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

Sexta-feira, 11 de outubro de 2024 **Ano VIII | Edição nº 914B** **Página 1 de 27**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital Abertura de Inscrições 2

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 - licitacao@lourdes.sp.gov.br
www.lourdes.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

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.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa do CENTRO EDUCACIONAL DE PESQUISA E ASSESSORIA SÃO FRANCISCO/ME – CEPASF.

1.2 A fiscalização do PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP estará a Cargo da Comissão Organizadora nomeada exclusivamente para este fim, por meio do DECRETO Nº 6.129, de 01 de agosto de 2024.

1.3 A validade deste processo seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse do Poder Executivo Municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas temporárias existentes ou que vierem a surgir no Quadro de Pessoal ou criada posteriormente a critério e necessidade da Administração Pública Municipal.

1.3.2 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as vagas temporárias regidos pelo REGIME CELETISTA, conforme discriminado no item 3.1, nesta data, ou que forem criadas, conforme necessidade e as possibilidades fiscais e orçamentárias da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP.

1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de Serviço da Hora do Observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação do CEPASF, encaminhadas ao e-mail cepasfcursos@gmail.com.

1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá OBRIGATORIAMENTE identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.6 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

1.6.1 ANEXO I – Atribuições do Cargo Público (Descrição Sumária)

1.6.2 ANEXO II – Conteúdo Programático

1.6.3 ANEXO III – Cronograma Previsto

CAPÍTULO 2 - DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no endereço eletrônico da Prefeitura de Lourdes/SP https://www.lourdes.sp.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do município de Lourdes/SP,pelo link: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/lourdes

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

e no site do CEPASF pelo endereço eletrônico https://portal.cepasf.com.br.

2.2 O candidato se responsabiliza por se inteirar do presente conteúdo, assim como realizar consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.3 Aos interessados é recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes da realização da inscrição.

CAPÍTULO 3 - DO CARGO PÚBLICO

3.1 O detalhamento das Vagas Temporárias, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos, Tipo de Provas e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF.	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	TIPOS DE PROVAS	TURNO	INSCRIÇÃO
Agente Adminstrativo II	CR*	40h	12A	R$ 1.848,96	Ensino Médio Completo.	Objetiva	TARDE	R$ 35,00
Auxiliar de Educação Básica	CR	40h	08A	R$ 1.521,21	Ensino Médio Completo.	Objetiva	MANHÃ	R$ 35,00
Auxiliar de Farmácia	CR	40h	19A	R$ 2.610,99	Ensino Médio Completo com certificado de formação profissionalizante como Auxiliar de Farmácia ou Atendente de Farmácia	Objetiva	MANHÃ	R$ 35,00
Escriturário	CR	40h	6A	R$ 1.379,93**	Ensino Médio Completo e Comprovação de experiência de, no mínimo, 1 (um) ano.	Objetiva	MANHÃ	R$ 35,00
Monitor de CMEI	CR	40h	19A	R$ 2.610,99	Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	TARDE	R$ 50,00
Psicólogo	CR	16h	21A	R$ 3.022,52	:Curso Superior de Psicologia e Registro no Conselho Estadual da categoria; Comprovação de experiência de, no mínimo, 1 (um) ano.	Objetiva e Títulos	TARDE	R$ 50,00

* .Cadastro de Reserva

** Há uma complementação de R$ 32,07 para o cargo de *Escriturário*.

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 constam no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS.

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

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das **13h00min do dia 16 DE OUTUBRO DE 2024 até as 17h00min do dia 27 DE OUTUBRO DE 2024**.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site https://portal.cepasf.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo e do CEPASF.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita nos endereços eletrônicos citados no item 2.1.

4.2 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme item 3.1 deste Edital.

4.3 Ao se inscrever no Processo Seletivo, recomenda-se que o interessado faça a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital, em especial aos requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do item 3.1.1 deste Edital.

4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP e ao CEPASF, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

4.8 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.9 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste Edital para verificação da sua situação no Processo Seletivo. Caso verifique que seu nome não consta da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site https://portal.cepasf.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.9.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo.

4.9.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.9.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

4.10.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

4.11 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da Lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.11.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.11.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;

4.11.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.11.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;

4.11.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.

4.11.6 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e o Capítulo 3 deste Edital Normativo.

4.11.7 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.11.8 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link site https://portal.cepasf.com.br.

4.12 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.13 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site https://portal.cepasf.com.br, para ter acesso ao Edital e seus anexos, ao Formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.14 O candidato deverá preencher completamente o Formulário de Inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.14.1 certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para a investidura no cargo público a que concorre;

4.14.2 acessar o site https://portal.cepasf.com.br;

4.14.3 localizar, no site, o link relacionado ao Processo Seletivo nº 01/2024;

4.14.4 baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;

4.14.5 clicar em "Realizar inscrição";

4.14.6 digitar o seu CPF;

4.14.7 clicar em "Prosseguir";

4.14.8 caso seja um cadastro novo, serão solicitados os dadso pessoais do candidato; caso o CPF digitado já exista na base do Sistema, será solicitada a senha de acesso do candidato;

4.14.9 clicar em "Editais abertos";

4.14.10 clicar em "Realizar inscrição";

4.14.11 confirmar a leitura do Edital de Abertura;

4.14.12 clicar em "Concordo e prossigo";

4.14.13 selecionar o cargo desejado;

4.14.14 responder as perguntas e preencher os campos solicitados;

4.14.15 confirmar os dados pessoais e as informações prestadas;

4.14.16 finalizar a inscrição;

4.14.17 IMPRIMIR O BOLETO BANCÁRIO E O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

4.14.18 EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO até a data limite estabelecida no Cronograma deste Edital **(28 de outubro de 2024)**.

4.15 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico https://portal.cepasf.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.16 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.16.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

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

4.16.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia seguinte ao término do período de inscrição.

4.16.3 Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

4.16.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.16.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.16.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.16.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.16.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.16.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.17 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei.

4.18 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições,mediante pedido do candidato, através do site https://portal.cepasf.com.br

4.18.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate), não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.18.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, que constará a correção na Folha de Ocorrências.

4.19 O CEPASF e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP 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.

4.20 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, a fim de se evitar o possível congestionamento de comunicação no site https://portal.cepasf.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.21 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

4.22 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.23 Os dados cadastrais de NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "ÁREA DO CANDIDATO" no site https://portal.cepasf.com.br, logo que se deem conta do equívoco.

4.23.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 72 (setenta e duas) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.23.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "Área do

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

Candidato"a qualquer tempo.

4.23.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do Certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.23.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando comas consequências advindas de sua omissão.

4.23.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site https://portal.cepasf.com.br, a correção no prazo IMPRETERÍVEL de até 03 dias úteis após a realização das provas.

4.23.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4.24 Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL, no dia de aplicação da Prova Objetiva, qualquer uma das solicitações seguintes: atendimento especial à candidata lactante; impressão da prova em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de facilidade de acesso às salas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; necessidade de utilização de aparelho auricular; entre outros.

4.24 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site https://portal.cepasf.com.br e seguir as seguintes instruções:

4.24.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionando em seguida o tipo de Atendimento Especial e, por fim, anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.

4.25 Para o ATENDIMENTO ESPECIAL À LACTANTE seguir as seguintes instruções:

4.25.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: responder "SIM" para a pergunta "Deseja solicitar ATENDIMENTO ESPECIAL para a realização das provas?", selecionar o tipo de Atendimento Especial (LACTANTE), e anexar os seguintes documentos: IDENTIDADE e CPF DA CANDIDATA, e CERTIDÃO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.26 O candidato com necessidade de Atendimento Especial deverá, no período de inscrições, acessar o site https://portal.cepasf.com.br e seguir as seguintes instruções:

4.26.1 No ATO DE INSCRIÇÃO: Responder "SIM" para a pergunta "Deseja se candidatar para a vaga de PcD?" e anexar os seguintes documentos: LAUDO MÉDICO, IDENTIDADE (frente e verso) e CPF.

4.26.2 O LAUDO MÉDICO original a ser anexado deverá ser 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, IDENTIDADE (frente e verso) e opção de cargo.

4.27 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.28 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

4.28.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Processo Seletivo.

4.28.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos),caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

4.28.3 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 dedezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.28.4 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

4.28.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.29 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Certame o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.30 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.31 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.32 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.33 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, nãopoderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.34 Os candidatos com deficiência aprovados constarão na lista geral dos aprovados por Cargo Público e na lista de candidatos com deficiência.

4.35 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.35.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.35.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo.

4.36 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.37 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha, conforme prazos e procedimentos estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO 5 - DAS PROVAS

5.1 Conforme o item 3.2, as provas do Processo Seletivo serão da natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PO)**, de caráter ***CLASSIFICATÓRIO.***

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

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)**, de caráter ***CLASSIFICATÓRIO*** para os cargos de Monitor de CMEI e Psicólogo.

5.2 As Provas Objetivas serão compostas de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, totalizando 100 (cem) pontos.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

5.3 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019, será garantido o direito de amamentar às mães com filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva CERTIDÃO DE NASCIMENTO e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal, que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.4.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.4.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.5.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

5.5.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

5.5.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.5.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

CAPÍTULO 6 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **24 DE NOVEMBRO DE 2024**.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site do CEPASF e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP, até o dia 20 DE NOVEMBRO DE 2024.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de 2h00min (DUAS HORAS), já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

6.2.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma

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

com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, para cada cargo, serão compostas conforme apresentado a seguir:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	10	5,00	50,00
b) Matemática (MA)	05	5,00	25,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	5,00	25,00
TOTAL	**20**	**-**	**100,00**

AUXILIAR DE FARMÁCIA / AGENTE ADMINISTRATIVO II / ESCRITURÁRIO

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	05	5,00	25,00
b) Matemática (MA)	05	5,00	25,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	5,00	25,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	05	5,00	25,00
TOTAL	**20**	**-**	**100,00**

MONITOR DE CMEI / PSICÓLOGO

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa (LP)	05	5,00	25,00
b) Matemática (MA)	05	5,00	25,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	5,00	25,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	05	5,00	25,00
TOTAL	**20**	**-**	**100,00**

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30(trinta) minutos.

6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão a prova; a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações; as opções de transporte público, consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.5.2 O CEPASF e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

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

6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o CEPASF poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo CEPASF com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.10.4 O CEPASF e a Comissão do Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo CEPASF, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.12 O CEPASF não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

6.14 O CEPASF, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em

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

campo específico na folha de respostas.

6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o CEPASF tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá ao CEPASF o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma por meio de processamento eletrônico.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

6.17.8 O candidato deverá, sob sua reponsabilidade:

6.17.8.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos;

6.17.8.2 Assinar no local apropriado;

6.17.8.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão;

6.17.8.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.18 Modelo de preenchimento:



6.18.1 O CEPASF não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste Edital.

6.19 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.

6.20 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.21 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de 1/2 (METADE) do tempo total da prova.

6.22 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da Sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

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

6.23 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.24 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.25 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

CAPÍTULO 7 – DA PROVA DE TÍTULOS (AT) - MONITOR DE CMEI e PSICÓLOGO

7.1 Haverá AVALIAÇÃODE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os candidatos habilitados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os Cargos de *Monitor de CMEI* e *Psicólogo*.

7.1.1 Os documentos comprobatórios que comporão a Avaliação de Títulos deverão ser encaminhados **no mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos, serão somados os pontos referentes aos títulos, para a Classificação Parcial e Classificação Final.

7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e 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.	5,0 pontos
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. **(Máximo de 1 Diploma)**	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou** Cópia autenticada da Declaração de Conclusão de Curso e 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.	3,0 pontos
Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. **(Máximo de 1 Certificado)**	Cópia autenticada do Certificado e Histórico Escolar, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) **ou Cópia autenticada da D**eclaração de Conclusão de Curso e do respectivo Histórico Escolar.	2,0 pontos

7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso emitidos em papel

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

timbrado da Instituição de Ensino.
7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.
7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de 5,00 (CINCO) PONTOS.
7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser ENVIADOS através da área do candidato no site https://portal.cepasf.com.br até o último dia das inscrições, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, em arquivos no formato digital em arquivo único **(*.PDF)**
7.8.1 Cada título deverá estar digitalizado em arquivo único frente e verso e anexado no seu campo correto.
7.8.2 Não serão considerados os TÍTULOS apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site https://portal.cepasf.com.br.
7.9 O candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE os títulos em cópias autenticadas em cartório, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
7.10 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
7.11 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.
7.12 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.
7.13 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
7.14 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
7.15 Será atribuída nota zero aos títulos:
7.15.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
7.15.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.15.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
7.15.4 De formação em serviço;
7.15.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.15.6 Não concluídos;
7.15.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
7.15.8 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

CAPÍTULO 8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

8.1 São obrigações do candidato:
8.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo e demais documentos disponibilizados referentes ao certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
8.1.2 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova.
8.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

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

7.1.1 Certificar-se de que preencheu corretamente os campos referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO no formulário de inscrição e, caso verifique alguma incoerência, solicitar imediatamente a correção pelo https://portal.cepasf.com.br, até o prazo máximo de 02 (dois) dias após a realização da Prova Objetiva.

7.1.2 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

7.1.3 Guardar número de inscrição e senha para o site https://portal.cepasf.com.br.

7.1.4 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço https://portal.cepasf.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

7.1.5 Verificar e acompanhar as publicações.

7.1.6 Chegar ao local das provas com antecedência.

7.1.7 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

7.1.8 Guardar, ao entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

7.1.9 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local deprovas.

7.1.10 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

7.1.11 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826,de 22 de dezembro de 2003.

7.1.12 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o Fiscal da Sala.

7.1.13 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

7.1.14 Submeter-se a identificação especial.

7.1.15 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo Fiscal da Sala.

7.1.16 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do Fiscal da Sala.

7.1.17 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.1.18 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.

7.1.19 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.

7.1.20 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.

7.1.21 Iniciar as provas somente após a autorização do Fiscal da Sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.

7.1.22 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do Fiscal da Sala.

7.1.23 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.

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

7.1.24 Reportar-se ao Fiscal da Sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões,à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
7.1.25 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
7.1.26 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do Fiscal da Sala e contidas nessesinstrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
7.1.27 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
7.1.28 Entregar ao Fiscal da Sala a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
7.1.29 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
7.1.30 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/2 do tempo total das provas.
7.1.31 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
7.1.32 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
7.1.33 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
7.1.34 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
7.1.35 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
7.1.36 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
7.1.37 Cumprir as determinações deste Edital, do Fiscal da Sala e da Coordenação de Aplicação.

CAPÍTULO 8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
8.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
8.3.1 com idade mais elevada;
8.3.2 que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
8.3.3 que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
8.3.4 que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática;
8.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
8.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeitoàs penalidades impostas, se inverídicas.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do

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

evento nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1 deste EDITAL NORMATIVO:

9.1.1 Para recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação nos endereços eletrônicos apresentados no item 2.1.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao Edital de Abertura, Gabarito, Notas das Provas, Resultados das Provas e de Classificação Final, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessaro endereço eletrônico https://portal.cepasf.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

9.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

9.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

9.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

9.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

9.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

9.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

9.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

9.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

9.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s)alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidatoprejudicado tem direito.

9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste Edital e individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site do CEPASF https://portal.cepasf.com.br na "Área do Candidato" em até 48 h depois da

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

publicação coletiva.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

CAPÍTULO 10 - CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

10.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

10.2.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da ConstituiçãoFederal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

10.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

10.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

10.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

10.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

10.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

10.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;

10.2.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

10.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

10.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

10.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

10.2.12 Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeaçãoe exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

10.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);

10.3.2 Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

10.3.3 Cadastro de Pessoa Física (CPF).;

10.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

10.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

10.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

10.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Lourdes/SP;

10.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

10.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver

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

estudando;

10.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;

10.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

10.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;

10.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

10.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;

10.3.15 Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

10.3.16 Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

10.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.

10.3.18 Para os cargos de Psicólogo e Escriturário, os convocados tambem deverão apresentar Comprovação de Experiência Profisisonal, conforme expressa no item 3.2 (TABELA DE CARGOS PÚBLICOS).

10.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

10.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES comunicará a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

10.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.

10.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

10.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.10 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à nomeação.

10.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES ou por ela indicados.

10.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

10.13 A lista de aprovados poderá ser utilizada para aproveitamento em substituições temporárias na PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES em afastamentos como licenças saúde, licença maternidade e etc., respeitada à ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no

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

cargo de forma efetiva, quando motivada pela administração.

10.14 O Candidato aprovado sendo servidor na PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, se convocado para substituição em caráter temporário, se o cargo a ser substituído não haver compatibilidade conforme preceitos constitucionais, deverá se afastar do cargo efetivo, sem prejuízo de contribuir para o Regime de Previdência.

10.15 A compatibilidade prevista no item anterior deverá ser comprovada pelo candidato e o mesmo dispor de capacidades técnicas e cumprir as exigências do cargo a ser substituído temporariamente.

10.16 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória.

CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas,resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

11.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como ao candidato que:

11.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

11.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

11.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

11.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/2 (METADE) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

11.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.3.7 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

11.3.8 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

11.3.9 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

11.3.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.3.11 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

11.3.12 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

11.3.13 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

11.3.14 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com

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

sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.

11.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.7 O contato realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES.

11.8 Os candidatos em Cargo/Função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

11.9 PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

11.9.1 endereço não atualizado;

11.9.2 endereço de difícil acesso;

11.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

11.9.4 correspondência recebida por terceiros

11.10 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES as eventuais retificações.

11.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de Lourdes/SP.

11.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.15 A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES e o CEPASF não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

11.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

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

11.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Lourdes/SP, 10 de outubro de 2024.

ODECIO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

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

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO:

AGENTE ADMINSTRATIVO II

• Prestar atendimento ao público em necessidades relativas a especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento;
• Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho;
• Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos;
• Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário;
• Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área;
• 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;
• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades, a critério de seu superior.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

• 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;

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

• 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.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

• 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.

ESCRITURÁRIO

• 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.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

MONITOR DE CMEI

• 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

PSICÓLOGO

• Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade;
• Colaborar com as equipes de profissionais da educação, saúde e social, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos munícipes;
• Acompanhar casos encaminhados pelo setor de RH da Prefeitura para o perfeito desenvolvimento do servidor como indivíduo e cidadão;
• Contribuir no atendimento de casos de dependência química de servidores e/ou familiares;
• Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos munícipes;
• 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.

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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) [LP] 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.

B) [MA] 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.

C) [CG] 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.

D) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO II / ESCRITURÁRIO

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.

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-financeiros, controle de estoque, Noções sobre gerenciamento de pessoas. Implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos.

MONITOR DE CMEI

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

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.

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216/2001, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional.

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

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital Normativo nos sites	11 de outubro
Período de Inscrição	**De 16 a 27 de outubro**
Prazo final para pagamento da inscrição (recomenda-se até as 17h)	28 de outubro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	01 de novembro
Recursos contra Indeferimentos da Inscrições	Até 04 de novembro
Publicação Definitiva de Deferidos	Até 08 de novembro
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	20 de novembro
Prova Objetiva de Múltipla Escola	**24 de novembro**
Publicação do Gabarito Preliminar	25 de novembro
Recursos contra o Gabarito Preliminar	26 e 27 de novembro
Publicação da Resposta aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Divulgação do gabarito Definitivo	Até 29 de novembro
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos	Até 02 de dezembro
Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos	03 e 04 de dezembro
Publicação do Resultado Pós- recurso contra Prova Objetiva e de Títulos / e Publicação do Resultado Classificatório	Até 10 de dezembro
Recursos da Publicação do Resultado Classificatório	11 e 12 de dezembro
Publicação do Resultado Final Definitivo	Até 17 de dezembro
Homologação	**Até 20 de dezembro**

A) O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOURDES/SP e do CEPASF.
B) Todas as publicações a que se refere este Edital serão realizadas oficialmente nos endereços eletrônicos presentes no item 2.1.