;
distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;
elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas;
recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais;
preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica;
apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte;
emitir requisição de compra de vales-transportes;
conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos;
apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

c) quanto às atividades de recepcionista em geral:
atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.

d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico:
receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais;
preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.

e) quanto às atividades de conferente de material:
verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;
conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
colocar os materiais nos locais adequados;
entregar os materiais aos solicitantes;
lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
zelar pela conservação do material estocado.

f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:
coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.

g) quanto às atividades de notificação:
entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral;
entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Barra do Turvo.

Atribuições típicas:
classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município de Barra do Turvo;
preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município de Barra do Turvo, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
fazer averbações e conferir documentos contábeis;
auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município de Barra do Turvo;
escriturar contas correntes diversas;
examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
conferir a emissão de guias de pagamento;
conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município de Barra do Turvo;
auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada do Município de Barra do Turvo;
auxiliar na elaboração do Balanço Geral do Município de Barra do Turvo;
redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

fazer o controle dos bens patrimoniais do Município de Barra do Turvo, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
participar do inventário físico dos bens do Município de Barra do Turvo, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas do Município de Barra do Turvo;
operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
remeter às diversas unidades do Município de Barra do Turvo relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
executar outras atribuições afins.

ANEXO II
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 10/2026 –

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO:___

NÚMERO DO RG:_____ CPF: _____

ENDEREÇO:_____ ____Nº_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

DATA:_____

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 10/2026 –

Nome completo:_____

Número do RG:_____

Endereço:_____

Data:_____

_____
Assinatura do Candidato (a)

Como candidato à vaga de _____, solicito revisão da classificação parcial do Processo Seletivo de Simplificado n.º 10/2026, pelos motivos abaixo expostos.

Argumentação do Candidato (a)

_____

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:2068FA5D

02 coluna(s)

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 05/2026

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária nos cargos de **Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Civil.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.
1.2. A SELEÇÃO DAR-SE-Á MEDIANTE O ENVIO, POR MEIO ELETRÔNICO, DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS, ESTABELECENDO-SE A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO ITEM 5 DO PRESENTE EDITAL.
1.3. Destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância temporária do cargo.
1.4. A contratação será excepcionalmente por contrato temporário pelo período de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido em virtude do interesse público.
1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.
1.7. No caso de desistência do candidato convocado, este será excluído da lista de classificação.
1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações, conforme o Capitulo IX da Lei Complementar n°012/2026:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais.
1.9. O prazo para chamamento deste profissional será de acordo com o interesse e necessidade pública.
1.10. É de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações realizadas nos endereços eletrônicos citados neste Edital, a fim de não perder prazos, orientações, convocações e demais atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.
2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, regido pela Lei Complementar n.º 012/2026. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.
2.2. A vaga oferecida é para o Município de Barra do Turvo/SP, considerando o déficit no quadro de pessoal, e que os serviços são essenciais e indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos oferecidos à população em geral.
2.3. A vaga, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo.
2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA DE CARGO, VAGA, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS – ENGENHEIRO AGRÔNOMO E ENGENHEIRO CIVIL

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária semanal/mensal	Requisitos mínimos exigidos
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	R$ 8.603,23	40h/200h	Curso de nível superior em Engenharia Agronômica e registro no CREA.
ENGENHEIRO CIVIL	01	R$ 8.603,23	40h/200h	Curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
3.1. Para ser contratado temporariamente, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) gozar dos direitos políticos;
d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
f) apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
g) não possuir impedimentos legais para a contratação com a Administração Pública:
h) possuir curso de nível superior em Engenharia Agronômica e registro no CREA (Especifico para o cargo de Engenheiro Agrônomo).
i) possuir curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA (Especifico para o cargo de Engenheiro Civil).
j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
k) Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos para a posse.
3.2. O candidato que, no momento da contratação, não comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipal, perderá o direito à contratação temporária.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas no período de **09 a 12 de novembro de 2026**, mediante envio da ficha de inscrição preenchida, acompanhada de cópia do documento de identidade, diploma de conclusão do curso superior correspondente ao cargo pretendido, comprovante de registro no CREA e documentos comprobatórios dos critérios de classificação previstos no item 5.2 deste Edital, para o endereço eletrônico **concurso@barradoturvo.sp.gov.br.**
4.3. O Edital constando a classificação provisória será publicado em data próxima, posteriormente ao término das inscrições.
4.4. Após a publicação do edital constando a classificação provisória, dar-se-á início a prazo recursal acerca das classificações.
4.5. O prazo para interposição dos recursos será de 1(um) dia, contado a partir da publicação da classificação provisória.
4.6. Após o encerramento do prazo para recursos, será publicada a classificação definitiva.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no sítio eletrônico do Município de Barra do Turvo https://barradoturvo.sp.gov.br/ e no Diário Oficial do Município https://www.diariomunicipal.com.br/apm/pesquisar
5.2. A classificação será baseada na quantidade de pontos reunida por cada candidato, por meio da seguinte somatória:

TITULO PARA ENGENHEIRO AGRÔNOMO	PONTUAÇÃO
Certificado de Credenciamento no Registro Nacional de Sementes e Mudas – RENASEM, como Responsável Técnico, ou documento similar emitido pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) ou pelo órgão estadual de defesa agropecuária que comprove a habilitação do candidato como responsável técnico em produção de sementes e/ou mudas. Comprovação mediante cópia do certificado/documento, em vigência.	10,0 (dez) pontos, pontuação única, para o candidato que apresentar o certificado ou documento similar válido.
Projetos técnicos de crédito rural – Plano Safra (PRONAF e demais linhas), elaborados pelo candidato como Responsável Técnico e já submetidos a instituições financeiras. Comprovação mediante cópia do projeto com protocolo ou comprovante de submissão à instituição financeira e respectiva ART emitida no CREA.	2,0 (dois) pontos para cada projeto submetido, limitado a 10 (dez) projetos (máximo de 20 pontos).
Tempo de inscrição **como Engenheiro(a) Agrônomo(a)** nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	0,2 (dois décimos de ponto) para cada 06 (seis) meses, demonstrado mediante certidão da referida autarquia profissional, ou fotocópia da carteira profissional emitida pelo CREA (a qual contenha a data de registro do candidato)
Tempo de experiência na Administração Pública ou Sistema "S", **na área específica em que concorre,** demonstrado mediante certidão fornecida pelo órgão de gestão de pessoas do órgão ou entidade.	0,5 (meio) ponto para cada 06 (seis) meses
Curso de Pós-Graduação lato sensu relacionado à Engenharia Agronômica, Extensão Rural ou áreas afins. Certificado de conclusão	0,2 (dois décimos de ponto) para cada título
Experiência profissional em Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER. Comprovação por meio idôneo (atestados, declarações ou registros oficiais)	0,2 (dois décimos de ponto) para cada 50 (cinquenta) horas de ATER
Experiência profissional nas seguintes áreas específicas da Agronomia (forragicultura, formação e manejo de pastagens, bovinocultura, bubalinocultura, fruticultura tropical e temperada, cafeicultura, cadeia produtiva da pupunha, produção de sementes e mudas em viveiros, agroindustrialização e zootecnia aplicada). Comprovação por meio idôneo (atestados, declarações ou registros oficiais)	0,2 (dois décimos de ponto) para cada 80 (oitenta) horas de experiência profissional a cada tema.
Elaboração e conclusão de projetos técnicos no âmbito da agricultura familiar, na condição de Responsável Técnico. Comprovação por meio idôneo (atestados, declarações ou registros oficiais)	0,2 (dois décimos de ponto) para cada agricultor familiar prestado projeto.

TITULO PARA ENGENHEIRO CIVIL	PONTUAÇÃO
Tempo de inscrição como Engenheiro Civil nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	1,0 (um ponto) para cada 06 (seis) meses, demonstrado mediante certidão da referida autarquia profissional, ou fotocópia da carteira profissional emitida pelo CREA (a qual contenha a data de registro do candidato)
Tempo de experiência na Administração Pública, na área específica em que concorre, demonstrado mediante certidão fornecida pelo órgão de gestão de pessoas do órgão ou entidade ou carteira de trabalho.	2,0 (dois) pontos para cada 06 (seis) meses
Conclusão de projetos na condição de Engenheiro Responsável Técnico – ERT, demonstrada mediante meio idôneo.	1,0 (um) ponto para cada 5.000 (cinco mil) metros
Horas de curso de capacitação em Gestão Pública.	1,0(um) ponto para cada 10 horas de capacitação

5.3. Da justificativa dos critérios.
Para o cargo de Engenheiro Agrônomo, os critérios de maior pontuação – Certificado de Credenciamento no RENASEM (ou similar) e projetos técnicos de crédito rural (Plano Safra) já submetidos a instituições financeiras – justificam-se pela demanda atual do Município, concentrada na regularização e operação do viveiro municipal de mudas e na elevada procura dos agricultores familiares pela elaboração de projetos de crédito rural. Os demais critérios têm pontuação inferior, de caráter complementar.
Para o cargo de Engenheiro Civil, os critérios de avaliação justificam-se pela necessidade de selecionar profissional com experiência e conhecimentos compatíveis com as atividades de engenharia desenvolvidas pela Administração Municipal, especialmente elaboração, análise e acompanhamento de projetos, fiscalização e execução de obras públicas, pavimentação, análise de orçamentos e cronogramas, bem como acompanhamento de obras executadas por terceiros.
A pontuação atribuída ao tempo de inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA busca considerar a trajetória de registro profissional do candidato; a experiência na Administração Pública, na área específica de Engenharia Civil, visa valorizar o conhecimento prático das rotinas e demandas do setor público; a conclusão de projetos na condição de Engenheiro Responsável Técnico – ERT busca reconhecer a atuação técnica efetiva em serviços de engenharia; e os cursos de capacitação em Gestão Pública destinam-se a valorizar conhecimentos complementares necessários ao desempenho das atividades no âmbito da Administração Municipal.
5.4. Da comprovação.
Para os fins do item 5.2, para Engenheiro Agrônomo, a pontuação por RENASEM será atribuída uma única vez, e os projetos de crédito rural somente serão pontuados quando houver comprovação de sua submissão a instituição financeira, sendo desconsiderados os projetos sem comprovante de protocolo ou sem ART correspondente. Para Engenheiro Civil, somente serão pontuados documentos legíveis e emitidos por instituição, empregador, contratante ou órgão competente. Períodos concomitantes de experiência serão contados uma única vez dentro do mesmo critério. Para pontuação por horas, serão consideradas apenas horas expressamente indicadas em certificado ou documento idôneo. Não haverá pontuação por frações inferiores à unidade indicada na tabela. Cada documento ou experiência poderá ser utilizado em mais de um critério somente quando comprovar fatos distintos e isso estiver expressamente demonstrado; fica vedada a duplicação do mesmo fato para obtenção de pontos em duplicidade. Os limites máximos de cada item serão observados mesmo que a documentação apresentada exceda esses limites.
5.5. Do desempate.

Em caso de empate, para o cargo de Engenheiro Agrônomo será classificado em primeiro lugar o candidato que obtiver maior pontuação no Certificado de Credenciamento no RENASEM (ou similar) e, persistindo o empate, o que obtiver maior pontuação em projetos técnicos de crédito rural; mantido o empate, prevalecerá o candidato de maior idade.
Para Engenheiro Civil, terá preferência, sucessivamente, o candidato com maior pontuação em
(I) experiência profissional específica em Engenharia Civil;
(II) projetos técnicos comprovados;
(III) cursos de capacitação relacionados às atribuições;
(IV) maior idade. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com divulgação prévia de data, horário e local.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos poderão ser interpostos em 1 (um) dia, posterior ao da publicação da classificação provisória.
6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico **concurso@barradoturvo.sp.gov.br.**
6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS
7.1 Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos **https://barradoturvo.sp.gov.br/** e https://www.diariomunicipal.com.br/apm/ sendo total responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.
7.2 O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta administração pública.
7.3 Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionadas pela Comissão designada.
7.4 Este Edital entra em vigor nesta data.

Município de Barra do Turvo/SP, 06 de novembro 2026.

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Engenheiro Agrônomo

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;

- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;

- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- Atuar como Responsável Técnico pela regularização e operação do viveiro de mudas municipal junto ao Registro Nacional de Sementes e Mudas – RENASEM, nos termos da Lei Federal n.º 10.711/2003 e normas correlatas, incluindo o controle de procedência, a rastreabilidade e a escrituração da produção;
- Elaborar e acompanhar projetos técnicos de crédito rural (PRONAF e demais linhas do Plano Safra) para agricultores familiares do Município, junto às instituições financeiras;

- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município de Barra do Turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Engenheiro Civil

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município de barra do turvo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II
MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 05/2026

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO:____

NÚMERO DO RG:_____ CPF: _____

ENDEREÇO:_____ _____Nº_____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

DATA DO REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CREA:_____

DATA:_____

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO (A)

ANEXO III
MODELO DE FICHA PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 05/2026

Nome completo:_____

Número do RG:_____

Endereço:_____

E-mail:_____

TELEFONE PARA CONTATO:_____

Data:_____

_____
Assinatura do Candidato (a)

Como candidato à vaga de _____ solicito revisão da Classificação parcial do Processo Seletivo de Credenciamento n.º 05/2026, pelos motivos abaixo expostos.

Argumentação do Candidato (a)

_____

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:F00D39B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2026

VICTOR MARUYAMA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, sob supervisão da Comissão nomeada por meio da Portaria, regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar n°012/2026, destinados ao provimento imediato, em caráter temporário e excepcional de, **Profissional de Apoio Escolar, Cozinheiro, Professor de Ensino Básico I – E.I, Professor de Ensino Básico I – E.F.C, Professor Especialista P.E.B.E Artes, Professor Especialista P.E.B.E - Inglês e Coordenador de Escola**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital.
1.2. A seleção dar-se-á mediante a apresentação dos pedidos de inscrição dos candidatos, que poderão ser realizados presencialmente ou por meio eletrônico, estabelecendo-se a ordem de classificação de acordo com os critérios estabelecidos no item 5 do presente edital.
1.3. O presente processo o destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter excepcional, considerando a vacância temporária do cargo conforme §7 da Lei Complementar n° 012/2026.
1.4. A contratação será por contrato temporário, pelo período de até **06** (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação do cargo aqui definido poderá ser reduzido a critério da Administração Pública.
1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, conforme subitem 1.2.
1.7. No caso de desistência do candidato convocado, este será excluído da lista de credenciados.
1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – Pelo desaparecimento da necessidade temporária e excepcional que fundamentou a contratação;
III – pelo retorno do servidor substituído
IV – pelo provimento definitivo do cargo efetivo vago;
V – por iniciativa do contratado, mediante comunicação prévia de 10 (dez) dias;
VI – por descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais.
1.9. Constitui responsabilidade do candidato o acompanhamento as publicações realizadas nos endereços eletrônicos citados neste edital.

DO PROCESSO SELETIVO
2.1.O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vaga, em caráter temporário nos termos da Lei Complementar N.º 012/2026.
2.2. O prazo de validade do processo será de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do certame.
2.3. As vagas oferecidas são para a Secretaria de Educação do Município de Barra do Turvo/SP, serviços em questão essenciais e

indispensáveis para o bom funcionamento da Rede Municipal de Educação.
2.4. As vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.
2.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
2.6. Constitui responsabilidade do candidato o acompanhamento às publicações feitas nos endereços eletrônicos citados (7.1) neste Edital.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.

Cargo	Vagas	Salário-base / Referência	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I –E.F.C	3	R$ 4.015,05	30h	Curso superior de Pedagogia ou Curso Normal superior (magistério)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I – E.I	3	R$ 4.015,05	30h	Curso de superior de Pedagogia ou curso normal superior (magistério)
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO – P.EB.E. (ARTE)	1	R$ 5.540,70	30h	Curso superior de licenciatura plena ou formação superior na especialidade indicada, ou complementação nos termos da legislação vigente.
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO – P.E.B.E (INGLES)	1	R$ 5.540,70	30h	Curso superior de licenciatura plena ou formação superior na especialidade indicada, ou complementação nos termos da legislação vigente.
PROFISSIONAL DE APOIO	07	R$ 2.231,65	40h	Ensino Médio Completo mais Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para o atendimento de pessoa com deficiência), com carga horária de 80 horas
COZINHEIRO	01	R$ 2.231,65	40h	Ensino Fundamental anos iniciais
COORDENADOR DE ESCOLA	02	R$ 4.981,04	40h	Curso superior de Pedagogia ou Normal Superior. Ter no mínimo 01 ano de experiência na função.

3. DAS INSCRIÇÕES
3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
3.2. As inscrições dar-se-ão no período de **09 a 11 de novembro, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00 de forma presencial ou por meio eletrônico, necessariamente em formato PDF - para o endereço de correio eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br** devendo conter os documentos perfeitamente legíveis.
3.3. As inscrições presenciais deverão ser protocolados na Secretaria de Educação, Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, nº 59, Boa Esperança, Barra do Turvo/SP, do dia 09 até o dia 11 de Novembro, das 08h30 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, em envelope lacrado contendo o Curriculum Vitae, juntamente com os respectivos documentos comprobatórios.
3.4. Deverá ter no envelope, afixada em seu exterior a ficha de inscrição (anexo II), constando os dados completos do candidato e dos documentos entregues, conforme o Item 4 deste edital.
3.5.No ato do protocolo, o candidato receberá documento comprobatório de sua inscrição, o qual conterá o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo pretendido e o carimbo de protocolo.

4. DOS DOCUMENTOS
4.1.Deverão constar relacionados ao curriculum:
I - os títulos;
II - conteúdos e carga horária dos cursos realizados.
4.2. Serão considerados válidos os cursos, seminários, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos voltados para a área pretendida, devendo os candidatos fornecer cópias dos documentos comprobatórios no ato do protocolo do curriculum vitae.
4.3. Entende-se como documentos comprobatórios os certificados, declarações ou atestados, em papel com timbrado da entidade promotora, devendo ser expedidos pela mesma.
4.4. Não serão pontuados documentos sem timbre da entidade promotora e sem o número da carga horária total.
4.5. O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado por meio de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declaração, em papel com timbre, da instituição e/ou empresa em que atuou.
4.6**. Não será admitida a juntada de novos documentos depois de realizado o protocolo, inclusive no caso de inscrição por e-mail.**
4.7. O resultado dos candidatos avaliados será publicado oficialmente no Diário Oficial dos Municípios (https://www.diariomunicipal.com.br) e no site https://barradoturvo.sp.gov.br/ .

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
5.1. A classificação final dos candidatos consistirá do somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada.

CRITÉRIO - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (pública/privada)	1 (um) ponto a cada 12 meses.
Cursos, treinamentos, seminários na área de atuação (Educação Especial)	1 (um) ponto a cada 40 horas certificadas.
Pós-graduação.	2 (dois) pontos

CRITÉRIO - COZINHEIRO	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (pública/privada)	1 (um) ponto a cada 12 meses
Cursos, treinamentos, seminários na área de atuação.	1 (um) ponto a cada 10 horas certificadas

CRITÉRIO - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I – E.I	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (pública/privada)	1 (um) ponto a cada 12 meses
Cursos, treinamentos, seminários na área de atuação.	1 (um) ponto para cada 120 ou mais horas, no máximo 3 pontos.
Pós-graduação.	1 (um) ponto
Mestrado	1 (um) ponto
Doutorado	1 (um) ponto

CRITÉRIO - PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I –P.E.B.E - ARTES E INGLES	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (pública/privada)	1 (um) ponto a cada 12 meses
Cursos, treinamentos, seminários na área de atuação.	1 (um) ponto para cada 120 ou mais horas, no máximo 3 pontos.
Pós-graduação.	1 (um)ponto
Mestrado	1 (um) ponto
Doutorado	1 (um) ponto

CRITÉRIO - COORDENADOR DE ESCOLA	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação na profissão (pública/privada)	1 (um) ponto a cada 12 meses
Cursos, treinamentos, seminários na área de atuação.	1 (um) ponto para cada 120 ou mais horas, no máximo 3 pontos.
Pós-graduação.em outras áreas e afins	1 (um)ponto
Mestrado	1 (um) ponto
Doutorado	1 (um) ponto

5.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme conveniência e interesse público.
5.3. Exclusivamente para os cargos de Professor e Coordenador, somente serão computadas a somatória de certificado em 120 horas, 240 horas e 360 horas, ocorrendo da somatória ultrapassar o limite de 360 horas, as horas **que sobrarem não será contabilizado em hipótese nenhuma**.
5.4. O tempo de serviço deverá ser comprovado, por meio de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declaração em papel com timbre da instituição e/ou empresa, informando o tempo de serviço prestado na instituição, fornecidos pelos responsáveis do setor de Recursos Humanos.
5.4. Ocorrendo empate entre candidatos, dar-se-á preferência ao candidato:
I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, observando a preferência legal;
II – com maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
III - com maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
IV - casado;
V - viúvo;
VI - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
VII – de maior idade.

5.6. Persistindo o empate após vencidos todos os critérios supracitados, realizar-se-á sorteio em data e local previamente divulgados em edital próprio.

6.DOS RECURSOS
6.1. Eventuais recursos devem ser interpostos dentro do prazo de 1 (um) dia útil, iniciado na data da publicação da classificação provisória.

6.2. Os recursos deverão ser protocolados junto ao endereço eletrônico concurso@barradoturvo.sp.gov.br ou no Paço do Município de Barra do Turvo, devendo conter os seguintes elementos:
a) Sucinta exposição dos motivos, critérios adotados, certificados ou títulos que deveriam ser atribuídos maior grau ou número de pontos;
b) Razões do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).
6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

7.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos https://barradoturvo.sp.gov.br/ e https://www.diariomunicipal.com.br/apm/, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
7.2. O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta Administração Pública.
7.3. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão solucionados pela Secretaria Municipal de Governo.
7.4. Este Edital entrará em vigor à data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 06 de novembro de 2026

VICTOR MARUYAMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evandro José Mancio
Código Identificador:BEB5AA2F



