Diário Oficial do Município de Penápolis

Terça, 22 De Setembro De 2026 | Ano X - Edição n°2469 | Página 1 de 35

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PENÁPOLIS 01
PORTARIAS 01
LICITAÇÕES E CONTRATOS 02
NOTIFICAÇÕES 06
PODER LEGISLATIVO DE PENÁPOLIS 09
LICITAÇÕES E CONTRATOS 09
Anexos 11

PODER EXECUTIVO DE PENÁPOLIS

PORTARIAS

PORTARIA Nº 335, de 22 de setembro de 2026.

"Nomeia Comissão para instauração e condução de Processo Administrativo Sancionador em face da empresa C.H. LAZZARI."

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI, Prefeito Municipal de Penápolis, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 3537305.402.00030989/2026-24;

CONSIDERANDO a Ata de Registro de Preços nº 081/2025, celebrada entre o Município de Penápolis e a empresa C.H. LAZZARI, CNPJ nº 10.348.911/0001-68, decorrente do Pregão Eletrônico nº 061/2025 – Processo SEI nº 3537305.402.00005866/2025-74;

CONSIDERANDO que a empresa não realizou a entrega integral dos materiais objeto das Requisições de Compra nºs 5069, 5070, 5071, 5072 e 5073/2026, cujo prazo se encerrou em 16/07/2026, e que, mesmo após a Quarta Notificação, não atendeu ao prazo adicional concedido para regularização;

CONSIDERANDO o Parecer da Procuradoria Geral do Município, que recomendou a apuração das infrações administrativas eventualmente configuradas;

CONSIDERANDO o despacho da Secretaria Municipal de Administração determinando a abertura do Processo Administrativo Sancionador (PAS) e a designação da Comissão;

CONSIDERANDO que os fatos poderão, em tese, caracterizar as infrações previstas no art. 155, incisos I e VII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de observância do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Processo Administrativo Sancionador, destinada à apuração dos fatos relacionados ao possível descumprimento das obrigações assumidas pela empresa C.H. LAZZARI, CNPJ nº 10.348.911/0001-68, no âmbito da Ata de Registro de Preços nº 081/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 061/2025 – Processo SEI nº 3537305.402.00005866/2025-74, bem como à eventual aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Maria Clara Correa Duarte;
II – Roberta Fioreli de Andrade;
III – Rodrigo Lacerda.

Art. 2º Compete à Comissão Processante a condução dos atos de instrução do Processo Administrativo Sancionador, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo apurar os fatos relacionados ao atraso e à alegada inexecução parcial das obrigações de fornecimento assumidas pela empresa, passíveis de caracterizar as infrações previstas no art. 155, incisos I e VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresentando, ao final, relatório

conclusivo quanto aos fatos apurados e à eventual responsabilidade administrativa.

Art. 3º Fica designada a servidora Maria Clara Correa Duarte como Presidente da Comissão Processante, cabendo-lhe a coordenação dos trabalhos.

Art. 4º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual período mediante justificativa formal, fazendo jus à gratificação prevista em lei.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS, em 22 de setembro de 2026.

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI
Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS

E R R A T A

• No Extrato do Termo Aditivo N° 180/2026 - publicado no Diário Oficial do Município de Penápolis, em 18 de setembro de 2026, Página 02, Edição nº 2466.

ONDE SE LÊ:
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 180/2026. Celebrado entre o MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS e a empresa TATIANE PAULINO DE OLIVEIRA – ME, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o nº 52.529.413/0001-61, RESOLVEM de comum consenso e de forma amigável, celebrar o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 195/2025, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante os termos e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência.
CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO
O prazo de vigência, estabelecido na Cláusula Terceira (3.1), fica prorrogado até 31/12/2026.
Data de Assinatura: 04/09/2026.

LEIA-SE:
2º TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 180/2026. Celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS, e a empresa O.T.I GESTÃO E SOLUÇÕES LTDA, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o nº 47.702.172/0001-70, RESOLVE, celebrar o 2º Termo de Apostilamento ao Contrato nº 180/2026, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante os termos e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente Termo de Apostilamento tem por objeto o acréscimo de participantes, bem como o acréscimo de valores.
CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE EXECUÇÃO
A quantidade total de participantes constante na Cláusula Segunda, do referido contrato, passa a ser de 180 (cento e oitenta) pessoas.
CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS
Acresce o valor de R$ 8.599,80 (oito mil, quinhentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), referente aos 30 (trinta) participantes acrescidos. Data de Assinatura: 15/09/2026.

• No Extrato do Termo Aditivo N° 287/2025 - publicado no Diário Oficial do Município de Penápolis, em 18 de setembro de 2026, Página 03, Edição nº 2466.

ONDE SE LÊ:
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 287/2025. Celebrado entre o MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS a empresa O.T.I GESTÃO E SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 47.702.172/0001-70, RESOLVEM de comum consenso e de forma amigável, celebrar o 2º Termo

Aditivo ao Contrato nº 180/2026, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente Termo de Apostilamento tem por objeto o acréscimo de participantes, bem como o acréscimo de valores.
CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE EXECUÇÃO
A quantidade total de participantes constante na Cláusula Segunda, do referido contrato, passa a ser de 180 (cento e oitenta) pessoas.
CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS
Acresce o valor de R$ 8.599,80 (oito mil, quinhentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), referente aos 30 (trinta) participantes acrescidos. Data de Assinatura: 15/09/2026.

LEIA-SE:
1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 287/2025. Celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS SOLA & GIRALDI LTDA, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o nº 72.556.871/0001-05, RESOLVEM, de comum consenso e de forma amigável, celebrar o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 287/2025, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições que seguem:
CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da razão social da empresa, bem como o acréscimo de peças.
CLÁUSULA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL
A razão social da empresa Sola & Giraldi Ltda passa a ser C A GIRALDI SOLA RETIFICA DE MOTORES DE TUPÃ LTDA.
CLÁUSULA TERCEIRA: DO ACRÉSCIMO
Ficam acrescidas na Cláusula Quarta, 02 (duas) peças turbina Biturbo, pelo valor total de R$ 5.460,00 (cinco mil, quatrocentos e sessenta reais), passando o valor total do Contrato a ser de R$ 20.260,00 (vinte mil, duzentos e sessenta reais). Data de Assinatura: 08/09/2026.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 129/2026 – PROCESSO Nº 3537305.402.00030604/2026-29

O Chefe do Serviço de Licitações, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 425, de 15 de setembro de 2025, RESOLVE RATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de refeições, compreendendo café da manhã, almoço, jantar e ceia, em sistema self-service, destinadas aos atletas, dirigentes, comissão técnica e equipe de apoio da Delegação de Penápolis que participará dos Jogos Abertos Horácio Baby Barioni 2026, no período de 08 a 18 de outubro de 2026, em Votuporanga/SP.", totalizando a importância de R$ 22.780,00, conforme segue:
- Para a empresa CASTELO REFEIÇÕES LTDA, CNPJ 54.454.464/0001-05, a importância total de R$ 22.780,00.
O prazo de vigência do contrato será de 3 meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.
A empresa vencedora será convocada para assinar o Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação.
O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias após o término do evento e a consequente emissão da Nota Fiscal, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e respectivo ateste pela fiscalização, utilizando-se da Dotação nº 155 – Reserva nº 1289 – Fonte de Recurso / Aplicação: 01/11000 (Tesouro).
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Alessandro Portilho Barbosa
Chefe do Serviço de Licitações

1º TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DE

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 115/2026 – PROCESSO Nº 3537305.402.00021650/2026-37

O Chefe do Serviço de Licitações, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 425, de 15 de setembro de 2025, RESOLVE RERRATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a "Contratação de empresa especializada para execução de manutenção elétrica corretiva no Trator Esteira Frota nº 189, compreendendo o fornecimento de peças, componentes elétricos, materiais de consumo, mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à completa recuperação do sistema elétrico do equipamento", conforme segue:
Onde se lê:
RATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a "Contratação de empresa especializada para execução de manutenção elétrica corretiva no Trator Esteira Frota nº 189, compreendendo o fornecimento de peças, componentes elétricos, materiais de consumo, mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à completa recuperação do sistema elétrico do equipamento", totalizando a importância de R$ 10.516,77 (Dez mil e quinhentos e dezesseis reais e setenta e sete centavos).
Leia-se:
RATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no Art. 75, Inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a "Contratação de empresa especializada para execução de manutenção elétrica corretiva no Trator Esteira Frota nº 189, compreendendo o fornecimento de peças, componentes elétricos, materiais de consumo, mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à completa recuperação do sistema elétrico do equipamento", totalizando a importância de R$ 11.023,76 (Onze mil e vinte e três reais e setenta e seis centavos).

O 1º Termo de Rerratificação completo encontra-se disponível no site: https://www.penapolis.sp.gov.br em editais = compra direta = Ratificação de Dispensa de Licitação nº 115/2026.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Alessandro Portilho Barbosa
Chefe do Serviço de Licitações

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 107/2026 – PROCESSO Nº 3537305.402.00026463/2026-40

A Prefeitura Municipal de Penápolis ADJUDICA e HOMOLOGA a Dispensa Eletrônica nº 107/2026 - Processo nº 3537305.402.00026463/2026-40, cujo objeto é " Aquisição de produtos alimentícios para compor a Cesta Especial do Mês de Outubro, conforme estabelecido pela Lei Municipal n.º 2623 de 28 de junho de 2022", conforme segue:
- Para a empresa QUALITY ELETRICA E CONSTRUCAO EIRELI, CNPJ 06.787.909/0001-18, os lotes 001 e 002, totalizando a importância de R$ 4.886,54 (Quatro mil e oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos).
Os pagamentos serão efetuados em 30 (trinta) dias após a entrega, mediante emissão da Nota Fiscal eletrônica atestada pela Secretaria requisitante.
A Adjudicação e a Homologação encontram-se disponíveis no site https://www.penapolis.sp.gov.br em Editais – Compra Direta – Dispensa Eletrônica nº 107/2026.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani – Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INDENIZAÇÃO Nº 002/2026 – PROCESSO N° 3537305.402.00030719/2026-13

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI,

Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE RECONHECER a obrigação e AUTORIZAR O PAGAMENTO, a título de indenização, com fundamento no art. 149 da Lei Federal n° 14.133/2021, à empresa 36.486.873 THIAGO GILIOLI TESTA – CNPJ nº 36.486.873/0001-01, pelo fornecimento de alimentação, no valor total de R$ 11.770,00 (Onze mil e setecentos e setenta reais) e à empresa CASAS NOVAS HOTEL LTDA – CNPJ nº 24.429.860/0001-03, pelos serviços de hospedagem no valor total de R$ 10.242,00 (Dez mil e duzentos e quarenta e dois reais).
As despesas correrão por conta da Fonte de Recurso/Aplicação 01/11000 – Encargos, Ficha nº 238, conforme Nota de Reserva nº 1217.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani
Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INDENIZAÇÃO Nº 003/2026 – PROCESSO N° 3537305.402.00027543/2026-12

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE RECONHECER a obrigação e AUTORIZAR O PAGAMENTO, a título de indenização, com fundamento no art. 149 da Lei Federal n° 14.133/2021, à empresa NOSSO LAR JOANA HELENA LTDA – CNPJ nº 61.296.050/0001-52, pelo Acolhimento Institucional em ILPI do Sr. M. P de O. referente ao período de 29/07/2026 até 29/08/2026, no valor total de R$ 3.400,00 (Três mil e quatrocentos reais).
As despesas correrão por conta da Fonte de Recurso/Aplicação 01/31000 – Tesouro, Ficha nº 196, conforme Nota de Reserva nº 1242.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani
Prefeito Municipal

RERRATIFICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 096/2026 – PROCESSO Nº 3537305.402.00018608/2026-39

A Prefeitura Municipal de Penápolis RERRATIFICA A ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO da Dispensa Eletrônica nº 096/2026 - Processo nº 3537305.402.00018608/2026-39, exclusivamente quanto à empresa e a indicação do valor da contratação, conforme segue:

ONDE SE LÊ:
- Para a empresa VALOR COM PROPOSITO GESTAO DE NEGOCIOS LTDA, CNPJ 42.247.192/0001-85, o(s) item(ns) 01, totalizando a importância de R$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

LEIA-SE:
- Para a empresa MAURA PICOLI CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, CNPJ 64.918.254/0001-76, o(s) item(ns) 01, totalizando a importância de R$ 9.000,00 (nove mil reais).

A Rerratificação da Adjudicação e a Homologação encontram-se disponíveis no site https://www.penapolis.sp.gov.br em Editais – Compra Direta – Dispensa Eletrônica nº 096/2026.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani – Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 255/2026: CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS. CONTRATADA: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o nº 62.577.929/0001-35. OBJETO: Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços de informática pela Contratada,

abrangendo os serviços relativos à cessão de informações do banco de dados do Detran para o processamento de multas de trânsito, relacionados na “Planilha de Orçamento” e na “Especificação de Serviços e Preços E02600850– com base na Dispensa de Licitação N° 106/2026 Processo nº 3537305.402.00021224/2026-01. VALOR: R$ 90.216,00. VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura. DATA DE ASSINATURA: 18/09/2026.

TERMO DE REVOGAÇÃO DE EDITAL
Pregão Eletrônico nº 091/2025 – Processo nº 213/2025 – Processo SEI nº 3537305.402.00018163/2025-14 – Edital nº 3.103/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de calçados (tênis e sandálias tipo papete) para os alunos da rede municipal de ensino.
Fica REVOGADO, por motivo de conveniência e oportunidade decorrente dos fatos supervenientes registrados nos autos, o Pregão Eletrônico nº 091/2025, tornando sem efeito, quanto aos seus efeitos futuros, a respectiva adjudicação e homologação do lote único à empresa M.G.B. GORGA, inscrita no CNPJ sob o nº 37.998.120/0001-30, no valor total de R$ 2.685.000,00 (dois milhões, seiscentos e oitenta e cinco mil reais), nos termos do art. 71, inciso II e § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
A decisão acolhe as razões de interesse público e conveniência administrativa apresentadas no Parecer Jurídico nº 0774994 e no Despacho nº 0785011 da Secretaria Municipal de Educação.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani - Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 010/2026
Processo SEI nº 3537305.402.00025838/2026-54

Fica RATIFICADA a Inexigibilidade de Chamamento Público, com fundamento no art. 31, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, combinado com a Lei Municipal nº 3.489, de 10 de setembro de 2026, objetivando a celebração de Termo de Fomento com o Lar Vicentino de Penápolis para o repasse de recursos financeiros oriundos de Emenda Impositiva Municipal de autoria do Vereador Francisco José Mendes (Tiquinho), destinados ao custeio do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, mediante aquisição de gêneros alimentícios destinados ao preparo das refeições oferecidas aos usuários da entidade, totalizando R$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais), para o LAR VICENTINO – CNPJ nº 44.442.804/0001-16.
A vigência da parceria terá início na data de assinatura do Termo de Fomento e encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme o Plano de Trabalho aprovado. O repasse será efetuado em parcela única, utilizando-se da Dotação nº 220 – Reserva nº 071 – Fonte de Recurso / Aplicação: 08/8040068 (Emenda Impositiva Municipal/2026 – AQ. Mat. P/ Entidade Lar Vicentino/SEDES).
Penápolis, 21 de setembro de 2026.
Carlos Henrique Rossi Catalani - Prefeito Municipal

NOTIFICAÇÕES

SECRETARIA DE FINANÇAS
SERVIÇOS DE RENDAS E TRIBUTOS

- Notificamos o cancelamento “De Ofício” a ROBERTO CARVALHO DOS SANTOS PADARIA ME, CNPJ 11.249.142/0001-03, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, à Rua Baptista Grecco, 80 – Res, Jardim Tropical, a partir de 29/07/2026, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: “Art. 114 – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da

aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade".

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a RICARDO SENA DA SILVA SERVICOS DE PSICOLOGIA, CNPJ 62.806.744/0001-55, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Rua Maria Fátima Duarte Gurnier, 370 – Jardim Pevi II, a partir de 14/01/2026, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: "Art. 114" – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade" e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8580 de 10/08/2026 no valor de R$ 270,06 (Duzentos e setenta reais e seis centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98.

SECRETARIA DE FINANÇAS
SERVIÇOS DE RENDAS E TRIBUTOS

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a BRENDA KARLA FERREIRA NOGUEIRA, CNPJ 48.539.090/0001-10, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, à Rua Manoel Foz, 312 – Centro, a partir de 16/10/2025, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: "Art. 114 – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade" e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8579 de 07/08/2026 no valor de R$ 540,13 (Quinhentos e quarenta reais e treze centavos), por infringir o Art. 98, Inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98 e o lançamento de débitos convenentes do SIMEI, no valor apurado de R$ 90,00 – período de 01 a 12/2024 e 05 a 10/2025.

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a SANTOS & GARCIA DM ALIMENTOS SAUDÁVEIS LTDA, CNPJ 56.211.239/0001-65, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Rua Fernando Ribeiro de Barros, 229 – Centro, a partir de 02/04/2026, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: "Art. 114" – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade" e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8611 de 28/07/2026 no valor de R$ 270,06 (Duzentos e setenta reais e seis centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98.

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a GALLIPOLI PARTICIPACOES LTDA, CNPJ 42.116.222/0001-14, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Praça Nove de Julho, 147 – Sala A – Centro, a partir de 24/03/2026, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: "Art. 114" – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade" e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8614 de 29/07/2026 no valor de R$ 270,06 (Duzentos e setenta reais e seis centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98.

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a FERRAGENS SÃO CARLOS LTDA, CNPJ 03.426.623/0002-08, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Av. Manoel Bento da Cruz, 17 –

Centro, a partir de 31/12/2025, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: “Art. 114” – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade” e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8550 de 14/08/2026 no valor de R$ 540,13 (Quinhentos e quarenta reais e treze centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “e” da Lei nº. 777/98 e do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8549 de 14/08/2026 no valor de R$ 1350,33 (Um mil e trezentos e cinquenta reais e trinta e três centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “l” da Lei nº. 777/98.

- Notificamos o cancelamento “De Ofício” a JONATHAN WESLLEY BONICONTRO, CNPJ 20.348.789/0001-83, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Rua Oswaldo Alexandrino Alves, 1611 – Jardim Pevi, a partir de 17/12/2025, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: “Art. 114” – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade” e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8559 de 30/06/2026 no valor de R$ 540,13 (Quinhentos e quarenta reais e treze centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “e” da Lei nº. 777/98 .

- Notificamos o cancelamento “De Ofício” a SOBIANEK & SOBIANEK SERVICOS TECNICOS LTDA, CNPJ 08.882.935/0001-50, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, na Rua Treze de Maio, 1374 – Vila Edejama, a partir de 01/06/2026, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: “Art. 114” – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade” e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8558 de 25/06/2026 no valor de 270,06 (Duzentos e setenta reais e seis centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “e” da Lei nº. 777/98 e do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8554 de 24/06/2026 no valor de R$ 275,73 (Duzentos e setenta e cinco reais e setenta e três centavos), por infringir o Art. 315, parágrafo 3º, inciso I, da Lei nº. 777/98, do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8555 de 24/06/2026 no valor de 2702,77 (Dois mil, setecentos e dois reais e setenta e sete centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “p” da Lei nº. 777/98, Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8556 de 24/06/2026 no valor de R$ 810,17 (Oitocentos e dez reais e dezessete centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “h” da Lei nº. 777/98, Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8557 de 24/06/2026 no valor de R$ 810,17 (Oitocentos e dez reais e dezessete centavos), por infringir o Art. 98, inciso III, alínea “i” da Lei nº. 777/98.

- Notificamos o cancelamento “De Ofício” a PATRICK AUGUSTO SOARES MOREIRA, CNPJ 51.166.688/0001-15, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, à Av. Expedicionário Diogo Garcia Martins, 1710 – Vila São João, a partir de 08/11/2025, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: “Art. 114 – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade” e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8578 de 06/08/2026 no valor de R$ 540,13 (Quinhentos e quarenta reais e treze

centavos), por infringir o Art. 98, Inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98.

- Notificamos o cancelamento "De Ofício" a LUIZ CARLOS RUBIN ME, CNPJ 54.435.193/0001-32, estabelecido na cidade de Penápolis/SP, Rua Augusto Pereira de Moraes, 533 – Centro, a partir de 10/06/2022, conforme Art. 114 da Lei nº 777/98 com alteração dada pela Lei nº 990 de 30/10/2011, assim discriminado: "Art. 114 – A administração poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais ou cancelamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando não efetuadas pelo sujeito passivo, ou, em tendo sido, apresentaram erro, omissão ou falsidade" e o lançamento do Auto de Infração e Imposição de Multa nº. 8508 de 27/05/2026 no valor de R$ 1350,33 (Um mil e trezentos e cinquenta reais e trinta e três centavos), por infringir o Art. 98, Inciso III, alínea "e" da Lei nº. 777/98.

PODER LEGISLATIVO DE PENÁPOLIS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 09/2026
OBJETO: Contratação do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, para autorização de execução pública de obras musicais, literomusicais e de fonogramas na programação da TV Câmara, pela Rede Legislativa, incluindo, as transmissões por satélite e as disponibilizadas aos municípios beneficiados pelo Programa Digitaliza Brasil.
LICENCIADA: CÂMARA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS
CNPJ: 47.756.440/0001-37
CONTRATADA: ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - ECAD
CNPJ: 00.474.973/0001-62
VIGÊNCIA: 1º/10/2026 a 30/09/2031
VALOR: R$ 12.955,80 (doze mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos)
DATA DA ASSINATURA: 21 de setembro de 2026.
Câmara Municipal de Penápolis, 21 de setembro de 2026.
CARLOS ALBERTO FELTRIN
Presidente da Câmara

AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2026

DO OBJETO:
O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, mediante cessão de direito de uso por prazo determinado, de solução integrada de sistemas informatizados de gestão pública, preferencialmente, em ambiente web, destinada à Câmara Municipal de Penápolis, incluindo implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados, integrações, treinamento, hospedagem, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa, legal e evolutiva e atualização tecnológica durante toda a vigência contratual, cujas exigências estão estabelecidas no seu Edital e seus Anexos, especialmente o Termo de Referência.
ENDEREÇO ELETRÔNICO: O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico da BLL Compras, disponível no endereço eletrônico: www.bll.org.br.
DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:
Recebimento das propostas: de 23/09/2026 até 06/10/2026, às 08h30min
Abertura das propostas: 06/10/2026, às 08h31min
Início da sessão de disputa de lances: 06/10/2026, às 09h00min
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Aplicação do tratamento favorecido nos termos da legislação vigente, quando cabível.
MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:
Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da

sessão pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:
Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.
PRAZO PARA RESPOSTA:
Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública.
ENVIO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Conforme previsto no edital, preferencialmente de forma antecipada, por meio do sistema eletrônico.
Penápolis, 22 de setembro de 2026.
CARLOS ALBERTO FELTRIN
Presidente

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Penápolis (SP).
Contato: secom@penapolis.sp.gov.br
Telefone: (18) 3654-2515 / 3654-2516

As edições do Diário Oficial Eletrônico do Município de Penápolis podem ser consultadas pelo endereço eletrônico www.penapolis.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Penápolis
CNPJ 49.576.416/0001-41
Av. Marginal Maria Chica, 1400 - Centro
Telefone: (18) 3654-2500
www.penapolis.sp.gov.br

Daep (Autarquia Municipal de Saneamento Ambiental)
CNPJ 49.576.614/0001-45
Av. Adelino Peters, 217 – Vila São Vicente
Telefone: (18)3654-6100
www.daep.com.br

Câmara Municipal de Penápolis
CNPJ 47.756.440/0001-37
Av. Marginal Maria Chica, 1450 – Centro
Telefone: (18) 3652-0275
www.camaradepenapolis.sp.gov.br

Emurpe (Empresa Municipal de Urbanização de Penápolis)
CNPJ 51.101.839/0001-83
Rua Luiz Cremonini, 101 – Parque Industrial
Telefone: (18) 3654-7710
www.emurpe.com.br

Funepe (Fundação Educacional de Penápolis)
CNPJ 53.893.582/0001-49
Av. São José, 400 - Vila São Vicente
Telefone: (18) 3654-7690
www.funepe.edu.br

PODER EXECUTIVO DE PENÁPOLIS

DECRETO Nº 8693, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre a descrição das atribuições de parte dos empregos públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI, Prefeito Municipal de Penápolis, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a Lei Complementar 111, de 10 de Dezembro de 1991 e suas posteriores alterações, com ênfase na Lei 688 de 04 de dezembro de 1997, que dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal e da evolução funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Penápolis e se encontra em processo de reestruturação chamado de Reforma Administrativa;

CONSIDERANDO que a Reforma Administrativa é processo complexo e oneroso e que vem demandando por inúmeras intervenções parciais, paulatinas, graduais, sucessivas, em fluxo contínuo até que se possa de forma definitiva substituir, estruturalmente, o sistema de gestão de pessoal hoje vigente na Prefeitura Municipal de Penápolis;

CONSIDERANDO a necessidade de dar continuidade ao funcionamento da Prefeitura e ao atendimento das demandas crescentes pelos serviços públicos municipais com impacto na área de recursos humanos para recompor o quadro de servidores por meio de concurso público;

CONSIDERANDO que foi realizado o inventário de todos os empregos públicos e revistas as descrições das atribuições de cada um deles e que na sistemática da Lei 111 de 1991 eram regulamentadas por normas internas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de regulamentar de forma detalhada as atribuições dos empregos púbicos como forma de garantir eficiência, dar publicidade e segurança jurídica aos editais dos próximos concursos públicos.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a descrição sumária e os requisitos de provimento já previstos em Lei, bem como as atribuições detalhadas dos empregos públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração, nos termos do Anexo Único que integra este Decreto.

Art. 2º As atribuições descritas neste Decreto possuem caráter orientador e obrigatório, servindo como base para a área de Recursos Humanos operar suas competências em especial, na elaboração de Editais de Concurso Público.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS, em 16 de setembro de 2026.

CARLOS HENRIQUE ROSSI CATALANI
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Procuradoria Geral do Município, em 16 de setembro de 2026.

JOSÉ CARLOS BORGES DE CAMARGO
Procurador Geral do Município - Interino

ANEXO ÚNICO

Fichas Descritivas dos Empregos Públicos Efetivos de Provimento por Concurso Público como segue, contendo: Denominação, Número de Vagas, Carga Horária, Requisitos e Referência, já definidos em Lei, bem como as Atribuições dos empregos públicos abaixo.

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva 1</th></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação Vigente do Emprego público: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisitos:
- Ensino Médio.
- Lei Federal Nº 11.350/2006</td><td>Referência Inicial do Empregos Públicos: Piso Nacional conf. Lei Federal Nº 11.350/2006</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 40 horas semanais</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 100</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Realiza atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis</th></tr>
<tr><td colspan="2">

Estimular o autocuidado, a prevenção de doenças, a promoção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;
Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
mobilizar a comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

✓ da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
✓ da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
✓ da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
✓ do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
✓ da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
✓ da pessoa em sofrimento psíquico;
✓ da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
✓ da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
✓ dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
✓ da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

Acompanhar as situações de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

</td></tr>
</table>

- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
  - ✓ de situações de risco à família;
  - ✓ social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
  - ✓ do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.

Quanto as atribuições na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

- Participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- Consolidar a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- Realizar ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- Participar na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- Orientar indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- Planejar o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- Estimular a participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

Quanto às ações integradas dos Agentes Comunitários de Saúde com os Agente de Combate às Endemias que deverão realizar em conjunto as atividades da Educação Popular em Saúde, em especial nas seguintes ações:

- Orientar a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Planejar a programação e o desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- Identificar o encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- Realizar campanhas ou mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

Quanto às outras atribuições de caráter geral:

- Executar tarefas administrativas relacionadas às suas atribuições na atenção básica;
- Observar a dinâmica familiar nas visitas domiciliares, acolhendo as demandas e identificando vulnerabilidades;
- Acionar profissionais de saúde quando necessário;
- Acionar órgãos públicos em casos de negligência;
- Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Recepcionar pacientes na unidade de saúde;
- Orientar sobre a marcação de consultas para os pacientes;
- Participar da divulgação de campanhas de saúde;
- Auxiliar na preparação de material de apoio;
- Distribuir material educativo;
- Auxiliar na organização grupos de apoio e orientação;
- Orientar sobre uso da água;
- Orientar sobre limpeza e cuidados com caixa d'água e reservatórios;
- Esclarecer sobre a disposição do lixo;
- Orientar sobre coleta seletiva de lixo;
- Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para a execução das suas atribuições;
- Executar outras atividades vinculadas ao emprego público e que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Quando o Agente Comunitário de Saúde tiver concluído curso técnico e contando com a disponibilidade de equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:

- Aferir pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;

- Medir glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- Aferir temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- Orientar e apoiar, em domicílio, a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- Fazer a verificação antropométrica;
- Verificar nível de consciência, Checar sinais vitais;
- Fazer curativos;
- Ministrar medicação com orientação médica;
- Repassar informações ao médico.

Observação: Agentes Comunitários de Saúde existentes no quadro de servidores que, antes da criação do Programa de Saúde da Família, têm atribuições remanescentes ao serem contratados por escolha direta da comunidade e posteriormente qualificados em cursos de auxiliar e técnico em enfermagem. A Lei Federal 11.350 de 05.10.2006 recepcionou esses casos. Mas, hoje não é requisito exigido no concurso, portanto, os próximos editas de concurso para agentes comunitários de saúde não devem conter essas atribuições do emprego público.

Ficha Descritiva 2	
Denominação Vigente do Emprego Público: AGENTE DE APOIO ESCOLAR	
Requisitos: **Ensino Médio Completo**	**Referência Inicial do Emprego Público: 03-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 30

Descrição Sumária

Atuar no cotidiano das escolas de Educação Básica nas atividades de apoio:

- Auxiliando nos diversos procedimentos vinculados à segurança, alimentação, higiene e locomoção dos alunos, em todos os níveis e modalidades de ensino na rede municipal, de acordo com as características pessoais dos educandos;
- Auxiliando a direção e os educadores nas escolas de educação básica nos diversos procedimentos diários, vinculados a segurança e organização da escola, colaborando, junto com os demais profissionais da unidade escolar, no acompanhamento das crianças nas suas diferentes necessidades em função das faixas etárias específicas;
- Auxiliando nos procedimentos de segurança dos alunos nas dependências da escola, na entrada e saída e durante o transporte escolar, orientando os educandos sobre regras e procedimentos das rotinas da escola, auxiliando no acompanhamento das atividades livres dos alunos nos espaços de recreação;
- Auxiliando a direção da escola na organização do ambiente escolar, no recebimento e organização dos materiais que guarnecem a unidade escolar, na gestão de documentos e registros escolares, na inserção de dados em sistemas informatizados e dados dos alunos, no atendimento e comunicação escolar;
- Não executa atividades de ordem pedagógica, que impliquem no desenvolvimento do currículo previsto para os alunos, seja da educação Infantil, seja no ensino fundamental.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis

Quanto as atribuições de apoio ao aluno:

- Sob a supervisão e orientação direta dos professores responsáveis pela turma, executar os procedimentos necessários nas atividades de vida diária na escola, contribuindo para a inclusão dos alunos durante a sua permanência na escola;
- Acompanhar e auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- Dar suporte às necessidades dos alunos nas atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;

- Oferecer apoio nas questões relacionadas à saúde, higiene, mobilidade e/ou deslocamentos de qualquer aluno que venha a precisar de ajuda;
- Facilitar a acessibilidade do aluno, proporcionando as condições necessárias para a sua permanência e participação no ambiente escolar;
- Contribuir com a superação de barreiras físicas por parte do aluno;
- Atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe da escola;
- Acompanhar o professor e os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado.

Quanto as atribuições de apoio nas unidades de educação infantil e fundamental:

- Auxiliar no atendimento nas unidades escolares, colaborando com a direção e os educadores nas atividades de organização, segurança e apoio operacional no ambiente escolar;
- Atuar nas Unidades Escolares, sob a supervisão e orientação direta da direção, apoiando os educadores e professores responsáveis pelas turmas no acolhimento e cuidado com os educandos;
- Ajudar os educadores e professores na promoção dos cuidados específicos de cada faixa etária;
- Auxiliar os educadores e professores nos procedimentos vinculados à alimentação, higiene pessoal, locomoção, segurança individual e coletiva;
- Auxiliar na manutenção da ordem, conservação, higienização e organização da unidade escolar;
- Monitorar a segurança dos alunos nos momentos de entrada e saída da escola;
- Conduzir os alunos do ponto de espera até a entrada no ônibus;
- Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar.

Quanto ao apoio nas atribuições vinculadas à segurança e organização da escola:

- Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança no ambiente escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência temporária do professor, para colaborar no processo educativo;
- Monitorar imagens de câmeras de vigilância identificando situações suspeitas nas imediações da escola, comunicando a Direção da unidade escolar para providências;
- Monitorar e auxiliar o professor, garantindo que os alunos estejam seguros durante o trajeto no veículo escolar, evitando quaisquer situações que possam colocar em risco a segurança dos alunos durante o transporte;
- Monitorar travessia de ruas;
- Apoiar a equipe diretiva na organização dos espaços de recreação, zelando pela segurança, sob orientação da direção;
- Conferir irregularidades comunicadas pelos alunos, informando as ocorrências à direção da unidade escolar;
- Administrar, controlar e orientar os alunos, auxiliando na manutenção do ambiente escolar harmonioso;
- Prestar primeiros socorros em casos de acidentes;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes.

Quanto ao apoio nas atribuições administrativas da escola:

- Prestar atendimento ao público;
- Colaborar na organização, guarda e conservação do material de consumo da unidade escolar;
- Realizar tarefas cotidianas da unidade para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Redigir, digitar e operar sistemas de informações de natureza administrativa, técnica, contábil e financeira nas unidades escolares;
- Preparar documentos a serem submetidos a apreciação do Diretor da unidade escolar tais como ofícios, memorandos, circulares e outros, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Realizar o atendimento de expediente da unidade escolar;
- Organiza e mantém atualizado os arquivos, classificando os documentos da unidade;
- Efetuar o controle de estoque, registrando entradas e saídas de bens de consumo da unidade, auxiliando no recebimento e conferência de materiais adquiridos, alimentando sistemas próprios de gestão de materiais na unidade escolar;
- Colaborar com o registro de movimentação orçamentária e financeira da unidade;
- Elaborar sumários, relatórios ou pesquisas em geral;
- Auxiliar nas rotinas de controle de pessoal da unidade;
- Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para a execução das suas atribuições;
- Executar outras atividades vinculadas ao emprego público e que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 3	
Denominação Vigente do Emprego Público: ASSISTENTE SOCIAL	
Requisitos: **Nível Universitário**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 30 horas semanais
	Número de Vagas: 16
Descrição Sumária	
Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; executa o acolhimento, realiza estudos sociais e socioeconômicos das famílias, elabora planos de acompanhamento e assegura o acesso a direitos e benefícios socioassistenciais.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Receber indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social nos equipamentos públicos de prestação de serviços sociais na Prefeitura; • Analisar as condições de vida, as demandas e as potencialidades do núcleo familiar para fundamentar intervenções nas políticas sociais; • Implementar ações voltadas à proteção e atendimento Integral às famílias atendidas pelos programas da política pública de assistência social; • Realizar encaminhamentos monitorados para serviços de saúde, educação, justiça e outras políticas públicas nas áreas sociais e de garantia de direitos; • Elaborar documentos técnicos privativos da profissão para concessão de benefícios eventuais e garantia de direitos; • Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; • Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; • Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; • Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; • Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos usuários dos serviços públicos, inclusive com auxílio de força policial quando for o caso; • Elaborar e promover a realização de projetos para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento do indivíduo; • Participar de reuniões com a comunidade, utilizando-se de técnicas específicas da função; • Organizar e coordenar reuniões com grupos e comissões nas diversas áreas afins; • Auxiliar na organização de campanhas promocionais para angariar fundos; • Identificar e elaborar projetos efetuando contatos para concessão de recursos financeiros (convênios) junto aos órgãos do governo ou secretarias, estudando e acompanhando, posteriormente, a aplicação dos recursos; • Efetuar pesquisas para conhecimento das condições de vida e necessidades da população; • Apoiar iniciativas de organização da comunidade nas áreas sociais; • Articular com instituições afins a realização de campanhas e trabalhos alternativos e educativos visando à promoção social e econômica da população tais como: compra comunitária, varejões, alimentação, alternativas e outros; • Promover seminários, eventos, encontros, palestras em área social; • Efetuar e/ou estimular a realização de treinamentos e reciclagem profissional dos funcionários;	

• Promover programas junto às equipes multidisciplinares na área da saúde; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 4	
Denominação Vigente do Emprego Público: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Requisitos: **- Ensino Fundamental Completo** **- Registro junto ao Conselho Odontológico**	**Referência Inicial do Emprego Público: 03-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 37
Descrição Sumária	
Executa atividades de apoio técnico, organização do ambiente e atendimento ao paciente em consultórios e clínicas odontológicas e outros espaços de atendimento. Atua na recepção e orientação de pacientes, organiza a agenda, prepara o atendimento e realiza registros e controles dos tratamentos. Prepara, higieniza e esteriliza instrumentais e materiais, além de auxiliar o Cirurgião-Dentista nos procedimentos clínicos. Desenvolve ações educativas e preventivas em saúde bucal, como escovação supervisionada, aplicação de flúor e orientação aos pacientes. Zela pelos equipamentos, arquivos, materiais odontológicos, e espaços de prestação dos serviços, apoia a equipe de Saúde da Família e outras equipes de assistência à saúde.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Recepcionar pacientes, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao Cirurgião-dentista, atuando com demanda programática e espontânea; • Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; • Orientar o paciente quanto ao retorno para a manutenção do tratamento; • Preparar o instrumental e o dispositivos médicos e materiais de apoio ao atendimento para o uso diário; • Realizar procedimentos educativos e preventivos como escovação supervisionada, evidenciação de placas bacterianas e bochechos fluorados na unidade básica de saúde da família e espaços sociais identificados; • Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; • Instrumentalizar o Cirurgião- Dentista e o Técnico em Saúde Bucal durante a realização de procedimentos clínicos e manipular de forma consciente e responsável os materiais de uso odontológico; • Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; • Preparar o paciente para o atendimento; • Realizar rotinas referentes à solicitação, controle, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos odontológicos; • Executar a limpeza, desinfecção e esterilização de todo o instrumental, peças de mão, equipamentos e superfícies do ambiente de trabalho, registrando corretamente conforme as normativas vigentes; • Aplicar medidas rigorosas de biossegurança no manuseio, transporte e descarte de produtos e resíduos biológicos e químicos; • Manter em ordem dados, sistemas, arquivos e fichários; • Auxiliar em exames diagnóstico e levantamentos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; • Revelar e montar radiografias intraorais; • Selecionar moldeiras e confeccionar modelos de gesso; • Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; • Registrar no mapa diário os procedimentos de sua competência realizados com Cirurgião-dentista ou Técnico em Saúde Bucal; • Garantir o sistema de controle de revisão de tratamento anual, para usuários do sistema; • Executar outras tarefas próprias do emprego público determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições;	

• Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 5	
Denominação Vigente do Emprego Público: BIBLIOTECÁRIO	
Requisitos: **- Nível Universitário**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 02
Descrição Sumária	
Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Executar serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; • Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; • Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; • Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; • Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações; • Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; • Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; • Promover eventos culturais a fim de divulgar o acervo organizando exposições e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; • Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato; • Desenvolver políticas intersetoriais, a fim de fomentar a ampliação de conhecimentos em diversas áreas e assim contribuir para a formação intelectual dos munícipes; • Ministrar palestras objetivando despertar o interesse à leitura e a busca de informações, além de demonstrar a relevância de alcançar esses objetivos; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.	

Ficha Descritiva 6	
Denominação Vigente do Emprego Público: CIRURGIÃO-DENTISTA	
Requisitos:	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**

Nível Universitário **Registro em Órgão de Classe**	**Carga Horária: 20 horas semanais**
	Número de Vagas: 25

Descrição Sumária

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal dos pacientes, atuar na prestação de assistência integral em saúde bucal de forma individual e coletiva, realizando ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar todas as formas de tratamento clínico e cirúrgico de enfermidades e condições da cavidade oral e região maxilofacial previstas nas atribuições inerentes à profissão, prestando assistência odontológica específica em todo o ciclo de vida do indivíduo, considerando as suas necessidades e condições de vida e saúde, a fim de promover, prevenir, preservar e/ou recuperar e sua saúde, desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e comunidade, participar do processo de programação e planejamento das ações e organização do processo de trabalho nas unidades.

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis

- Organizar o ambiente de trabalho considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas;
- Realizar rotinas de acolhimento e atendimento a pacientes, conforme protocolos do serviço;
- Aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de resíduos odontológicos;
- Realizar rotinas referentes à solicitação, controle, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos odontológicos;
- Supervisionar, acompanhar, treinar e monitorar o trabalho dos Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal;
- Primar pela biossegurança e controle de infecções na prestação dos serviços.
- Realizar atendimentos de urgência odontológica, promovendo o alívio da dor e do desconforto do paciente;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries, outras afecções e/ou condições;
- Identificar as afecções e condições clínicas quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar serviços de extrações, utilizando instrumentos necessários, para prevenir infecções mais graves, removendo os focos de infecção;
- Promover adequação do meio bucal prévia a tratamentos de grande extensão e encaminhamentos a especialistas;
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Fazer limpeza profilática e curativa dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, placa e depósitos nos dentes, para eliminar focos, sujidade e infecção;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas e sistemas apropriados, para acompanhar a evolução do tratamento e garantir o correto e completo preenchimento e registro em prontuário;
- Avaliar e analisar as condições gerais de saúde do paciente, determinando a conduta e os cuidados necessários para garantir segurança no atendimento odontológico;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- Zelar pelos instrumentos e equipamentos utilizados no serviço, limpando, esterilizando, e cuidando para assegurar sua utilização e durabilidade;
- Participar e apoiar processos de educação permanente e continuada em saúde;
- Dar cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pelo serviço;
- Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições;
- Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 7	
Denominação Vigente do Emprego Público: CONTADOR	
Requisitos: **Nível Universitário em Ciências Contábeis** **6 (seis) meses de experiência**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 02
Descrição Sumária	
Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, controlando a contabilização, o orçamento e as finanças dos órgãos governamentais, garantindo a transparência e a conformidade legal com os padrões da administração pública.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; • Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas a ser adotado; • Inspecionar, regularmente a escrituração de fichas, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; • Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; • Fornecer elementos, quando solicitado, para redação final da proposta orçamentária ou abertura de créditos especiais; • Escriturar livros fiscais e contábeis, alimentando sistemas operacionais de contabilidade pública; • Definir a taxa de depreciação e exaustão; • Calcular os empregos públicos sociais sobre a folha de pagamento; • Elaborar folha de pagamento; controlar impostos retidos dos servidores; • Participar de audiências a que seu conhecimento seja pertinente; • Preparar obrigações acessórias, disponibilizando informações cadastrais, bem como administrando o registro dos livros e atendendo demandas de auditorias externas; • Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira, preparando as notas explicativas; • Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento, analisando os relatórios e assessorando a gestão; • Elaborar pesquisas e relatórios sobre dotações orçamentárias; • Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.	

Ficha Descritiva 8	
Denominação Vigente do Emprego Público: ENFERMEIRO	
Requisitos: **Nível Universitário**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais

	Número de Vagas: 28
Descrição Sumária	
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, realizando as ações de assistência clínica, gerenciamento e vigilância em saúde na rede pública de saúde do Município.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; • Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; • Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; • Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; • Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; • Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgirem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; • Realizar o programa de saúde da mulher, orientando sobre o planejamento familiar às gestantes, inclusive sobre os cuidados na gravidez e a importância do pré-natal; • Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; • Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; • Desenvolver programas com adolescentes sobre trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; • Executar a supervisão das atividades de enfermagem desenvolvidas nas Macrorregiões de Saúde, controlando equipamentos, materiais de consumo para fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; • Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; • Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situações; identificar áreas de risco e estabelecer prioridades; • Analisar prontuários, averiguando coerência do registro de enfermagem com patologia; verificando irregularidades relativas à assistência prestada, confrontando situação com as legislações/normas e elaborando relatórios e documentos; • Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.	

Ficha Descritiva 9	
Denominação Vigente do Emprego Público: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	
Requisitos:	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**

Nível Universitário	**Carga Horária: 40 horas semanais**
	Número de Vagas: 12
Descrição Sumária	
Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias, atuando na assistência farmacêutica, no cuidado clínico ao paciente e a promoção do uso racional de medicamentos na rede pública de saúde do Município.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Dispensar e estabelecer critérios para medicamentos, produtos e serviços farmacêuticos; • Eleger medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos e produtos de saúde; • Avaliar prescrição; • Orientar pacientes e responsáveis sobre o uso dos medicamentos e afins; • Indicar medicamentos isentos de prescrição; • Atender o público em geral; • Definir medicamentos, materiais e equipamentos necessários para o regular atendimento das políticas de saúde; • Supervisionar envase, embalagem e acondicionamento; • Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; conformidade de produtos e equipamentos, analisar controle de qualidade; • Determinar descarte correto de produtos; • Avaliar conformidade de instalações físicas; • Implantar política de serviço farmacêutico; planejar e coordenar ações de assistência farmacêutica; • Implementar ações de farmacovigilância; • Participar da elaboração da política serviços farmacêuticos; da promoção do uso racional de medicamentos; da elaboração de protocolos de tratamento e em comissões técnicas; • Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, serviços, portarias, pareceres e manifestações; • Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.	

Ficha Descritiva 10	
Denominação Vigente do Emprego Público: FONOAUDIÓLOGO	
Requisitos: **Nível Universitário** **Registro Respectivo em Órgão de Classe**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 30 horas semanais
	Número de Vagas: 03
Descrição Sumária	
Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, realiza a promoção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico e a reabilitação de distúrbios da comunicação humana, da audição e da deglutição, atuando de forma integrada na rede de saúde do Município.	

Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis
• Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; • Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; • Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; • Tratar distúrbios vocais e alterações na fala; alterações de fluências; alterações das funções orofaciais; • Avaliar funções orofaciais; • Realizar anamnese; • Eleger instrumentos para avaliação; aplicar testes e provas; avaliar desenvolvimento neuropsicomotor; • Avaliar linguagem oral, leitura e escrita; avaliar voz; deglutição; postura corporal; • Encaminhar pacientes a outros profissionais quando o caso; • Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; • Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; • Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer da sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; • Apoiar a área de recursos humanos da Prefeitura para controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; • Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para a execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público e que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 11	
Denominação Vigente do Emprego Público: NUTRICIONISTA	
Requisitos: **Nível Universitário** **Registro Respectivo em Órgão de Classe**	**Referência Inicial do Emprego Público: 10-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 08
Descrição Sumária	
Supervisionar, controlar e fiscalizar o reparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Participa de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas de eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionada com a alimentação e nutrição.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Planejar e elaborar cardápios, identificando a população alvo para oferecer refeições balanceadas nutricionalmente e evitar desperdícios; • Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; • Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; • Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar a	

sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos; • Identificar grupos populacionais de riscos nutricionais para doenças crônicas não transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas; • Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e a evolução nutricional do paciente; • Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários a complementação da dieta; • Supervisionar a implantação e implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional do sistema de informação E-SUS; • Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; • Prestar atendimento nutricional individual e coletivo, em ambulatório ou domicílio, elaborando diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; • Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente; • Registrar em prontuário do paciente a prescrição dietética e a evolução nutricional; • Orientar o paciente e/ou familiares quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dietas estabelecidos; • Promover educação alimentar e nutricional; • Referenciar aos pacientes os níveis de atenção de maior complexidade, visando a complementação do tratamento, sempre que necessário; • Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela unidade de saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle de doenças crônicas; • Interagir com a equipe multiprofissional quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência do paciente; • Executar outras tarefas próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para a execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 12	
Denominação Vigente do Emprego Público: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
Requisitos: **Ensino Médio Completo (Curso Específico)** **Registro no Respectivo Órgão de Classe** **06 seis) meses de experiência**	**Referência Inicial do Emprego Público: 07-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 04
Descrição Sumária	
Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificação sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos, supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão de obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	

- Executar projetos com responsabilidade técnica e fiscalização;
- Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- Inspecionar qualidade dos materiais e serviços; coordenar equipes de trabalho e fiscalizar obras;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Fazer diários de obras;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema inexistente;
- Participar de perícias e fiscalizações, bem como investigar acidentes de trabalho, devendo gerenciar toda a documentação de segurança e saúde do trabalho;
- Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato;
- Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições;
- Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 13	
Denominação Vigente do Emprego Público: TÉCNICO EM FARMÁCIA	
Requisitos: **Ensino Médio Completo, Curso Específico e Registro no Respectivo Órgão de Classe**	**Referência Inicial do Emprego Público: 06-1**
	Carga Horária:40 horas semanais
	Número de Vagas: 06
Descrição Sumária	
Realizar operações farmacotécnicas, controlando estoques, analisando as condições de armazenamento dos medicamentos, conferindo receitas, documentando atividades e procedimentos farmacêuticas, desenvolvendo suas atividades de acordo com as boas práticas técnicas da área, sob a supervisão direta do farmacêutico.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	

- Apoiar o farmacêutico nas atividades de farmacovigilância;
- Interpretar receitas;
- Separar medicamentos;
- Dispensar medicamentos;
- Orientar pacientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;
- Documentar dispensação de medicamentos;
- Trabalhar de acordo com as boas práticas de dispensação;
- Executar rotinas de controles de estoques de medicamentos;
- Elaborar pedidos de reposição de medicamentos para manter estoques;
- Conferir medicamentos e dar entrada nos controles de estoque;
- Efetuar trocas de produtos;
- Registrar entrada e saída de estoques;
- Controlar condições de armazenamento e prazos de validade dos medicamentos;
- Separar produtos vencidos e/ou avariados que serão encaminhados para descarte pela área competente;
- Seguir procedimentos operacionais padrões;
- Registrar dados do controle de qualidade;

• Elaborar relatórios das atividades; • Colaborar para manter higienizado o local de trabalho; • Utilizar equipamento de proteção individual (EPI); • Cumprir prazos estabelecidos; • Operar sistemas informatizados; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para a execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.

Ficha Descritiva 14	
Denominação Vigente do Emprego Público: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Requisitos: **Ensino Médio Completo** **Curso Específico** **1 (um) Ano de Experiência**	**Referência Inicial do Emprego Público: 07-1**
	Carga Horária: 40 horas semanais
	Número de Vagas: 05
Descrição Sumária	
Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware.	
Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Prefeitura Municipal de Penápolis	
• Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; • Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução imediata ou solicitando apoio superior se o caso; • Utilizar técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; • Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; • Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; • Auxiliar na organização de arquivos, enviar e receber documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/secretaria; • Executar outras atividades próprias do emprego público, determinadas pelo superior imediato; • Usar todos os meios de conhecimentos técnicos possíveis para execução das suas atribuições; • Executar outras atividades vinculadas ao emprego público que decorrem de mudanças no mundo do trabalho e na incorporação de novas tecnologias, participando dos programas de capacitação e formação contínua da Prefeitura.	

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PENÁPOLIS

PROCESSO nº 003 de 2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



PROCESSO nº 003 de 2026

A **SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PENAPOLIS**, através da sua Interventora Renata Cristina Vidal, no uso de suas atribuições regulamentares, regimentais e da legislação vigente, torna público o presente **Edital Nº 003/2026 de 21 de setembro de 2026** para **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando contratação e formação de cadastro de reservas, de acordo com o Regulamento próprio de contratação e a legislação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme as disposições a seguir.

1 – DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital se destina a contratação imediata e/ou formação de cadastro de reservas, conforme quadro abaixo, dos classificados em ordem subsequente, nos termos seguintes:

Cargo	Salário (R$)	Vagas	TX Inscrição	Requisitos
Auxiliar Administrativo	1.812,81	01 + CR	R$ 50,00	-Ensino Médio Completo; -Idade mínima 18 anos - Experiência na área administrativa ou conhecimento por cursos extracurriculares. - Conhecimento em informática básica (Word e Excel) - certidão criminal e de improbidade administrativa

CR – Cadastro de Reserva

1.2 Consideram-se documentos comprobatórios dos **Requisitos**: Certidões emitidas por órgãos e instituições de ensino oficiais, Diplomas de escolaridade, Certificados de Conclusão ou Declarações devidamente assinadas e datadas e Declarações de Trabalhos anteriores ou vigentes ou cópias de contratos de trabalhos anteriores ou vigentes (CTPS).

1.3 A jornada de trabalho e as atribuições para os cargos são:

Cargo	Jornada	Atribuições
Auxiliar Administrativo	40 horas semanais e 200 horas mensais	Elaboração de documentos e planilhas diversas, lançamentos de informações em sistema, rotinas administrativas, outras tarefas relacionadas a função e setores.

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 O período para as inscrições de candidatos no Processo Seletivo Simplificado do presente Edital será de **21 de setembro** a **05 de outubro de 2026.**

2.2 A inscrição para o Processo Seletivo será efetuada exclusivamente pela internet, por meio de preenchimento de formulário on-line, disponível no site da SANTA CASA DE PENAPOLIS (www.santacasadepenapolis.com.br), na aba de "Editais / Processos Seletivos".

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado diretamente na tesouraria da Santa Casa mediante impressão do formulário de pagamento.

2.3.1 O pagamento deverá ser efetuado até às 15h do dia 05/10/2026.

2.3.2 A Santa Casa não se responsabiliza pela restituição de taxa das inscrições no caso de desistência do candidato.

2.4 O não cumprimento das exigências (preenchimento correto da ficha inscrição e pagamento da taxa) implicará o seu cancelamento e a consequente eliminação do candidato do presente Processo Seletivo.

2.5 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, principalmente quanto aos requisitos exigidos e aos prazos, sendo de total responsabilidade do candidato manter-se informado dos atos, prazos, datas e procedimentos referentes ao processo.

2.6 O candidato fica responsável por manter suas informações cadastrais atualizadas, caso ocorra qualquer alteração.

2.7 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os quando da contratação:

2.7.1 ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.7.2 quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

2.7.3 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7.4 não ter sido demitido em consequência de processo administrativo (por advertências, suspensões ou condutas inadequadas) ou justa causa.

2.7.5 ter seu contrato de trabalho interrompido com a Instituição com mínimo de 4 meses no ato da inscrição, exceto os funcionários que compõe o quadro de admitidos no ato da inscrição.

3 – DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS E DA SUA IMPUGNAÇÃO

3.1 A lista de inscritos será divulgada no site da Santa Casa de Penapolis (www.santacasadepenapolis.com.br), no dia **06 de outubro de 2026.**

3.2 Eventuais impugnações à lista de inscritos deverão ser enviadas para o endereço de e-mail processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br, de **06 de outubro** a **07 de outubro de 2026**, com o assunto "**Edital Nº 003/2026 - Impugnação à lista de inscritos**", e a identificação do candidato.

3.3 A lista **definitiva de inscritos** será divulgada no site da SANTA CASA DE PENAPOLIS (www.santacasadepenapolis.com.br), até o dia **08 de outubro de 2026**.

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



4 – DAS FASES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1 A Avaliação dos candidatos compõe as seguintes fases:

4.1.1 **Fase I** - Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório);

4.1.2 **Fase II** - Análise Curricular (caráter classificatório);

4.1.3 **Fase III** - Prova Prática (caráter eliminatório e classificatório);

4.1.4 **Fase IV** - Entrevista (caráter eliminatório).

4.2 A **Fase I (Prova Objetiva)**, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na aplicação de uma prova objetiva, no dia **11 de outubro de 2026**, horário e local a ser divulgado juntamente com a lista definitiva de inscritos.

4.2.1 A Prova Objetiva consistirá em **15 (quinze) questões** de múltipla escolha, contemplando conteúdos de matemática, língua portuguesa e conhecimento específico, sendo 03 (três) questões de língua portuguesa, 03 (três) questões de matemática e 09 (nove) de conhecimentos específicos, valendo 1,00 ponto cada questão, conforme as Ementas anexas a este Edital (**Anexo I**).

4.2.2 A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 15 (quinze) pontos**, e terá como nota mínima para aprovação **07 (sete) pontos**.

4.3 A **Fase II (Análise Curricular)** levará em conta a formação do candidato e sua experiência profissional em aderência com o cargo, e consistirá em:

4.3.1 Verificação e conferência da documentação entregue.

4.3.2 A documentação para pontuação da **Fase II (Análise Curricular)** deverá ser, obrigatoriamente, entregue (cópias) no dia e horário de inicio da Prova objetiva da vaga escolhida.

4.3.3 Toda documentação relativa à qualificação pessoal e técnica do candidato deverá comprovar sua aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com as características do cargo objeto do Processo Seletivo.

4.3.4 A verificação e avaliação da documentação será realizada pela Comissão e a Análise Curricular vale de **0 (zero)** até **10 (dez) pontos**, nos moldes seguintes:

Título/Atuação	Máximo Aceitável	Pontuação Individual	Pontuação Máxima
Cursos diversos de formação (capacitação, aprimoramento, aperfeiçoamento etc.) certificados por instituições devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes relativos ao cargo; contagem a cada 8 (oito) horas-aula.	04	0,5	2,0
Experiência profissional, em aderência com o cargo pretendido; contagem por ano.	08	1	8,0

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



4.3.5 Para fins de pontuação serão aceitos: Diplomas, Certificados de Conclusão de Curso, Declarações de Trabalhos anteriores ou vigentes ou cópias de contratos de trabalhos anteriores ou vigentes (CTPS).

4.3.6 Os candidatos que entregarem a Certidão de Improbidade Administrativa e/ou Certidão de Antecedentes Criminais no dia da prova objetiva, serão pontuados com 1 (um) ponto extra para cada documento.

4.3.7 A Análise curricular poderá atingir a pontuação de até **12 (doze) pontos** incluindo a análise dos documentos compatíveis a função de **10 (dez) pontos** e mais **2 (dois) pontos** das certidões e registro da categoria.

4.4 A **Fase III (Prova Prática)** será realizada nos dias **16 de outubro de 2026**.

4.4.1 Os candidatos aprovados na Fase I serão convocados por telefone e/ou e-mail e/ou redes sociais e/ou site no dia 15 de outubro de 2026 para a realização da Prova Prática (Fase III), que acontecerá no dia citado, em horário a ser definido na convocação.

4.2.3 A avaliação da Fase III será realizada por membros indicados pela Comissão e a Análise valerá de **0 (zero)** até **10 (dez) pontos**, o candidato será avaliado pelo seu desempenho de acordo a função concorrida, e terá como nota mínima para aprovação **07 (sete) pontos**, conforme tópicos citados na Ementa anexa a este Edital (**Anexo II**).

4.5 A **Fase IV (Entrevista)** será realizada no dia **22 de outubro de 2026**.

4.5.1 Os candidatos aprovados na Fase III serão convocados por telefone e/ou e-mail e/ou redes sociais e/ou site no dia **21 de outubro de 2026** para a realização da Entrevista (**Fase IV**), que acontecerá no dia citado, em horário a ser definido na convocação.

4.5.2 O Candidato será avaliado pelo seu desempenho, considerando a função concorrida e análise do perfil da vaga, após a avaliação o mesmo pode ser **APROVADO** ou **REPROVADO**

4.5.3 O candidato deve comprovar no dia da entrevista, caso não tenha entregue no dia da Prova Objetiva, por meio de certidões que não registra antecedentes criminais e improbidade administrativa, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

4.6 Será desclassificado do processo seletivo o candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva, ou não atingir a pontuação mínima exigida na Prova Prática, ou for Reprovado na Entrevista, ou não apresentar a certidão de antecedentes criminais, improbidade administrativa no dia da entrevista caso não tenha entregue a documentação no dia da prova objetiva ou não comparecer a alguma das Fases.

4.7 Não serão admitidos alterações ou reconduções de datas e horários para aplicação de nenhuma das Fases, salvo específica necessidade da Comissão.

5 – DAS COMISSÕES AVALIADORA E EXAMINADORA

5.1 A SANTA CASA DE PENÁPOLIS nomeia a COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS para avaliar e examinar esse processo seletivo.

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A Classificação dos candidatos se dará em ordem decrescente de notas, conforme a somatória das notas obtidas na Prova Objetiva, Análise Curricular e Prova Prática, totalizando **37 (trinta e sete) pontos**.

6.2 Em caso de empate, serão considerados como critérios para desempate:

6.2.1 Maior nota na Prova Objetiva;

6.2.2 Caso permaneça o empate, será considerada a maior nota na Prova Prática;

6.2.3 Caso permaneça o empate, será considerada a maior nota na Análise Curricular;

6.2.4 Caso permaneça o empate, será considerada a maior Idade; e

6.2.5 Caso permaneça o empate, sorteio público.

7 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

Fase I - Prova Objetiva

7.1 O **resultado** da **Fase I (Prova Objetiva)** será divulgado no dia **13 de outubro de 2026**.

7.2 Eventual interposição de recurso contra o resultado da **Fase I (Prova Objetiva)** somente será admitida se dentro do prazo, ou seja, **do dia 13 de outubro até as 12h00 do dia 14 de outubro de 2026**, enviado para o e-mail processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br, com o assunto "**Edital Nº 003/2026 – Recurso (Fase I)**", com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.

7.3 O **resultado definitivo** de aprovados na **Fase I (Prova Objetiva)** será divulgado até dia **15 de outubro de 2026**.

Fase II - Análise Curricular

7.4 O **resultado** da **Fase II (Análise Curricular)** será divulgado no dia **13 de outubro de 2026.**

7.5 Eventual interposição de recurso contra o resultado da **Fase II (Análise Curricular)** somente será admitida se dentro do prazo, ou seja, **do dia 13 de outubro até as 12h00 do dia 14 de outubro de 2026**, enviado para o e-mail processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br, com o assunto "**Edital Nº 003/2026 – Recurso (Fase II)**", com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.

7.6 O **resultado definitivo** de aprovados na **Fase II (Análise Curricular)** será divulgado até dia **15 de outubro de 2026**.

Fase III – Prova Prática

7.7 O **resultado** da **Fase III (Prova Prática)** será divulgado no dia **19 de outubro de 2026**.

7.8 Eventual interposição de recurso contra o resultado da **Fase III (Prova Prática)** somente será admitida se dentro do prazo, ou seja, **do dia 19 de outubro até às 12h00 do dia 20 de outubro de 2026**, enviado para o e-mail processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br, com o assunto "**Edital Nº 003/2026 – Recurso (Fase III)**", com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.

7.9 O **resultado definitivo** de aprovados na **Fase III (Prova Prática)** será divulgado até dia **21 de outubro de 2026**.

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



Fase IV – Entrevista

7.10 O **resultado** da **Fase IV (Entrevista)** será divulgado no dia **23 de outubro de 2026**.

7.11 Eventual interposição de recurso contra o resultado da **Fase IV (Entrevista)** somente será admitida se dentro do prazo, ou seja, **do dia 23 de outubro até às 12h00 do dia 26 de outubro de 2026**, enviado para o e-mail processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br, com o assunto "**Edital Nº 003/2026 – Recurso (Fase IV)**", com a devida identificação do candidato e fundamentação do pedido.

7.12 O **resultado definitivo** de aprovados na **Fase IV (Entrevista)** será divulgado até dia **27 de outubro de 2026**.

7.13 O **resultado geral definitivo** deste processo será divulgado até o dia **27 de outubro de 2026**, contemplando todas as notas e classificação.

7.14 Não serão atendidos pedidos para envio de resultados do presente Processo Seletivo por meio eletrônico, telefone, via postal ou outros meios, mesmo que solicitados pelos próprios candidatos.

7.15 Todos os resultados aqui tratados e a relação dos convocados para admissão serão divulgados no portal da SANTA CASA DE PENAPOLIS (www.santacasadepenapolis.com.br).

8 – DO CRONOGRAMA

8.1 Com base no presente Edital, fica estabelecido o seguinte cronograma de datas e de atividades:

Atividade	Datas
Inscrição	21 de setembro a 05 de outubro de 2026
Divulgação de inscritos	06 de outubro de 2026
Prazo para recursos com relação aos candidatos inscritos	07 de outubro de 2026
Divulgação definitiva de inscritos	08 de outubro de 2026
Realização prova objetiva, entrega de títulos	11 de outubro de 2026
Divulgação de resultado da prova objetiva, análise curricular e títulos	13 de outubro de 2026
Prazo para recursos com relação a prova objetiva, análise curricular e títulos	14 de outubro de 2026
Divulgação de resultado definitivo da prova objetiva, análise curricular e títulos	15 de outubro de 2026
Realização prova prática	16 de outubro de 2026
Divulgação de resultado da prova prática	19 de outubro de 2026
Prazo para recursos com relação a prova prática	20 de outubro de 2026
Divulgação de resultado definitivo da prova prática	21 de outubro de 2026
Entrevista	22 de outubro de 2026
Divulgação do resultado da entrevista	23 de outubro de 2026
Prazo para recurso da entrevista	26 de outubro de 2026
Divulgação do resultado definitivo da entrevista	27 de outubro de 2026
Resultado Geral	27 de outubro de 2026

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



9- DA SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E PRORROGAÇÃO

9.1 A **COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS** reserva-se no direito de suspender ou cancelar o presente processo seletivo, a qualquer tempo, em virtude de caso fortuito ou de força maior, por interesse da instituição ou em decorrência de fato superveniente. Casos em que haverá comunicado oficial aos candidatos, na página da SANTA CASA, e será providenciado o ressarcimento do valor pago, em até 30 (trinta) dias subsequentes ao requerimento formulado via email (processoseletivo@santacasadepenapolis.com.br). Nos casos de cancelamento, a COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS reservam-se no direito de publicar novo edital, estabelecendo novos critérios para seleção de candidatos destinados ao preenchimento das referidas vagas.

9.2 A **COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS** reservam-se no direito de prorrogar o resultado do presente processo seletivo, a qualquer tempo, para atender às finalidades da instituição.

10 – DA ADMISSÃO

10.1 A contratação dos aprovados neste Processo Seletivo se dará conforme as necessidades da SANTA CASA DE PENAPOLIS, mantendo-se no cadastro de reservas os candidatos em classificação subsequente.

10.2 O regime jurídico das contratações será o da consolidação das leis trabalhistas brasileira (CLT) e do regime geral de previdência social.

10.3 Em caso de desistência ou impedimento legal para assumir a vaga, mediante assinatura do termo de renúncia, serão convocados os candidatos classificados em cadastro de reserva.

10.4 O candidato contratado submeter-se-á, nos termos da Lei ao período de Experiência, podendo ter seu contrato de trabalho rescindido em caso de Avaliação negativa, eximindo ambas as partes de indenização recíproca, por expressa previsão neste Edital.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente Processo Seletivo é regido por seu Edital e anexos, podendo ser publicados aditivos, atos, avisos, convocações, comunicados e demais regulamentações adicionais que serão incorporadas a este Edital, sendo oficiais somente aqueles divulgados no site www.santacasadepenapolis.com.br.

11.2 Toda menção a horários neste Edital tem como referência o horário oficial de Brasília.

11.3 Não será fornecido qualquer tipo de declaração de participação em Processo Seletivo.

11.4 O Processo Seletivo terá validade de dois anos para chamamento, contados a partir da sua publicação

11.5 Os contatos futuros com candidatos serão feitos exclusivamente por meio dos dados informados no formulário de inscrição.

11.6 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a aceitação

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



irrestritos, pelos candidatos, das normas e exigências do processo, descritas no presente edital, sem direito a compensações na ocorrência de inabilitação ou eliminação do inscrito, por desclassificação ou inobservância dos ditames e prazos fixados.

11.7 A SANTA CASA DE PENAPOLIS compromete-se a realizar o tratamento de dados dos candidatos para propósitos legítimos, especificamente para os fins deste Edital, de forma adequada e com o mínimo necessário para a consecução das suas finalidades, garantindo aos titulares de dados a consulta facilitada e gratuita, com exatidão, clareza e atualização, através da facilidade de acesso sobre a realização do tratamento, bem como utilizando-se de medidas técnicas e administrativas para a segurança e prevenção de danos, não utilizando tais dados para fins de discriminação, nos termos do **artigo 6º da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018** (**Lei Geral de Proteção de Dados**).

- A finalidade dos dados pessoais coletados neste Edital servirá para cadastro, contato, inscrição, admissão e contrato de trabalho, conforme a base legal do **subitem 11.7.2**.
- As bases legais para tratamento dos dados pessoais previstos neste edital, encontram fundamentos nos **incisos I, III, V e IX, do artigo 7º da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018** (**Lei Geral de Proteção de Dados**).

11.8 Toda a documentação referente ao Processo Seletivo permanecerá arquivada pela COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS pelo prazo de dois anos a partir da data da publicação dos resultados, sendo posteriormente incinerada.

11.9 O local da prova e horário será divulgado no dia 08 de outubro de 2026 juntamente com a Divulgação definitiva de inscritos.

11.10 A certidão de atestados criminais poderá ser emitida no site: https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario

11.11 A certidão de improbidade administrativa poderá ser emitida no site: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

11.12 Caso constatado, a qualquer momento, a existência de declaração ou documento falso, o candidato assumirá a responsabilidade jurídica pelo ato e será sumariamente eliminado do processo (se constatado durante o processo) ou demitido (se constatado após contratação).

11.13 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão de Processos Seletivos.

11.14 Fica eleito o foro da Comarca de Penápolis-SP, com exclusão e renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

Penápolis-SP, 21 de setembro de 2026.

Comissão de Processos Seletivos

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

SANTA CASA PENÁPOLIS / SP



ANEXO I

EMENTA PARA A FASE I
PROVA OBJETIVA

Língua Portuguesa: Concordância Nominal; Concordância Verbal; Crase; Ortografia; Classe das palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição); Antônimo e Sinônimo; Interpretação de Texto. Processos sintático-semânticos (Conectivos: função sintática e valores lógico- semânticos, Coordenação e subordinação, Reorganização de orações e períodos, Figuras de linguagem)

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção. Porcentagem

Específico: Conhecimentos específicos da área

ANEXO II

EMENTA PARA A FASE III
PROVA PRÁTICA

Pacote office (Word, Excel), redes sociais, outlook, arquivo, atendimento telefônico, compras, rotinas administrativas, estudo de caso.

Penápolis-SP, 21 de setembro de 2026.

Comissão de Processos Seletivos

NOSSA MISSÃO: OFERECER AOS NOSSOS CLIENTES ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR COM QUALIDADE E HUMANIZADO, SEMPRE VISANDO O BEM ESTAR E A SEGURANÇA NA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ALIADOS A SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL.

Av. Santa Casa, 566 – Centro - Penápolis / SP 16300-000 – Fone (18) 3652 2210
E-mail: santacasa@santacasadepenapolis.com.br - Siga-nos: www.twitter.com/santacasaplis

MUNICIPIO DE PENAPOLIS: 49576416000141
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE PENAPOLIS:49576416000141
Dados: 2026.09.22 16:54:56 -03'00'