DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

Conforme Lei Municipal nº 26, de 14 de junho de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Ato de Abertura 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lupércio
CNPJ 44.518.397/0001-83
R. Manoel Quito, 678
Telefone: (14) 3474-1166
Site: www.lupercio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lupercio

Câmara Municipal de Lupércio
CNPJ 49.887.565/0001-21
Rua Francisco Coneglian, 339
Telefone: (14) 3474-1267
Site: www.cmlupercio.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Lupércio - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Celetista conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e supervisionado pela Comissão Especial de Concurso nomeado nos termos da Portaria nº 12/2023.
1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – **CADASTRO DE RESERVAS**.
1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.
1.1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de Organização Escolar	40	CR	*1.302,00	Ensino Fundamental completo.
Agente de Saúde (sede do município)	40	CR	*2.604,00	**Ensino Médio Completo e residir na sede do município de Lupércio.
Agente de Saúde (Distrito de Santa Terezinha)	40	CR	*2.604,00	**Ensino Médio Completo e residir no referido Distrito.
Auxiliar Administrativo	40	CR	*1.363,51	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviço Infantil	40	CR	*1.302,00	Ensino Fundamental Completo.
Cirurgião Dentista	20	CR	*2.083,16	Ensino Superior em Odontologia e registro no conselho de classe.
Coveiro	40	CR	*1.302,00	Ensino fundamental incompleto.
Enfermeiro	40	CR	*2.139,38	Ensino Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.
Farmacêutico	40	CR	*1.970,70	Ensino Superior em Farmácia e registro no conselho de classe.
Fisioterapeuta	30	CR	*1.970,70	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	20	CR	*1.858,27	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Lançador	40	CR	*2.139,38	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática.
Monitor	40	CR	*1.302,00	Ensino Fundamental Completo

Motorista	40	CR	*1.858,27	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D ou superior, curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que ira prestar serviços.
Operador de Máquinas	40	CR	*1.302,00	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "C".
Técnico em Contabilidade	40	CR	*1.970,70	Ensino Médio Completo, curso de Técnico em contabilidade e registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem I	40	CR	*1.318,53	Ensino Médio Completo, curso de Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe.

***Além do salário o candidato admitido terá direito a percepção de vale alimentação no valor de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).**
** **O candidato aprovado deverá comprovar no ato da admissão que reside na área em que irá atuar desde a data da publicação do Edital deste Concurso Público, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.350/2006. O mesmo deverá ainda permanecer residindo na referida comunidade durante todo o período em que estiver prestando tais serviços, ressalvando-se os casos em que houver necessidade excepcional da Administração Pública e de grande relevância para o interesse público, ocasião na qual o servidor empossado poderá ser remanejado em qualquer Unidade de Saúde da Prefeitura Municipal de Lupércio/SP.**

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR 100,00	**ENSINO MÉDIO 50,00**	**ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL 40,00**

2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 26 de janeiro às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de fevereiro de 2023, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br**.
2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br** durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **07 de fevereiro de 2023.**
2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **07 de fevereiro de 2023**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **07 de fevereiro de 2023**, não serão aceitas;
2.2.6. A Prefeitura Municipal de Lupércio e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas 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;
2.2.7. 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.
2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
2.3.1. 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.
2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor entre eles:
a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
g) CPF dos dependentes
h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
i) Comprovante de residência atualizado;
j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
k) Declaração de vacinação;
l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
m) Apresentar Declaração de bens;
2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
3.1.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser 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 número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **06 de fevereiro de 2023,** 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;
3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **06 de fevereiro de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Nos termos da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **26 e 27 de janeiro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo II - que será disponibilizada no site www.klcconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klcconsultoria@gmail.com. até as 23h59min do dia **27 de janeiro de 2023**.
4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - 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; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
4.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.
4.2. A não apresentação dos documentos de que trata o item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
4.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de janeiro de 2023**, pelo site **www.klcconcursos.com.br**.
4.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **14 de fevereiro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Lupércio - SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, prova de títulos e provas práticas.
6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído 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);
e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. 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.
6.1.4. 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.
6.1.5. 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. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
6.1.8. Será, também, eliminado do concurso 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 concurso.
6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. 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.
6.1.10. 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.
6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo,** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem I** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Lançador** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Informática	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	08	5,0	40,0 pontos
Matemática	02	5,0	10,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Agente de Organização Escolar, Agente de Saúde, Auxiliar de Serviço Infantil, Coveiro e Monitor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva, bem como a Prova de Títulos para os cargos de que trata este Edital, estão previstas para o dia **26 de fevereiro de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia 14 de fevereiro de 2023.
PERÍODO DA MANHÃ – INÍCIO 09h00min: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviço Infantil, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo.
PERÍODO DA TARDE - INÍCIO 13h00min: Agente de Organização Escolar, Agente de Saúde, Coveiro, Lançador, Monitor, Motorista, Operador de Máquinas.
8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e os horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

9. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

9.1. **A prova prática** está prevista para o dia **12 de março de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **07 de março de 2023**.
9.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
9.2.1. **Motorista –** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
9.2.2**. Operador de Máquinas –** os **07 (sete** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
9.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
9.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
9.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.
9.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
9.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
9.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Maquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
9.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do

Concurso Público.
9.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
9.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
9.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.
9.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
9.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
9.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
9.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo** deverão ser entregues**,** EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.
10.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo público para o qual está concorrendo TODOS os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.
10.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 10.3. deste Edital.
10.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
10.4. 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.
10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, 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. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
10.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
10.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
10.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.
10.11. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
10.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
10.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo público pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo público pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo público pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.14. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

11. DAS NORMAS

11.1. 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 Concurso Público 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.
11.2. 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.
11.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
11.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
11.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
11.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
11.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
11.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação Concurso Público.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Lupércio - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subseqüente à data de publicação do objeto de recurso contra:
a) Inscrições indeferidas;
b) Gabarito Preliminar;
c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.
14.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:
a) nome do candidato;
b) número de inscrição;
c) número do documento de identidade;
d) cargo para o qual se inscreveu;
e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
14.3. 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.
14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site **www.klcconcursos.com.br**.

15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
15.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
15.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **07 de março de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**, bem como no site da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **15 de março de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural

da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**, bem como no site da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **17 de março de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público **www.klcconcursos.com.br**, bem como no site da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
19.4 Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Lupércio - SP.
19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, designados pela Prefeitura Municipal de Lupércio - SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
19.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
19.11. 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 resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Lupércio - SP.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Lupércio - SP, 25 de janeiro de 2023.

CLEBER MENEGUCCI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções – interjeições.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. 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 2003. **MS-Word 2010 ou superiores**: 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 2010 ou superiores**: 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 2010 ou superiores**: 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CIRURGIÃO DENTISTA	Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
ENFERMEIRO	Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
FARMACÊUTICO	Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal

	e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
FONOAUDIÓLOGO	Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei Federal 14.133/2021 (Lei de Licitações). Lei 10.520/02 e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Lupércio - SP, ___de_____de 2023.

_____
Assinatura Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL LUPÉRCIO Vivendo o Presente Construindo o Futuro ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio Gabinete do Prefeito ADM 2021 - 2024

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente de Organização Escolar: Acompanhar alunos na entrada e saída, zelar pela boa conduta, tanto no estabelecimento como nas intermediações, aconselhando os alunos nos casos de desobediência; levar ao conhecimento da direção os casos de infração ás normas disciplinares; atender os professores em aula nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar a Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de findos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização; auxiliar nos trabalhos de exames, festas; tomar conhecimento da Direção tudo quanto ocorrer de irregular no movimento geral dos alunos; cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do Diretor; executar outros serviços não especificados e inerentes à função, outras atividades correlatas.

Agente de Saúde: Desenvolver ações que busquem a integração com a população. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção a saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de violência à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco.

Auxiliar Administrativo: Atender expediente normal da Unidade efetuando abertura, recebimento, registro e distribuição de processos; efetuar controle de arquivo da unidade; digitar qualquer documento administrativo, efetuar cálculo utilizando-se fórmula e envolvendo dados comparativos; atender ao público, elaborar prestações de contas, alimentar sistemas de dados de acordo com as exigências legais prestando mediante autorização informações aos órgão externos ; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Serviço Infantil: Identificar e atender crianças em suas necessidades básicas como: alimentação, vestuário, sono e repouso, higiene, eliminação, segurança, afeto, recreação a fim de favorecer o desenvolvimento físico psicológico e social da criança, recebimento e entrega de crianças; cuidados diretos com a criança, planejamento de atividades juntamente com o monitor, estimular o uso da linguagem correta e outros comportamentos que estão em fase de desenvolvimento e criatividade da criança; transmitir conceito de higiene corporal, alimentar e ambiental; incentivar a independência e colaborar nos trabalhos em grupo; contatos com pais de crianças na entrada e saída da creche; participação nas reuniões de famílias; encaminhar ao socorro médico, acompanhar sempre que necessário.

Coveiro: Realizar abertura de covas para sepultar cadáveres; colocar os caixões nos carneiros simples ou covas; receber caixões no momento do sepultamento, limpeza e conservação do cemitério, requisitar junto ao Secretário de Obras materiais necessário, estoque para realização dos serviços para atender situações de emergência. Coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terrenos de propriedade perpetua ou de vala feral; outras tarefas correlatas.

Cirurgião Dentista: Exercer a prestação de assistência dentária à população em geral e às classes menos favorecidas em especial, bem como crianças em fase escolar, realização de visitas de prevenção nas unidades escolares do Município; tarefas e trabalhos correlatos visando campanhas e cursos;

Enfermeiro: Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem, elaborar a distribuição quantitativa e qualitativamente do pessoal de enfermagem; participar dos programas de educação sanitária, campanhas, organizar o programa para desenvolvimento das atividades médicas; treinar, reciclar o pessoal de enfermagem; outras tarefas correlatas determinadas por normas Estaduais e Federais de Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; outras tarefas correlatas.

Farmacêutico: Assessorar autoridades superiores, preparando informe e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres, Prestação de contas de medicamentos; fiscalizar e distribuir medicamentos sob prescrição médica; participar de treinamentos, campanhas educativas; planejar; executar e supervisionar as ações farmacêuticas nas Unidades de Saúde, relacionar medicamentos de uso continuo, orientar os pacientes sobre a forma de distribuição e usos dos medicamentos, manter relatório atualizado do

estoque de medicamentos, requisitar junto ao Secretario a aquisição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas, determinada pelo Secretario municipal de Saúde.

Fisioterapeuta: Planejamento, coordenação orientação e execução das atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnósticos e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo, operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos, bem como ensinar os pacientes a utilizar aparelhos de próteses e outros aparelhos mecânicos e a praticarem exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da higienização dos locais; outras atividades correlatas.

Fonoaudiólogo: Avaliação da Linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de função básica; atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividade com crianças escolares com distúrbios na comunicação oral; outras tarefas correlatas.

Lançador: Realizar lançamentos fiscais, executar serviço relativo à tributação imobiliária; revisão e atualização de lançamentos; informações de processo e requerimentos pertinentes ao setor, atualização de legislação fiscal, atendimento ao público, controle nos serviços de assentamento e registro de lotes de terreno, manutenção e guarda dos respectivos registros. Recepcionar, orientar e conferir documentos referente a cadastro de imóveis rural e encaminha-los ao órgão competente. Executar cálculos em processos de Divida Ativa; processamento de débitos para ajuizamento. Emitir convites amigáveis de cobrança; encaminhar relação de débitos ao Departamento Jurídico.; outras tarefas correlatas.

Monitor: Desenvolver atividades determinadas pelo responsável do setor, participar de atividades realizadas no município de acordo com o setor em que estiver desempenhando sua função. Acompanhar alunos na entrada e saída, durante o transporte em caso de monitor de ônibus escolar, zelar pela boa conduta, tanto no estabelecimento como nas intermediações, aconselhando os alunos nos casos de desobediência; levar ao conhecimento da direção os casos de infração ás normas disciplinares; atender os professores em aula nas solicitações do material escolar e sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar a Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de findos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização; auxiliar nos trabalhos de exames, festas; tomar conhecimento da Direção tudo quanto ocorrer de irregular no movimento geral dos alunos; cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do Diretor; executar outros serviços não especificados e inerentes à função, atender clientela; participar de treinamentos; outras atividades correlatas, determinadas pelo responsável pelo setor. Atender educandos, orientando-os e capacitando-os através de atividades desenvolvidas em projetos assistenciais.

Motorista: Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros ou cargas, conservação da viatura posta sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas.

Operador de Maquinas: Dirigir e manobrar máquinas moto niveladora, escavadeira, tratores pesados e seus implementos e outros similares empregados na construção e conservação de vias, estrada rurais e logradouros públicos; pequenos reparos; outras tarefas correlatas.

Técnico em Enfermagem I: Executar as atividades de assistência a enfermagem; atender as necessidades básicas do usuário, registrando todas as atividades de enfermagem; orientar o paciente e família sobre o atendimento na Unidade Básica de Saúde; realizar preparos na pré-consulta e pós consulta médica; aplicar injeções e vacina devidamente prescritas; colaborar na aplicação de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis; participar na prestação de cuidados diretos de enfermagem nos paciente graves; auxiliar nos exames e tratamentos, na supervisão de medidas preventivas e na avaliação das ações executadas; auxiliar nas ações educativas e de treinamento, participar das campanhas realizadas na área de saúde; outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Técnico em Contabilidade: Realizar serviços contábeis sob a orientação do contador e ou responsável pelo setor, compreendendo as operações que traduzem a situação orçamentária, patrimonial e financeira; executar pelo sistema informatizado de lançamentos contábeis, elaboração de Prestação de Contas, concorrência pública e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico imediato.