DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOURDES

Conforme Lei Municipal nº 1.465, de 19 de setembro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Retificação 2
Edital 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lourdes, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lourdes
CNPJ 59.767.921/0001-27
Rua José Marques Nogueira, 606
Telefone: (18) 3699-9000
Site: www.lourdes.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

Câmara Municipal de Lourdes
CNPJ 01.626.421/0001-95
Rua José Marques Nogueira, 441
Telefone: (18) 3699-1161
Site: www.lourdes.sp.leg.br

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

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

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 - A
RETIFICAÇÃO Nº 01

ODECIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito do Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e demais legislações, **TORNA PÚBLICO**, a **RETIFICAÇÃO** do Edital de **PROCESSO SELETIVO N° 001/2022** nos seguintes termos:

1. As funções de **"AUXILIAR DE FARMÁCIA"** e **"AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO"**, passam a constar da seguinte forma na Tabela:

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTO (R$)	REQUISÍTOS MÍNIMOS	TIPO DE PROVA	TURNO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 horas	CR	19A	R$ 2.271,20	**Ensino Médio com certificado de formação profissionalizante como Auxiliar de Farmácia ou Atendente de Farmácia.**	Objetiva	MANHÃ
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 horas	CR	7A	R$ 1.260,34	**Ensino Médio com certificado de formação profissionalizante como Auxiliar de Consultório dentário / odontológico ou Assistente de Saúde Bucal ou outro curso profissionalizante na área.**	Objetiva	MANHÃ

CR = Cadastro de Reserva

2. As demais disposições do Edital ficam inalteradas.

Lourdes/SP, 11 de outubro de 2022.

ODECIO RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022
VERSÃO CONSOLIDADA COM A RETIFICAÇÃO Nº 01

ODECIO RODRIGUES DA SILVA, Prefeito do Município de Lourdes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e demais legislações, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** destinado ao preenchimento de **vaga temporária** que vierem a surgir durante a validade do certame sob o regime celetista.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.valespe.com.br, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Processo Seletivo pelo Decreto n 5828, 12 de setembro de 2022.

1.2. O cronograma do Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail valespeconcursos@gmail.com

1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo, até o resultado final no site www.valespe.com.br.

1.7. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. As provas serão aplicadas no Município de Lourdes/SP.

2.3. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que o horário de realização seja compatível.

2.4. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

2.6. Os profissionais contratados farão jus à percepção de "Vale Alimentação" no valor de R$ 503,45

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTO (R$)	REQUISÍTOS MÍNIMOS	TIPO DE PROVA	TURNO
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	40 horas	CR	08	R$ 1.323,24	Ensino Médio Completo	Objetiva	MANHÃ
PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO	30 horas	CR	TABELA I FAIXA 1	R$ 2.382,27 *	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Magistério	Objetiva e Prova de títulos	MANHÃ
MONITOR DE CMEI	40 horas	CR	19	R$ 2.271,20	Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva e Prova de títulos	TARDE
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 horas	CR	19A	R$ 2.271,20	**Ensino Médio com certificado de formação profissionalizante como Auxiliar de Farmácia ou Atendente de Farmácia.**	Objetiva	MANHÃ
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 horas	CR	7A	R$ 1.260,34	**Ensino Médio com certificado de formação profissionalizante como Auxiliar de Consultório dentário / odontológico ou Assistente de Saúde Bucal ou outro curso profissionalizante na área.**	Objetiva	MANHÃ
AGENTE ADMINISTRATIVO II	40 horas	CR	12A	R$ 1.608,34	Ensino Médio	Objetiva	MANHÃ
ESCRITURÁRIO	40 horas	CR	6A	R$ 1.200,35	Ensino Médio	Objetiva	MANHÃ

CR = Cadastro de Reserva
*** Há uma complementação de R$ 501,73 para o cargo de Professor de Ensino Básico**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

3.2. **Fica vedado o afastamento do servidor do cargo ou emprego público, ainda que de forma temporária, para assumir vaga destinada para contratação temporária prevista neste Edital.**

3.3. **É permitido ao servidor público assumir vaga destinada para contratação temporária, desde que haja compatibilidade de horários, e a acumulação se enquadre nos casos expressamente permitidos pela Constituição Federal.**

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. A taxa de inscrição será de R$ 30,00 para todos os cargos.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

3.6. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.7. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.8. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Processo Seletivo.

3.9. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.10. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:

3.10.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no site de inscrição da organizadora, fazendo *upload* dos documentos necessários, quais sejam que contenham indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, até a data prevista no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I.

3.12. A organizadora poderá, a qualquer momento consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.13. A Prefeitura Municipal e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.14. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.19. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.20. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

3.20.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

3.20.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

3.20.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

3.20.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

3.20.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

3.20.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

3.20.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

3.20.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

3.20.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.

3.20.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;

3.20.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

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

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
4.1.2. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

4.1.4. As pessoas com deficiência, no dia da realização da prova objetiva, deverão entregar os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.5. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo para aas inscrições, solicitar por e-mail valespeconcursos@gmail.com enviando de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.

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

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

4.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo será de prova escrita objetiva, e de prova objetiva com prova de títulos, conforme consta nas tabelas do item 2 deste Edital.
6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 02 (duas) horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.
6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
a) Cédula de Identidade - RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

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

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

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

6.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

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

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

6.1.11. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

6.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 30 min do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

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

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

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A avaliação constará de prova objetiva composta por 20 (vinte) questões, para todos os cargos, conforme abaixo:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	5,00	50,00
Matemática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00

AUXILIAR DE FARMÁCIA / AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / ESCRITURÁRIO / AGENTE ADMINISTRATIVO II

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	05	5,00	25,00
Matemática	05	5,00	25,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO / MONITOR DE CMEI

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	05	4,00	20,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para os cargos de Auxiliar de Educação Básica, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Consultório Dentário será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Professor de Educação Básica e Monitor de CMEI será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos e terá caráter classificatório.

9.3. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que não obter a nota zero.

10. DA PROVA DE TÍTULOS (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E MONITOR DE CMEI)

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

10.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue no mesmo dia da prova objetiva, em cópia integral **frente e verso** de forma totalmente legível, **autenticada em cartório**, acondicionada em **Envelope Lacrado** contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, conforme modelo abaixo:

ENTREGA DOS TÍTULOS
NOME:
CARGO:
RG nº:

10.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Verificada a entregue de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

10.7. Os Títulos não serão contatos cumulativamente.

10.8. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	10,00	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar **ou** cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	7,00	
Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. **(Máximo de 1 Certificado)**	5,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias uteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
a) Inscrições indeferidas.
b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br**,** no campo específico disponível na "Área do Candidato".

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

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

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

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

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

12.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.
2º Critério: Candidato mais idoso.
3º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos. (Quando aplicável)
4º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.
5º Critério: Maior pontuação na prova de matemática.
6º Critério: Reaplicação do 2º Critério considerando de forma precisa inclusive a hora do nascimento do candidato.

13.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

17.4 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Processo Seletivo será de "12" (doze) meses, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

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

17.8. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

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

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

Lourdes/SP, 10 de outubro de 2022.

ODECI O RODRI GUES DA SI LVA
Prefeito Municipal

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	10/10/2022
Período de Inscrições	10/10/2022 a 19/10/2022
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	20/10/2022
Prazo final para envio on-line do Documento que contenham indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.	14/10/2022
Prazo final para envio on-line do Atestado Médico para condição especial	14/10/2022
Edital de Homologação das Inscrições	21/10/2022
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	21/10/2022
Realização das Provas Objetivas	**23/10/2022**
Divulgação de Gabarito Preliminar	25/10/2022
Edital de Gabarito Oficial	31/10/2022
Edital de Resultado Preliminar do Processo Seletivo	04/11/2022
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	08/11/2022

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO I I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Farmácia:

Noções sobre atividades administrativas e gerenciais da assistência farmacêutica: Organização, estrutura física, sanitária e legal da Central de Abastecimento Farmacêutico e farmácia(s) municipal(ais). Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico financeiro, controle de estoque, Noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos.

Auxiliar de Consultório Dentário:

Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. Humanização da assistência à saúde. Anatomia dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, classificação, propriedades, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

Professor de Educação Básica / Monitor de CMEI

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa da educação infantil (páginas 47 a 78). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa da Educação infantil. Currículo Paulista. Etapa do Ensino Fundamental (páginas 81 a 96). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

Escriturário / Agente Administrativo II

Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Descrição Detalhada

- Zelar pelo desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social;
- Acompanhar e auxiliar a professora em todas as atividades pedagógicas e de cuidados à criança;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico e dos objetos individuais da criança;
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal, nas refeições e na saúde;
- Auxiliar a professora no banho, troca de fralda e de vestuário da criança;
- Acompanhar e auxiliar a professora em passeios e idas ao parque;
- Auxiliar a professora na orientação da criança, objetivando sua segurança;
  Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todas;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros
- Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado do material;
- Participar de todas as atividades realizadas na unidade de ensino e colaborar com as atividades de articulação com as famílias e comunidades;
- Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e ao público em geral;
- Cooperar com os demais setores e unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, determinadas pelo superior imediato

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSI CA

Descrição Detalhada

- Atuar na Educação Infantil e Ensino Fundamental em todas as séries
- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;
- Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Lourdes, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Magistério

MONI TOR DE CMEI

Descrição Detalhada

- Ensinar e cuidar de alunos na faixa etária de 0 a 6 anos
- Orientar a construção do conhecimento,
- Preparar material pedagógico
- Organizar o trabalho no desenvolvimento das atividades
- Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou critério do seu superior

Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Descrição Detalhada
• Preencher e anotar fichas clínicas. • Manter em ordem arquivo e fichário. • Auxiliar no atendimento ao paciente. • Instrumentar o Dentista junto a cadeira odontológica. • Manipular substâncias restauradoras. • Revelar e montar radiografia intra-oral. • Preparar o paciente par ao atendimento. • Promover isolamento relativo. • Realizar a profilaxia. • Orientar pacientes sobre higiene bucal. • Efetuar a retirada de ponto sutura. • Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho. • Manter os equipamentos limpos. • Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos. • Desenvolver atividades em odontologia sanitária. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Farmácia
Descrição Detalhada
• Executar atividades rotineiras como: auxiliar e ou promover o controle dos medicamentos; entregar medicamentos com orientação do farmacêutico; inserir dados em sistema informatizado ou não; elaborar controles de uma maneira geral; observar o prazo de vencimento dos medicamentos; arquivar documentos; auxiliar o farmacêutico na produção de estatísticas; auxiliar na produção de relatórios; atender à população. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO II
Descrição Detalhada
• Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias. • Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido.

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

- Auxiliar na elaboração de gráficos e/ou levantamentos estatísticos, com o objetivo de atender a demanda de serviço.
- Dar suporte administrativo, contribuindo com a equipe para o atendimento das metas estabelecidas.
- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim.
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando, classificando, seguindo métodos pré-determinados.
- Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Planejar os serviços de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.
- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Preencher guias de remessa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Município de Lourdes
PAÇO MUNICIPAL "SEBASTIÃO MARQUES NOGUEIRA"
CNPJ – 59.767.921/0001-27 - e-mail – prefeito@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

ESCRITURARIO
Descrição Sumária
Executar serviços administrativos, conforme área de atuação, visando o atendimento de rotinas previamente estabelecidas e auxiliar na organização do setor.
Descrição Detalhada
• Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos; • Operar microcomputador, controlando e fornecendo dados e informação; • Executar serviços de secretaria, expediente e protocolo; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Secretariar reuniões, lavrar atas e atividades semelhantes; • Controlar a movimentação de documentos e processos; • Atender ao público quando necessário, sempre com presteza; • Organizar mapas e boletins demonstrativos quando necessário.
Escolaridade: Ensino Médio