www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

Sexta-feira, 10 de janeiro de 2020 | Edição nº 1179 | Página 1 de 131

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA	2
Secretaria de Administração	2
Outros atos oficiais	2
PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA	128
Atos Administrativos	128
Portarias	128

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Louveira
CNPJ 46.363.933/0001-44
Rua Catharina Calssavara Caldana, 451
Telefone: (19) 3878-9700
Site: www.louveira.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

Câmara Municipal de Louveira
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35
Telefone: (19) 3878-9420
Site: www.louveira.sp.leg.br

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

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

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

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

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PODER EXECUTIVO DE LOUVEIRA

Secretaria de Administração | Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 02/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1442/2000 e nº 1006/1990, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis**.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 42,00		
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Agente de Meio Ambiente	02 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Coveiro	01 + CR	-	R$ 1.963,00	40 h	Alfabetizado e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas
Escriturário	10 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental; com conhecimentos em informática.
Inspetor de Alunos	01 + CR	-	R$ 1.655,00	40 h	Fundamental Completo
Leiturista de Hidrômetro	01 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental completo; conhecimentos específicos das atividades a serem desenvolvidas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00

Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Escolar	02 + CR	-	R$ 1.963,00	40 h	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".
Fiscal Municipal	04 + CR	-	R$ 2.550,00	40 h	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B".
Monitor de Informática	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio na área técnica de informática com conhecimentos específicos de conceitos de arquitetura de microcomputadores tipo PC e de seus periféricos, de manutenção (preventiva e reparo) de equipamentos tipo PC, de instalação física de periféricos: monitor, impressora (jato de tinta, matricial e laser), teclado, mouse, estabilizador, acionadores de disco magnético e ótico; de instalação física de rede de computadores; de instalação e manutenção de programas: última versão do Windows , Windows NT e Office antivírus; de configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos; de configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, Zip Drive, leitor/gravador de CD e DVD;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Secretário de Escola	02 + CR	-	R$ 2.337,00	40 h	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.
Técnico em Edificações	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional e registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados
Técnico em Tratamento de Água e Esgoto	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente e registro no Conselho Regional de Química – CRQ.
Técnico em Turismo	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Graduação ou técnico em turismo, ter credenciamento de guia de turismo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 80,00

Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assistente Jurídico	01 + CR	-	R$ 3.648,00	40 h	Bacharel em Direito e Registro na OAB.
Assistente Social	01 + CR	-	R$ 6.095,00	30 h	Curso Superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário	01 + CR	-	R$ 6.095,00	40 h	Curso superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV- Conselho Regional de Medicina Veterinária e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas.
Engenheiro Civil	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação superior em engenharia civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Engenheiro Elétrico	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).
Engenheiro Químico	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação Superior em Engenharia Química com registro no CRQ – Conselho Regional de Química
Especialista Ambiental	01 + CR	-	R$ 4.641,00	40 h	Ensino Superior Completo na Área (Agronomia, Biologia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Gestão Ambiental, Geografia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental) + Registro no Conselho de Classe quando for o caso

Notas:

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva, vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação;

k) cumprir as determinações deste Edital.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores,

os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 13H30)
Agente de Meio Ambiente	Agente Escolar
Assistente Jurídico	Fiscal Municipal
Assistente Social	Monitor de Informática
Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário	Secretário de Escola
Coveiro	Técnico em Edificações
Engenheiro Civil	Técnico em Tratamento de Água e Esgoto
Engenheiro Elétrico	Técnico em Turismo
Engenheiro Químico	
Escriturário	
Especialista Ambiental	
Inspetor de Alunos	
Leiturista de Hidrômetro	

4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.4. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 3.298/ 1999, alterado pelos Decretos Federais nº

5.296/2004 e 9.508/2018, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile e/ou software de leitura.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na **data de 17/02/2020** no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. No dia **20/02/2020** serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público consistirá numa única fase para todos os cargos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a **data de 29/03/2020**, no Município de Louveira - SP, conforme opção de cargo indicada pelo candidato no Formulário de inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09 h**;

b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **13h30**;

Cargo	Prova	Questões	Duração da Prova
Agente de Meio Ambiente Coveiro Inspetor de Alunos Leiturista de Hidrômetro	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Atualidades **TOTAL**	20 15 05 **40**	3 h
Agente Escolar Escriturário Fiscal Municipal Secretário de Escola	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 05 05 10 **40**	3 h

Assistente Jurídico Assistente Social Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário Engenheiro Civil Engenheiro Elétrico Engenheiro Químico Especialista Ambiental Monitor de Informática Técnico em Edificações Técnico em Tratamento de Água e Esgoto Técnico em Turismo	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 05 05 05 25 **50**	3 h

6.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

6.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 6.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

6.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Louveira - SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

6.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9.3. 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.9.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

6.10.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

6.11.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

6.12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.12.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

6.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.12.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.13.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

6.14.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

6.15. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

6.17. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.17.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

6.19.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.18, deste Capítulo.

6.19.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.18, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

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

6.20. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 6.18, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 6.19.2, deste Capítulo.

6.21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.21.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.22. 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 AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

6.22.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.23. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

6.24. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

6.25. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.26. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

6.27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A Prova Objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da Prova Objetiva.

7.2. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões eventualmente anuladas.

7.3. As questões anuladas não serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos.

7.3.1. A pontuação das questões anuladas será distribuída proporcionalmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, sendo este o único critério válido para o caso de questões anuladas.

7.4. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

7.5. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.

7.6. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.7. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

7.8. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

7.9. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

c) resultado final preliminar;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

8.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

8.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 8.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 8.2.

8.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

8.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

8.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

8.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

8.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

8.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

8.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) sobre temas ou assuntos já analisados;

f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.

8.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

8.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

9.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

9.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

9.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

9.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de identidade;

d) Certidão de Nascimento;

e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Declaração de Bens atualizada;

h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

o) Comprovante de tipo sanguíneo; e

p) Fotos 3X4.

9.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá solicitar outros documentos complementares.

9.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

9.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

9.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

9.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

10.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

10.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.

10.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

10.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

10.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

10.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

10.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br

10.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

10.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

10.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 10.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

10.13. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

10.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

10.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

10.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE DO MEIO AMBIENTE

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar atividades auxiliares diversas no âmbito ambiental, incluindo ações de fiscalização ambiental, educação ambiental, captura de fauna, plantio e manutenção de mudas de reflorestamento, atividades administrativas, afins e correlatas. Deverá possuir aptidão física para o desenvolvimento dos trabalhos que exijam maior esforço físico como o plantio de mudas, por exemplo.

AGENTE ESCOLAR

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Responsável pelo controle e interesses internos e externos dos alunos, bem como transportes emergenciais e de alunos com deficiência; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; desempenhar

a função de vigilância no prédio escolar e nas imediações, inspecionando suas dependências para evitar qualquer intercorrência no prédio; receber e encaminhar as pessoas ao serviço e as dependências a que se destinam dentro do estabelecimento; dar o devido atendimento ao aluno, professores, funcionários, pais e visitantes sendo responsável para orientação e assistência no recinto da escola e em suas imediações, bem como a entrada e saída dos alunos; atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientar os alunos quanto a normas de comportamento; informar a direção da escola ou coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; comunicando ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais da escola; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; preservar os princípios e ideais da Educação; empenhar-se pela educação integral do aluno incutindo - lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas, equipe escolar e a comunidade em geral; respeitar a integridade moral e humana do aluno e da equipe escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar à autoridade imediata as irregularidades que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem; buscar constante aperfeiçoamento profissional através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais; impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; auxílio na manutenção e transporte de suprimentos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares e outras atividades afins.

ASSISTENTE JURÍDICO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. a)elaborar: minutas de peças processuais e manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos

administrativos do Município de Louveira; b) auxiliar: os Procuradores Judiciais na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais de interesse do Município de Louveira; c) acompanhar: o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos; d) realizar: diligências relacionadas as suas funções; e) exercer: outras tarefas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua condição funcional.

ASSISTENTE SOCIAL

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO E SANITÁRIO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as

atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Assistir ao Secretário da pasta na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência junto a equipe e órgãos da Vigilância Sanitária. Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos , proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais , notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal ou produtos que requeiram inspeção sanitária, indicar boas práticas sanitárias e procedimentos de padrão de higiene operacional, cadastrar e registrar estabelecimentos que necessitem de inspeção sanitária, desenvolver treinamento e orientação para estabelecimentos que produzem, manipulem ou comercializem produtos alimentícios, disponibilidade para trabalho em finais de semana e feriados, de acordo com a demanda.

COVEIRO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos a construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura e revestimento de covas para sepultamentos em cemitério público; efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer; executar sepultamentos, exumação de cadáveres e a remoção de ossos quando determinado; proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios.

ENGENHEIRO CIVIL

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE –

Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Desenvolver e gerenciar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem, assim como, de obras de saneamento: estações elevatórias, reservatórios, adutoras, redes de distribuição, redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários. Preparar documentos e elementos técnicos para solicitações de aprovação dos projetos em órgãos ambientais, estaduais, municipais, CETESB, corpo de bombeiro, vigilância sanitária, concessionárias de rodovias e órgãos oficiais com a finalidade de captação de recursos. Elaborar o orçamento da obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra, bem como toda documentação necessária para o processo licitatório da obra: cronograma físico-financeiro, memória de cálculo, memorial descritivo. Coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia, controlando o cronograma físico e financeiro, a qualidade técnica e a segurança da obra, apresentar relatórios sobre o andamento, realizar as medições periodicamente, para efeito de pagamento das terceirizadas, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, avaliar dados técnicos e operacionais, elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos. Vistoriar obras e analisar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares, bem como de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas. Emitir anotação de responsabilidade técnica (ART). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial e extrajudicial do município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e

eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar atividades de Engenharia de natureza elétrica, nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de ÁGUA E ESGOTO. Planejar e executar projetos nas áreas de eletrotécnica relacionados à geração, transmissão, transporte e distribuição da energia elétrica. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Prestar assessoria técnica às unidades da PREFEITURA, nos assuntos referentes à sua área de atuação. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas. Elaborar, estudos, projetos e dirigir a execução de sistemas elétricos e de automação.

ENGENHEIRO QUÍMICO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Ser o responsável técnico pelas operações da ETA e da ETE do município de Louveira, assegurando a qualidade da água tratada na ETA e manter a eficiência da ETE dentro dos padrões legalmente exigidos; avaliar as implicações dos processos químicos junto ao ambiente e a saúde pública; apurar as responsabilidades quanto ao descarte inadequado de resíduos químicos gerados por terceiros; elaborar cenários hipotéticos e fazer previsões fundamentadas na formação da área química referentes as atividades industriais e aos hábitos de consumo; propor alternativas e soluções técnicas para os problemas que envolvam as operações da ETA e da ETE; e executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ESCRITURÁRIO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Executar serviços gerais de rotinas administrativas escriturárias das diversas áreas da Prefeitura como: Classificar documentos e correspondências; receber e efetuar encaminhamentos dentro das normas de protocolo vigentes; fazer lançamentos em sistemas e programas operacionais de informática adotados pela Prefeitura; gerar e operar relatórios, demonstrativos e análises; dar atendimento a chamadas telefônicas; providenciar o devido trâmite, arquivamento ou desarquivamento de processos, leis, publicações, atos administrativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; atendimento e suporte aos públicos internos e externos direcionando as soluções às unidades competentes; confeccionar comunicações internas ofícios, declarações, certidões e atos; produzir despachos em processos administrativos; autenticar documentos conferindo com os originais; controle de agenda; controlar o uso e reposição de materiais de trabalho, providenciando sua reposição de acordo com a necessidade; zelar pelo uso dos equipamentos; executar outras atribuições afins delegadas pelo suporte hierárquico e outras tarefas correlatas ao cargos.

ESPECIALISTA AMBIENTAL

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as

atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização, controle, licenciamento, recuperação e conservação da fauna e da flora, educação, planejamento, gestão de resíduos, arborização urbana, recuperação e conservação de mananciais e demais políticas públicas ambientais; Elaborar pareceres, laudos, levantamentos, avaliações, diagnósticos e vistorias de caráter técnico ambiental; Realizar, acompanhar, avaliar e participar de pesquisas, programas e projetos da Secretaria de Gestão Ambiental, planejando as ações da área para qual for designado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Apoiar tecnicamente os demais funcionários da Secretaria de Gestão Ambiental em projetos, estudos e ações relacionados à sua área de atuação; Atender munícipes e outros interessados em informações ambientais e orientações técnicas; Dirigir veículos oficiais, quando em serviço seja necessário; Prestar assistência aos órgão encarregados da representação judicial e extrajudicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação para fins judiciais e extrajudiciais; Proceder à conservação de espécies e ecossistemas, incluindo manejo, proteção e conservação.

FISCAL MUNICIPAL

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade para lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Descrição Geral: Exercer o poder de polícia administrativa; notificar, autuar, intimar, homologar, embargar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias, apreender bens, equipamentos e materiais, além de outras sanções que visem ao controle e à fiscalização nos termos das normas legais em vigor; Executar atividades de orientação e prestação de informações ao público; Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, de acordo com o modelo determinado pelo setor responsável à sua área de atuação; Manifestar-se em processos administrativos, ordens de serviços, ordens de verificação e demais procedimentos administrativos que se refiram ao serviço de fiscalização; Elaborar relatório de fiscalização ou termo de ocorrência, quando a situação assim o exigir; Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; Participar de operações especiais e/ou conjuntas com outras secretarias municipais e/ou órgãos públicos estaduais ou federais desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico; Cumprir escala de plantão de atendimento ao público e de serviços externos, no horário normal de trabalho, desde que previamente determinadas pelo superior hierárquico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Prestar orientações aos munícipes quanto ao atendimento à legislação pertinente a sua área de atuação fiscal, e Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico. Descrição Específica Realizar levantamento fiscal anexo à revisão do perfil tributário dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa; Informar processos administrativos não abrangidos na competência dos Inspetores Fiscais de Rendas Municipais, cancelamento de inscrição, sem necessidade de levantamento fiscal, ou quando a empresa se enquadrar no regime de estimativa, diligências de processos provenientes da Divisão de Receita Mobiliária e de denúncias; Controle, fiscalização e demais serviços correlatos às taxas, promover a manutenção do Cadastro Fiscal; Proceder à análise e prestar informações nos processos sobre revisão, lançamentos, cancelamentos e devolução de importância; Efetuar vistorias nos imóveis objetos de pedido de isenção, não incidência e imunidade e proceder à análise e informação processual dos referidos pedidos;Efetuar os levantamentos necessários e elaborar os procedimentos para emissão dos lançamentos; Proceder aos lançamentos tributários e sua revisão; Analisar e informar os processos da mesma natureza; Fiscalizar o recolhimento do ITBI, emitir lançamentos de ofício ou complementares e homologar os recolhimentos efetuados; Organizar, controlar e manter a guarda dos recolhimentos do ITBI; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelos Cartórios de Notas e Registros de Imóveis; Proceder à análise e prestar informações nos processos de não-incidência tributária, revisões, devoluções de importância, imunidades e isenções; Prestar atendimento aos contribuintes nos assuntos afetos ao ITBI, tais como instruções no preenchimento de guias, cálculos e documentação necessária; Proceder à análise e emitir manifestações em processos tributários e outros expedientes administrativos; Prestar atendimento e orientação aos contribuintes quanto à legislação tributária atinente à sua Unidade; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias pelas Instituições Financeiras; Lavrar notificação preliminar e autos de multa relativos às infrações à legislação tributária; Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade, associadas à sua especialidade; Fiscalizar o cumprimento da Legislação vigente e Licenciamento Urbano e das demais normas técnicas oficiais afetas às questões edilícias; Fiscalizar obras de movimentação de terra, demolição, construção e reforma de empreendimentos licenciados ou não, que estejam sendo implantadas no município, assim como a realização das obras complementares solicitadas na aprovação; Fiscalizar as edificações para fins de emissão de Alvará de Regularização; Fiscalizar os parcelamentos de solo aprovados no cumprimento da Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo e demais normas técnicas oficiais e legislações vigentes; Notificar, autuar, embargar, interditar e aplicar demais sanções em imóveis edificados ou não que estejam em desacordo com a legislação urbanística e edilícia ou com as normas técnicas oficiais. Fiscalizar a segurança, o conforto, o asseio, a salubridade e a acessibilidade dos transeuntes, moradores e vizinhos, nos passeios públicos e nos imóveis particulares (terrenos edificados e baldios), respeitadas as limitações legais; Fiscalizar a existência de passeio, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a existência de muro nos imóveis particulares, bem como se a execução e o estado de conservação daqueles já existentes estão em acordo com o previsto na legislação vigente; Fiscalizar a limpeza dos terrenos baldios particulares; Fiscalizar a obstrução e/ou invasão dos logradouros públicos por edificações particulares, lixo, pontaletes, degraus, rampas, entulho, entre outros; Fiscalizar o escoamento das águas em imóveis particulares e nos logradouros públicos: o curso, as valas, as águas servidas, as águas pluviais, entre outros; e Notificar, autuar e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação de posturas do município; Fiscalizar as atividades econômicas realizadas em área pública, em caráter eventual ou não, nas modalidades de comércio ambulante, banca de jornal, veículo apropriado, trailer e outros tipos de atividades que venham a ser criadas; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo de atividade, as condições de segurança dos equipamentos e a documentação dos comércios autorizados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de novas autorizações para as modalidades de atividade econômicas acima descritas; Fiscalizar todo o tipo de comércio em área pública nos eventos e festividades a serem realizados no município; Fiscalizar a exposição de veículos de publicidade em área pública e em posteamento público, tais como faixas, banners, painéis, placas, cartazes e outras modalidades de anúncios de publicidade; Fiscalizar a distribuição de propaganda manual e as atividades de propaganda sonora em logradouros e em áreas públicas; Fiscalizar e coordenar o funcionamento das feiras livres, varejões, comboios de alimentação e da feira de peixes ornamentais e aquarismo no município, nos horários e dias de funcionamento previamente definidos em legislação específica; Fiscalizar a assiduidade, o uso do espaço, o ramo

de atividade e as demais normas e procedimentos a serem cumpridos pelos feirantes licenciados; Vistoriar e emitir manifestação sobre a viabilidade de implantação de novas feiras livres no município; Fiscalizar o exercício ilegal e/ou irregular de comércio em área pública e nas feiras livres; Notificar, autuar e apreender bens, equipamentos e mercadorias e aplicar demais sanções legais que visem ao cumprimento da legislação vigente; Quanto às atividades econômicas em área particular; Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades econômicas, institucionais, filantrópicas, afins e similares, exigindo-se deles o devido licenciamento de atividades perante a Municipalidade; Fiscalizar o ramo de atividade, o horário de funcionamento, a área ocupada, o endereço, a razão social e demais informações cadastrais dos estabelecimentos licenciados; Fiscalizar as atividades econômicas sem autorização ou aquelas que por sua natureza não tenham previsão legal de licenciamento; Fiscalizar os anúncios de publicidade, em quaisquer modalidades, instalados em área particular, exigindo-se o devido licenciamento; Fiscalizar o local de veiculação, a metragem, o estado de conservação e segurança, as estruturas e demais critérios de instalação dos anúncios licenciados; Fiscalizar a veiculação de anúncios de publicidade sem autorização, bem como aqueles anúncios instalados em muros, imóveis e outros locais e situações em que não haja previsão legal de licenciamento; Fiscalizar a propaganda sonora executada sem autorização da municipalidade em todo o tipo de estabelecimento; Fiscalizar a pressão sonora oriunda dos estabelecimentos instalados no município e em eventos e festividades que ocorram em área particular; Fiscalizar o empachamento do passeio público com equipamentos ou materiais diversos, decorrente das atividades desenvolvidas pelo estabelecimento; Notificar, autuar, apreender bens e mercadorias, interditar e lacrar estabelecimentos que estejam em descumprimento às posturas municipais, à legislação urbanística e às normas legais correlatas; Fiscalizar as áreas públicas invadidas, livres ou permissionadas, objeto de ação por parte da Secretaria de Negócios Jurídicos; Efetuar diligência in loco e documentar a situação das áreas públicas invadidas, das áreas permissionadas e de grandes áreas particulares invadidas (loteamentos clandestinos); Expedir notificação para a desocupação de área invadida; Acompanhar os oficiais de justiça no cumprimento de determinação judicial, fornecendo informações cadastrais e outros elementos que se fizerem necessários para a execução do mandado; Participar de operações de desocupação de área, em conjunto com o Poder Judiciário, Procuradores Municipais e Técnicos da Municipalidade; Notificar, autuar, interditar e aplicar demais sanções legais que visem à desocupação de áreas invadidas.

INSPETOR DE ALUNOS

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Desempenhar a função de vigilância e atendimento aos alunos; sendo responsável por orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação no recinto escolar e em suas

imediações; atende solicitações e necessidades no período das atividades escolares; orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a Direção da Escola ou Coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; atender aos professores, em sala de aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos, quando solicitado, colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais na escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; receber e encaminhar as pessoas aos serviços e às dependências a que se destinam dentro de estabelecimento; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; auxiliar os alunos durante os intervalos, nos horários de refeições e nos sanitários; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Percorrer áreas pré-estabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificação e anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços, percorrer indústrias, a partir de roteiro pré-estabelecido, verificando o consumo de água no período, proceder à entrega de respectivas contas aos consumidores, percorrendo roteiros pré-estabelecidos, fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos, prestar orientação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias, verificar e informar vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

MONITOR DE INFORMÁTICA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a

interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; dirigir veículos dentro de suas funções; Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e a rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área, zelar pela manutenção e ordem no laboratório de informática; atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática; fornecer suporte técnico aos usuários da rede pública ensinando e resolvendo eventuais problemas; auxiliar os professores e demais funcionários garantindo pleno desenvolvimento das práticas educativas; promover o processo de ensino/aprendizagem na área de informática; executar atividades de monitoramento nos laboratórios de informática; assessorar e planejar aulas em plataformas digitais de aprendizagem e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos, inclusive com jogos digitais educacionais utilizando o laboratório de informática; participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo colegiado ou pela equipe gestora da escola; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar; preparar e selecionar material didático pedagógico na área de informática; manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; comparecer no local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir

os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; coordenar, organizar e executar serviços burocráticos das secretarias das escolas, atendendo às solicitações da equipe gestora das unidades; atender a solicitação da Equipe Gestora; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos a atividade escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos Relatórios Anuais da Escola; executar tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora; atendimento ao público, cordialmente, dando os devidos esclarecimentos e orientações que se fizerem necessárias; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; participar de capacitações e processo de formação oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela equipe gestora da Unidade Escolar.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Realizar levantamento e elaborar projeto topográfico. Desenvolver planilhas de cálculo, orçamento, memoriais e cronogramas. Realizar locação da obra. Conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão. Coletar dados do local. Interpretar e elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, de prevenção e combate a incêndio, pavimentação, drenagem e de redes de água e esgoto, conforme normas e especificações técnicas. Sob supervisão legalizar projetos e obras. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes. Controlar prazo de documentação. Organizar arquivo técnico. Auxiliar na supervisão e execução de obras. Inspecionar a qualidade dos materiais e serviço. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais. Fazer gestões para garanti que as instruções dos fabricantes sejam seguidas. Racionalizar o uso dos materiais. Acompanhar e verificar o cumprimento do cronograma preestabelecido. Conferir execução e qualidade dos serviços. Fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia. Realizar medições. Solucionar problemas de execução

nas obras, zelando pela organização, segurança e limpeza. Padronizar procedimentos. Arquivar projetos, mapas, gráficos, desenhos e documentos dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta. Analisar e elaborar parecer técnico para informes em processos. Atender o público em geral. Realizar habite-se. Analisar e apresentar parecer dos processos de certidões de uso do solo, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente. Emitir termos de responsabilidade técnica (TRT). Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda deste município ou a critério de seu superior. Prestar suporte técnico necessário a contratação e gestão de serviços de terceiros.

TÉCNICO EM TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Compreende a força de trabalho voltada a execução de atividades destinadas ao tratamento de água junto a Estação de Tratamento de Água – ETA, assim como o tratamento de Esgoto – ETE, incluindo o tratamento de lodo das estações. Realizar procedimentos voltados a operações de bombas e equipamentos, executar programas e realizar a operação do sistema das estações em todas as etapas do tratamento. Coletar amostras nas estações e em campo e realizar análises físico-químicos, bacteriológicas e demais atividades relacionadas aos processos de tratamento de água e esgoto estabelecidos por legislação e portarias vigentes. Preencher boletins operacionais diariamente. Acompanhamento, recebimento, conferencia e controle dos produtos químicos entregues na estação e materiais utilizados no tratamento de água, esgoto e respectivos lodos. Orientar, auxiliar ou substituir, quando necessário, o auxiliar da estação. Preparar soluções utilizadas no processo de tratamento. Zelar pelo correto funcionamento da estação para que a mesma atinja a melhor eficiência de tratamento. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade ou deficiência constatada no sistema. Realizar a perfeita arrumação e limpeza dos locais de serviços. Zelar pelos equipamentos e materiais da Prefeitura. Observar as medidas de segurança e higiene do trabalho. Executar tarefas correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.

TÉCNICO EM TURISMO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE –

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Dirigir veículos dentro de suas funções; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor, Coordenador e Secretário Municipal da pasta na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição divulgação e execução do calendário de feiras e eventos da Secretaria Municipal, prestar atendimento ao turista , auxiliar no suporte aos empreendimentos e atrativos turísticos, participar das Ações do Consórcio do Circuito das Frutas, envolver diretamente nas ações do planejamento diretamente bem como no desempenho de outras atividades afins. Ter disponibilidade de trabalho aos finais de semana e feriados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO

Cargos: Agente de Meio Ambiente, Coveiro, Inspetor de Alunos e Leiturista de Hidrômetro:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia nacional.

Cargo: Escriturário:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia nacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 2010, MS-Word 2010: 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: 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: 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 ESPECÍFICOS - ESCRITURÁRIO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

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. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 2010, MS-Word 2010: 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: 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: 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 ESPECÍFICOS

AGENTE ESCOLAR

Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

ASSISTENTE JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente

de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº

8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei

Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do

processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAIS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto–lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds. gov.br). - Sistema Único de Assistência Social - SUAS. - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. - Carteira do Idoso. - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. - Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - Lei federal

8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO E SANITÁRIO

Sistema Nacional de Informação Zoossanitária; Doenças de Notificação Obrigatória ao Serviço Veterinário Oficial; Programas sanitários nacionais: Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e outras encefalopatias, Programa Nacional de Sanidade Avícola – PNSA, Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose – PNCEBT, Programa Nacional de Sanidade dos Equinos – PNSE, Programa Nacional de Erradicação da Febre Aftosa – PNEFA; Programa Nacional de Sanidade Apícola – PNSAp; Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros – PNCRH; Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalopatia Espongiforme Bovina – PNEEB; Programa Nacional de Sanidade dos Caprinos e Ovinos – PNSCO; Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos – PNSS; Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos de Cultivo. Inspeção de Produtos de Origem Animal: boas práticas de fabricação, Classificação dos Estabelecimentos, Fluxograma de Abate de Bovinos, Bubalinos, Suínos, Inspeção Industrial e Sanitária do Leite e seus derivados, Mel e seus derivados, Ovos e seus derivados e Pescados e seus derivados, Abate de Aves e pequenos Animais. Patógenos de interesse de saúde pública implicados em surtos alimentares por consumo de produtos de origem animal. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei n.º 10.083, de 23.09.98. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Noções de Legislação Ambiental. Conhecimentos básicos de Química Orgânica e Inorgânica. Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais. Mecânica dos Solos. Geotécnica. Hidrogeologia. Hidrologia. Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas etc.). Eletricidade.Legislação Ambiental (princípios constitucionais, Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/76 e suas alterações).

ENGENHEIRO CIVIL

Meio Ambiente: Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo); Infraestrutura Urbana; projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimentos – infraestrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais); Gerenciamento e Tecnologia das Construções: programação de obras, projeto e execução de obras civis; materiais de construção civil; Mecânica dos solos; Estruturas: análise estrutural, sistemas de concreto armado, de aço e de madeira (dimensionamento e técnicas construtivas); Instalações Prediais: sistemas prediais elétricos e hidro sanitários; Fiscalização; Legislação Específica para Obras; Patologia das Obras de Engenharia; Segurança e Higiene do Trabalho.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede.

Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, duplafase e duplafase-terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas.

ENGENHEIRO QUIMICO

Princípios básicos de Engenharia Química: unidades e dimensões. Massa molar, massa específica, densidade de misturas líquidas e gasosas. Relações de composição de misturas: massa, volume, quantidade de matéria. Equações químicas e estequiometria. Balanços de massa e energia. Fenômenos de Transporte: Mecânica dos fluidos. Equações de conservação de quantidade de movimento, energia e massa. Propriedades e coeficiente de transportes. Operações Unitárias: Processos de separação. Equipamentos para transferência de calor e massa. Termodinâmica: Leis da termodinâmica e propriedades dos fluidos. Diagramas de equilíbrio. Reatores Químicos: reatores em batelada e contínuos. Projeto de reatores. Meio Ambiente: Controle e tratamento de efluentes domésticos e industriais; tratamento de água e tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos e industriais. Legislações pertinentes a saneamento, classificação dos recursos hídricos e qualidade de água de abastecimento público, resíduos sólidos. Segurança em laboratório. Licenciamento ambiental: Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislações pertinentes a licenciamento. Lei Federal nº 6938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Federal nº 11.445/2007 – Plano Nacional de Saneamento Básico. Lei Federal nº 9985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Lei Federal nº 9795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Decreto Federal nº 6514/2008 – Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas Infrações. Lei Federal Complementar nº 140/2011 – Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora. Lei Federal nº 12.651/2012 – Novo Código Florestal.

ESPECIALISTA AMBIENTAL

Aspectos, impactos e riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente. SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho ambiental. Noções de Gestão Integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000/2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

FISCAL MUNICIPAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação à qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Legislação Específica da área: Lei Federal n.º 8.080/90, de 19 de setembro de 1990; Lei Complementar n.º 791/95; Lei Estadual n.º 10.083, de 23 de setembro de 1998; Decreto Estadual n.º 12.342/78. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04, de 07 de dezembro de 2004. Lei n.º 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Portaria CVS 16, de 24 de outubro de 2003.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Mecânica dos solos: solos – conceito e tipos, distribuição granulométrica, índices físicos dos solos, movimento de água no solo, distribuição e propagação de tensões no solo; pavimentação – classificação e dimensionamento. Avaliação das patologias das edificações-umidade e trincas. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Elaboração de Projetos, planejamento, especificação de materiais e orçamento de obras. Controle de qualidade de serviços: fiscalização e medição de obras. Topografia. Técnicas de pavimentação. Técnicas construtivas, de acabamento e vedação. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas e industriais. Normas construtivas e de segurança no trabalho. Construção civil e meio ambiente. Conhecimentos em AutoCAD 2D. Sistema de Informação Geográfica (SIG).

TÉCNICO EM TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Noções de Práticas Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Identificação e utilização de equipamentos simples de leitura direta (potenciômetro, turbidímetro, termômetros) e vidrarias laboratoriais. Conversões de unidades de medidas. Coleta de amostras para análises físico-químicas e bacteriológicas. Conhecimentos Básicos de Ciências Naturais: Matéria e energia. Átomos e moléculas. Funções orgânicas. Estados físicos e suas propriedades. Funções Inorgânicas: ácidos, bases, sais e

óxidos. Reações químicas. Relações de massas. Estequiometria. Misturas: homogêneas, heterogêneas e suas separações. Tratamento de Água: Estação de Tratamento de água. Etapas do tratamento da água. Características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água. Normas sanitárias sobre a qualidade da água para o consumo humano e suas atualizações. Noções de Higiene e Saúde Pública: Aspectos básicos de higiene e saúde pública. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Noções de Cálculos Laboratoriais: Unidades de medidas de concentrações e preparo de soluções utilizadas no processo de tratamento. Noções de Esgotamento Sanitário: Esgotos domésticos e seus tipos. Conceito de contaminação. Sobrevivência das bactérias. Estabilização das excretas. Doenças relacionadas com os esgotos. Capacidade de absorção do solo. Soluções individuais para tratamento e destinação final dos esgotos domésticos. Soluções coletivas para tratamento e destinação final dos esgotos. Níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes.

TÉCNICO EM TURISMO

Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Lei Federal nº 11.771/08. Lei Federal nº 12.591/12. Ética Profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho 18 ( ) ou 24 ( )
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/01/2020
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	10/01/2020 à 10/02/2020
Último dia para pagamento da inscrição.	11/02/2020
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	17/02/2020
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD	18 e 19/02/2020
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	20/02/2020
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 20/03/2020
Realização da Prova Objetiva.	29/03/2020
Divulgação do Gabarito Preliminar.	29/03/2020
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	30 e 31/03/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	20/04/2020
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	21 e 22/04/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	24/04/2020
Homologação	A partir de 24/04/2020

---

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 03/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1.006/1990, 2.593/2018, 2.598/2018, 2.650/2019, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis**.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO	VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Guarda Municipal Feminino	01 + CR	-	R$ 2.791,00	40 h ou 12x36H	Brasileira; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".
Guarda Municipal Masculino	02 + CR	-	R$ 2.791,00	40 h ou 12x36H	Brasileiro; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as obrigações militares e eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".

Notas:

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva, vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação;

k) cumprir as determinações deste Edital.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por

meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem

3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 3.298/ 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e 9.508/2018, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile e/ou software de leitura.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

4.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

4.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

4.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na **data de 17/02/2020** no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

4.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

4.7.2. No dia **21/02/2020** serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

4.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da

informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

4.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

4.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

4.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

4.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

4.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

4.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

4.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

a) Prova Objetiva;

b) Prova de Títulos;

c) Teste de Aptidão Física - TAF;

d) Avaliação Psicológica Específica e Exame Médico Específico;

e) Investigação Social;

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 29/03/2019 às 13h30**, no Município de Louveira - SP, conforme o seguinte:

Cargo	Prova	Questões	Duração da Prova
Guarda Municipal (Feminino e Masculino)	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Atualidades	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	TOTAL	**50**	

6.2. As Provas Objetivas têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

6.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 6.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

6.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Louveira - SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações

Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

6.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9.3. 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.9.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

6.10.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

6.11.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

6.12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.12.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

6.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.12.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.13.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

6.14.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

6.15. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

6.17. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.17.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

6.19.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 6.18, deste Capítulo.

6.19.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 6.18, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

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

6.20. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 6.18, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 6.19.2, deste Capítulo.

6.21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.21.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.22. 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 AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

6.22.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.23. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

6.24. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

6.25. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.26. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

6.27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da Prova Objetiva.

7.2. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões eventualmente anuladas.

7.3. As questões anuladas não serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos.

7.3.1. A pontuação das questões anuladas será distribuída proporcionalmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, sendo este o único critério válido para o caso de questões anuladas.

7.4. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

7.5. A Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, sendo considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar o documento comprobatório, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

8.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (upload) o título, juntamente com o Anexo IV – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

8.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá solicitar a apresentação do título

original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.

8.2. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá enviar título para cada cargo pertinente. O envio de título para um cargo não será considerado para outros cargos em que o candidato esteja inscrito.

8.3. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.

8.4. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá enviar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

Título	Pontos
Certificado de conclusão de Curso Técnico (qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Certificado de conclusão de Curso de Graduação (Ensino Superior em qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	3,5
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação “lato sensu” em nível de especialização ou “stricto sensu” (qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	5,0

8.5. Na hipótese de o candidato enviar mais de um título, será computado apenas aquele que possuir maior pontuação, desconsiderando-se os demais.

8.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

8.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela desde Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;

b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;

c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser acompanhada do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;

d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático.

e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso;

8.8. Não será pontuado, sob qualquer pretexto, o título enviado fora do período estabelecido neste Edital.

8.9. Os candidatos que não apresentarem título, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

8.10. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via correio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

8.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato do envio do título, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

8.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e seu resultado será publicado concomitantemente com a divulgação do resultado das provas objetivas, informando a pontuação pertinente obtida pelo candidato, caso o título seja deferido ou, pontuando como 0 (zero) para o quesito, caso o título seja indeferido.

8.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos.

8.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

8.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1. O Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório, será realizado em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

9.2. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física somente os **40 (quarenta)** candidatos habilitados do sexo **masculino** e as **20 (vinte)** candidatas habilitadas do sexo **feminino**, com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 12.4. deste Edital.

9.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados na Prova Objetiva, mas não classificados para o Teste de Aptidão Física - TAF, conforme previsto no item 9.2, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado conforme descrito neste Capítulo e demais instruções que serão publicadas em edital próprio, em data, local e horário a serem determinados em Edital próprio.

9.4. Não haverá adaptação do Teste de Aptidão Física às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões 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 AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

9.5. O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado pela AVANÇASP e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências para desempenhar as tarefas típicas da categoria funcional.

9.6. O candidato será eliminado se não atingir o desempenho mínimo exigido neste Capítulo.

9.7. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados em Edital próprio, com roupa apropriada para a prática de atividade física, portando documento de identidade original e atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) específico para tal fim, conforme modelo constante no Anexo IV.

9.7.1. O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está APTO a realizar o Teste de Aptidão Física - TAF do Concurso Público e deverá ter sido expedido, no máximo, 30 (trinta) dias corridos antes da data do exame.

9.7.2. O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do exame e será retido pela AVANÇASP. Não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

9.7.3. O candidato que não apresentar atestado médico conforme estabelecido neste Capítulo será impedido de realizar os testes, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.

9.8. O Teste de Aptidão Física constará de 4 (quatro) testes, na forma e critério a seguir:

9.8.1. <u>DO TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS</u>

9.8.1.1. O(a) candidato(a) deverá percorrer um trajeto de 50 (cinquenta) metros em até **8,5 s (oito segundos e cinco décimos)** se do sexo masculino ou até **9,5 s (nove segundos e cinco décimos)** se do sexo feminino.

9.8.1.2. A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 50 (cinquenta) metros, para todos os candidatos (sexos masculino e feminino), será a seguinte:

I – o candidato deverá percorrer um trajeto de 50 (cinquenta) metros no tempo indicado no item 9.8.1.1.;

II – o início do teste será indicado ao comando da banca examinadora, por meio da emissão de um sinal sonoro e o término se dará após o candidato concluir os 50 (cinquenta) metros com o registro do tempo pela citada banca;

9.8.1.3. O candidato terá apenas 01 (uma) tentativa para realizar o teste.

9.8.1.4. Não será permitido ao candidato:

I – uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca examinadora;

II – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

9.8.1.5. O teste do candidato será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 9.8.1.4. deste edital, sendo a distância percorrida desconsiderada e implicando a eliminação do candidato.

9.8.1.6. O candidato que não concluir o teste no tempo descrito no item 9.8.1.1. estará impedido de prosseguir no Concurso Público e será considerado eliminado do certame.

9.8.2. DA FLEXÃO DE BRAÇO

9.8.2.1. O candidato (masculino) deverá executar da forma adequada o número mínimo de **25 (vinte e cinco) repetições** e a candidata (feminino) deverá executar o número mínimo de **20 (vinte) repetições**.

9.8.2.2. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço será a seguinte para a candidata (feminino):

I – Ao comando "em posição", a candidata deverá se colocar apoiada de frente sobre o solo, braços e pernas estendidos; para a tomada da posição inicial; a candidata deverá se deitar, em terreno plano, liso, apoiando o tronco e as mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento igual à largura do ombro. Após adotar a abertura padronizada dos braços, deverá erguer o tronco até que os braços fiquem estendidos, mantendo-se os joelhos unidos e apoiados sobre o solo;

II – Depois de tomada a posição inicial, ao comando "iniciar", a candidata deverá abaixar o tronco mantendo os joelhos sobre o solo, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo ultrapasse a linha das costas, estendendo, então, novamente, os braços, erguendo, simultaneamente, o tronco até que os braços fiquem totalmente estendidos, quando será completada uma repetição. Deverá executar o número indicado de flexões de braços sucessivas, sem interrupção do movimento. O ritmo das flexões de braços, sem paradas, será opção da candidata e não há limite de tempo;

9.8.2.3. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço será a seguinte para o candidato (masculino):

I – Ao comando "em posição", o candidato deverá se colocar apoiado de frente sobre o solo, braços e pernas estendidos; para a tomada da posição inicial; o candidato deverá se deitar, em terreno plano, liso, apoiando o tronco e as mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento igual à largura do ombro. Após adotar a abertura padronizada dos braços, deverá erguer o tronco até que os braços e joelhos fiquem estendidos, mantendo-se as pernas unidas;

II – Depois de tomada a posição inicial, ao comando "iniciar", o candidato deverá abaixar o tronco, flexionando os braços paralelamente ao corpo até que o cotovelo ultrapasse a linha das costas, estendendo, então, novamente, os braços, erguendo, simultaneamente, o tronco até que os braços fiquem totalmente estendidos, quando será completada uma repetição. Deverá executar o número indicado de flexões de braços sucessivas, sem

interrupção do movimento. O ritmo das flexões de braços, sem paradas, será opção do candidato e não há limite de tempo;

9.8.2.4. A contagem das execuções corretas, para ambos os sexos, levará em consideração o seguinte:

a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

b) a não extensão total dos cotovelos antes do início de uma nova execução será considerada um movimento incorreto, não sendo computado no desempenho do candidato.

9.8.2.5. Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de flexão de braço:

I – Apoiar o peito no chão;

II – Mudar a posição das mãos (afastar ou aproximar) durante a execução do teste;

III – Encostar as coxas no chão;

IV – Encostar os joelhos no chão (no caso do sexo masculino);

V – Após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física.

9.8.2.6. O teste será interrompido e o candidato será eliminado caso ocorra quaisquer das proibições do subitem 9.8.2.5 deste edital.

9.8.2.7. Será concedida apenas 01 (uma) tentativa ao candidato.

9.8.2.8. O candidato que não obtiver o desempenho mínimo exigido no subitem 9.8.2.1. estará impedido de prosseguir no Concurso Público e será considerado eliminado do certame.

9.8.3. <u>DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL</u>

9.8.3.1. O candidato (masculino) deverá executar da forma adequada o número mínimo de **30 (trinta) repetições** e a candidata (feminino) deverá executar o número mínimo de **25 (vinte e cinco) repetições**.

9.8.3.2. A metodologia para a preparação e execução do teste de Flexão Abdominal, para todos os candidatos (sexos masculino e feminino), será a seguinte:

I – a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;

II – após o silvo do apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, em que os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial, realizando o movimento inverso. Esse movimento

completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

III – a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o auxiliar de banca examinadora irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número da última repetição realizada de maneira correta;

b) a contagem considerada oficialmente será somente a realizada pelo auxiliar da banca examinadora;

c) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem tocar o solo;

d) cada execução começa e termina sempre na posição inicial, somente aí sendo contada uma execução completa;

e) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos devem alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo;

f) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se o candidato estiver no meio da execução ao soar o apito para o término da prova, o movimento interrompido não será computado.

9.8.3.3. Será concedida apenas 01 (uma) tentativa ao candidato.

9.8.3.4. O teste terá a duração de 1’ (um minuto) e será iniciado e terminado com um silvo de apito.

9.8.3.5. O candidato que não obtiver o desempenho mínimo exigido no subitem 9.8.3.1. estará impedido de prosseguir no Concurso Público e será considerado eliminado do certame.

9.8.4. <u>DO TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS</u>

9.8.4.1. O candidato (masculino) deverá percorrer a distância mínima de **2.500 (dois mil e quinhentos) metros** e a candidata (feminino) deverá percorrer a distância mínima de **2.000 (dois mil) metros**.

9.8.4.2. A metodologia para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos, para todos os candidatos (sexos masculino e feminino), será a seguinte:

I – o candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a distância descrita no item 9.8.4.1. O candidato poderá, durante os 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;

II – o início e o término do teste serão indicados ao comando da banca examinadora, por meio da emissão de um sinal sonoro;

III – após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela banca.

IV – o trajeto poderá eventualmente conter aclives ou declives, bem como alargamentos ou estreitamentos de pista.

9.8.4.3. O candidato terá apenas 01 (uma) tentativa para realizar o teste.

9.8.4.4. Não será permitido ao candidato:

I – uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca examinadora;

II – deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela banca;

III – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

9.8.4.5. O teste do candidato será interrompido caso ocorram quaisquer das proibições do subitem 9.8.4.4. deste edital, sendo a distância percorrida desconsiderada e implicando a eliminação do candidato.

9.8.4.6. O candidato que não atingir a distância exigida no subitem 9.8.4.1. estará impedido de prosseguir no Concurso Público e será considerado eliminado do certame.

9.9. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pela banca examinadora.

9.10. Caso não haja locais suficientes ou adequados para a realização dos testes, o AVANÇASP poderá separar a sua aplicação em locais distintos, conforme dispuser o respectivo Edital de Convocação.

9.11. O candidato será considerado APTO no Teste de Aptidão Física se concluir com êxito todos os testes em suas quantidades mínimas e no tempo adequado.

9.12. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 9.11. será eliminado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA ESPECÍFICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO

10.1. Serão convocados para a Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo e Exame Médico Específico somente os candidatos habilitados no Teste de Aptidão Física - TAF, conforme Capítulo anterior.

10.2. A entrega dos documentos e posterior consulta médica individual serão realizados em datas, locais e horários a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

10.3. O candidato que não atender à chamada para entrega do Laudo Psicológico para Porte de Arma de Fogo e Exames Médicos de Diagnóstico e Laboratoriais estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital Próprio para entrega da referida documentação, no meio especificado neste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.5. Na data a ser estabelecida em edital próprio, deverão ser apresentados pelos candidatos, **às suas expensas**, as seguintes avaliações e exames médicos (todos com laudos conclusivos):

I - **Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo**, emitida por psicólogo credenciado na Polícia Federal, nos termos deste Capítulo;

II - **Exame Antidrogas (toxicológico):** exame com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias realizado por meio de amostra de queratina para detecção de:

a) maconha;

b) metabólicos do delta-9 THC;

c) cocaína;

d) anfetaminas (inclusive metabólitos e seus derivados);

e) opiáceos.

III – **Exame Neurológico (com eletroencefalograma):**

a) laudo descritivo e conclusivo de consulta médica realizada por médico especialista (neurologista), que deve adicional e obrigatoriamente citar o resultado do o seguinte exame laboratorial:

b) Eletroencefalograma (EEG), com laudo;

10.6. Será ainda, estabelecida data para realização de consulta médica individual, da qual não será permitida, em hipótese alguma, realização em outra data, horário ou fora do local designado.

10.7. A Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo e o Exame Médico Específico, de caráter **eliminatório**, avaliarão se o candidato possui as condições psicológicas e físicas necessárias para desempenhar as atribuições do cargo de Guarda Municipal (Feminino e Masculino), sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

10.8. A Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo e o Exame Médico Específico, consistirão na análise de Laudo Psicológico para Porte de Arma de Fogo e Laudos Conclusivos de exames de diagnóstico médico especializado (inclusive laboratoriais), **os quais o candidato deverá providenciar, às suas expensas**, assim como os exames complementares que venham a ser solicitados.

10.9. Os Laudos Técnicos da Avaliação Psicológica para Porte de Arma de Fogo poderão ser emitidos nos postos ou psicólogos credenciados na Polícia Federal, e os exames de diagnóstico médico e laboratoriais poderão ser realizados na rede pública de saúde, se houver, ou na rede privada, todos por conta e responsabilidade dos próprios candidatos.

10.10. A Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo deverá atender ao disposto na Lei 10.826, de 22.12.2003, no art. 4o., inciso III, Decreto nº 9.847, de 25 de Junho de 2019, Instrução Normativa 001-DG/DPF, de 26.02.2004 e Instrução Normativa 78/2014 da Polícia Federal, que tratam da aferição de avaliação para porte de arma de fogo, para o Sistema Nacional de Armas.

10.11. Os testes psicológicos deverão ser validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estando embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza, podendo ser aplicados individual ou coletivamente.

10.12. Em todos os laudos e documentos, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a profissão, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de eliminação a inobservância ou a omissão dos quesitos citados.

10.13. Serão aceitos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório dos laudos e documentação complementar. Em nenhuma hipótese serão devolvidos os laudos e documentos entregues pelos candidatos.

10.14. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderão solicitar, ainda, antes da divulgação do resultado preliminar, a complementação de informações, de exames que tenham sido entregues com algum tipo de erro, vício ou de forma incompleta.

10.15. Poderá ainda solicitar, na fase de recurso, para fins de elucidação diagnóstica, a entrega de outros exames laboratoriais e de diagnóstico médico especializado além dos previstos neste termo.

10.16. Na fase de recurso, apenas serão aceitos exames complementares aos previstos neste Edital que forem solicitados, não sendo possível, nesse momento, a entrega de exames que deveriam ter sido entregues no momento oportuno.

10.17. Será considerado INAPTO o candidato que:

a) deixar de entregar os exames constantes deste Edital na data estabelecida;

b) não comparecer à consulta médica individual;

c) deixar de entregar, na fase de recurso, exames complementares, quando solicitados pela junta médica;

d) apresentar, no resultado dos laudos, inaptidão ou condições incompatíveis com as atribuições e desempenho das tarefas típicas e inerentes ao cargo.

10.18. Por ocasião da realização da consulta médica, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição que julgar incapacitante para o exercício da função de Guarda Municipal, sob pena de eliminação do Concurso Público.

10.19. Todas as avaliações e exames médicos terão **validade de 180 (cento e oitenta) dias**.

10.20. A realização das avaliações e exames previstos neste Capítulo não caracterizam exames admissionais ou nomeação, posse ou contratação dos candidatos, nem tampouco, qualquer tipo de vínculo empregatício.

10.21. Os candidatos considerados INAPTOS na Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo ou no Exame Médico Específico serão excluídos do Concurso.

10.22. O resultado da Avaliação Psicológica Específica para Porte de Arma de Fogo e Exame Médico Específico será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

11. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

11.1. Serão convocados para a fase de Investigação Social somente os candidatos habilitados na Avaliação Psicológica Específica e Exame Médico Específico, conforme Capítulo anterior.

11.2. A Investigação Social verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessárias ao exercício do cargo objeto deste certame.

11.3. A Investigação Social terá caráter eliminatório e o candidato será considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO.

11.4. Os candidatos serão convocados por meio de Edital próprio, que será publicado por meio da Internet, no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Louveira.

11.5. O processo de Investigação Social ficará a cargo da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, a qual ratificará as conclusões objeto das análises da documentação apresentada.

11.6. A Investigação Social será realizada a partir das seguintes informações:

11.6.1. Formulário para Investigação Social, a ser preenchida e assinada pelo candidato. A FIS será disponibilizada oportunamente no site www.avancasp.org.br.

11.6.2. Certidão de Distribuição Criminal, emitida pela Justiça Estadual, das comarcas dos Municípios em que residiu a partir dos 18 (dezoito) anos de idade;

11.6.3. Atestado de Antecedentes criminais (emissão online imediata e gratuita no endereço eletrônico - www.poupatempo.sp.gov.br);

11.6.4. Conforme a necessidade, poderão ser solicitados documentos complementares para a composição da investigação.

11.7. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO na Investigação Social, assim como aquele que não apresentar os documentos complementares solicitados, será excluído do Concurso Público.

11.8. O candidato considerado RECOMENDADO na Pesquisa Social estará habilitado para o Programa de Formação.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. A Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

12.2. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

12.3. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

12.4. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Títulos;

c) maior pontuação na Prova Objetiva;

d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

g) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

h) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

i) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

c) resultado preliminar da Prova Objetiva;

d) resultado preliminar da Prova de Títulos;

e) resultado preliminar do Teste de Aptidão Física;

f) resultado preliminar da Avaliação Psicológica Específica e Exame Médico Específico;

g) resultado preliminar da Investigação Social e;

h) ao resultado final preliminar.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

13.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

13.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.

13.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

13.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

13.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

13.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

13.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

13.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

13.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

13.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

13.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) sobre temas ou assuntos já analisados;

f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.

13.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

13.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

14.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

14.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

14.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

14.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de identidade;

d) Certidão de Nascimento;

e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Declaração de Bens atualizada;

h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

o) Comprovante de tipo sanguíneo; e

p) Fotos 3X4.

14.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá solicitar outros documentos complementares.

14.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

14.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

14.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

14.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

14.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

15. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

15.1. Após a nomeação e posse do cargo, os servidores nomeados serão convocados para o Programa de Formação, o qual se iniciará concomitantemente com o período de estágio probatório.

15.2. Os servidores nomeados deverão frequentar com assiduidade mínima de 80% (oitenta por cento), as aulas do Programa de Formação e ser aprovado nas provas finais com média 07 (sete), sob pena de reprovação no Estágio Probatório e consequente perda do cargo público.

15.3. O Programa de Formação, a ser realizado pelo Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal de Louveira, será regido por edital próprio, que estabelecerá as demais condições de aprovação.

15.4. O edital de convocação para o Programa de Formação será publicado no Diário Oficial do Município de Louveira, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.louveira.sp.gov.br, dispondo sobre todas as informações relativas e obedecendo ao interesse e à conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, que fixará prioridades para o desenvolvimento do Programa de Formação.

15.5. Para participar do Programa de Formação, é indispensável que o servidor em estágio probatório tenha plenas condições físicas.

15.5.1. O servidor que estiver impedido de participar do Programa de Formação, na época em que tiver sido convocado não poderá participar em outro momento, sendo reprovado no estágio probatório com consequente perda do cargo público.

15.5.2. Não serão aceitos eventuais atestados médicos para justificar e/ou abonar faltas durante o Programa de Formação.

15.5.3. Caso algum servidor, apesar de já ter realizado os exames médicos admissionais, fique impedido de participar do Programa de Formação, seja por motivos médicos ou quaisquer outros motivos, será considerado reprovado no estágio probatório, com consequente perda do cargo público.

15.6. O servidor convocado para o Programa de Formação cursará no Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal de Louveira pelo período descrito em edital próprio.

15.7. O servidor que não comparecer ao Programa de Formação desde o início, dele se afastar, ou que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais será reprovado no estágio probatório, com consequentemente perda do cargo público.

15.8. Os candidatos sem aproveitamento e/ou sem frequência mínima no Programa de Formação serão considerados reprovados no estágio probatório, com consequente perda do cargo público.

15.9. O Programa de Formação contará com uma aula inaugural e um período de adaptação, durante o qual todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento do curso e funcionamento do Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal de Louveira serão repassadas aos alunos.

15.10. A relação dos servidores aprovados no Programa de Formação do Centro de Formação e Instrução da Guarda Municipal de Louveira será publicada no Diário Oficial do Município de Louveira, por meio da Internet, no endereço eletrônico www.louveira.sp.gov.br.

15.11. Fica garantido aos candidatos participantes do Programa de Formação, remuneração base, sem acréscimos, que será pago até o 5º dia útil do mês subsequente ao do início da formação, mediante depósito em conta a ser indicada pelo servidor.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

16.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.

16.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br

16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

16.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

16.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.13. 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.

16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

16.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

16.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

GUARDA MUNICIPAL (FEMININO E MASCULINO)

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas; Patrulhamento preventivo; Compromisso com a evolução social da comunidade; Uso progressivo da força quando necessário. Proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, de uso comum, os de uso especial e os dominiais. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais,

visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 2010, MS-Word 2010: 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: 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: 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 ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Poderes administrativos. Poderes disciplinares. Poder de polícia. Poderes regulamentares. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (artigos 98 a 103). Noções de Direito Constitucional: dos princípios fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos direitos e garantias fundamentais

(artigos 5º a 11). Da organização do Estado (artigos 18 a 31; 37 a 41). Da segurança pública (art. 144 – os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988). Noções de Direito Penal: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (artigos 121 a 183). Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 337-A – os artigos em referência são do Código Penal). Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral. Funcionário público: conceituação. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Noções de Direito Civil: capacidade jurídica (artigos 1º a 10 do Código Civil). Bens considerados em si mesmos (artigos 79 a 91 do Código Civil). Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Lei nº 13.022, de 08 de Agosto de 2014. Leis Federais n.º 10.826/2003, n.º 8.069/1990 (ECA) e n.º 4.898/1965 (Abuso de autoridade). Noções de primeiros socorros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho 18 ( ) ou 24 ( )
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Item*	Título	Pontos**
	Certificado de conclusão de Curso Técnico (qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
	Certificado de conclusão de Curso de Graduação (Ensino Superior em qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	3,5
	Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização ou "stricto sensu" (qualquer área), acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	5,0

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* Item: candidato deverá assinalar ("X") indicando o documento em anexo.
** Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 9 do Edital
***Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO
(PARA REALIZAÇÃO DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF)

Dr. _____, inscrito no CRM nº. _____,

ATESTA que o(a) Sr.(a) _____,

portador do RG nº. _____ e inscrito no CPF nº _____, foi examinado sendo constatado que o mesmo está **APTO** para realizar os exercícios do Teste de Aptidão Física - TAF do Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA 03/2019, conforme previsão contida no Edital.

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____
(Assinatura e Carimbo do Médico)

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/01/2020
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	10/01/2020 à 10/02/2020
Último dia para pagamento da inscrição e recebimento dos títulos.	11/02/2020
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	17/02/2020
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD	18 e 19/02/2020
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	20/02/2020
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 20/03/2020
Realização da Prova Objetiva.	29/03/2020
Divulgação do Gabarito Preliminar.	29/03/2020
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	30 e 31/03/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	20/04/2020
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	21 e 22/04/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	24/04/2020
Próximas fases e atos do Concurso Público	A definir

---

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 04/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1442/2000 e nº 1006/1990, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis**.

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO			VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00		
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Técnico em Farmácia	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Segundo grau completo e Curso Técnico em

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

					Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe, e conhecimentos específicos das atividades a serem realizadas.
Técnico em Nutrição	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 80,00					
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Fisioterapeuta	02 + CR	-	R$ 6.095,00	30 h	Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe competente.
Médico Clínico Geral	03 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência em clínica médica ou especialidades clínicas ou medicina em geral comunitária.
Médico Ginecologista e Obstetra	03 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Ginecologista e Obstetrícia
Médico Pediatra	02 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Pediatria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

Notas:

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva, vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação;

k) cumprir as determinações deste Edital.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP, gerado ao término do processo de inscrição.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile (fax), ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00)	Período 2 (Às 13H30)
Fisioterapeuta	Técnico em Farmácia
Médicos (todos)	Técnico em Nutrição

4.2. Os candidatos aos cargos **Médicos (todas as especialidades)**, que realizarem inscrição para mais de uma especialidade, poderão realizar as Provas no mesmo período, não lhes sendo acrescido qualquer tempo adicional para a realização das mesmas.

4.3. Para os demais cargos, o candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.4. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 3.298/ 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e 9.508/2018, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile e/ou software de leitura.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na **data de 17/02/2020** no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. No dia **20/02/2020** serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público consistirá numa única fase para todos os cargos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a **data de 29/03/2020**, no Município de Louveira - SP, conforme opção de cargo indicada pelo candidato no Formulário de inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09 h**;

b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **13h30**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

Cargo	Prova	Questões	Duração da Prova
Fisioterapeuta Médicos (todos) Técnico em Farmácia Técnico em Nutrição	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Atualidades	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	TOTAL	**50**	

6.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, exceto para os cargos **Médicos (todas as especialidades)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

6.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 6.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

6.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Louveira - SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

6.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

6.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

6.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9.3. 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.9.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

6.10.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.11. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

6.11.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

6.12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.12.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

6.12.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.12.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.13.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

6.14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

6.14.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

6.15. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

6.17. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.17.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

6.19.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.18, deste Capítulo.

6.19.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 6.18, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

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

6.20. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 6.18, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 6.19.2, deste Capítulo.

6.21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

6.21.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.22. 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 AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

6.22.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

6.23. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

6.24. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

6.25. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.26. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

6.27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A Prova Objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da Prova Objetiva.

7.2. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Objetiva subtraída a quantidade de questões eventualmente anuladas.

7.3. As questões anuladas não serão consideradas como acertos e pontuação para todos os candidatos.

7.3.1. A pontuação das questões anuladas será distribuída proporcionalmente entre as demais questões válidas da Prova Objetiva, sendo este o único critério válido para o caso de questões anuladas.

7.4. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

7.5. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, exceto para os empregos **Médicos (todas as especialidades)**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**.

7.6. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.7. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

7.8. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

7.9. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;

f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

g) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

8. DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

c) resultado final preliminar;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

8.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

8.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 8.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 8.2.

8.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

8.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

8.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

8.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

8.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

8.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

8.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

8.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) sobre temas ou assuntos já analisados;

f) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Capítulo.

8.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

8.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

9.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

9.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

9.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

9.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

c) Cédula de identidade;

d) Certidão de Nascimento;

e) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

g) Declaração de Bens atualizada;

h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao Cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

o) Comprovante de tipo sanguíneo; e

p) Fotos 3X4.

9.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá solicitar outros documentos complementares.

9.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

9.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

9.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

9.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

10.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

10.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.

10.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

10.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

10.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

10.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

10.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br

10.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

10.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

10.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

10.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 10.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

10.13. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

10.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

10.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

10.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

10.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

FISIOTERAPEUTA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional, Descrição Sintética: Presta assistência terapêutica nas áreas da educação e saúde pública, participa das equipes voltadas ao desenvolvimento de programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de problemas ou deficiências físicas, psíquicas e/ou funcionais correlatas; Ter experiência na área de Hidroginástica e Hidroterapia para atender pacientes em reabilitação; Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica; Elaborar diagnóstico, tratamento e prognósticos fisioterápicos, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão; Desenvolver ações de Vigilância em saúde baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução dos seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações

e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional, Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas individuais para adolescentes, adultos e idosos de ambos os sexos; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através de detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para esse fim; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da Unidade; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e suas famílias; Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade: Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Desenvolver ações de saúde da mulher em todas as fases da vida, desde a infância, passando pela adolescência, fase e produtiva, climatério, menopausa e terceira idade; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Atender no domicílio quando houver

planejamento específico da unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo envio da contra-referência para a unidade de origem do usuário; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Prestar assistência médica especifica nas questões ginecológicas e obstétricas; Realizar os procedimentos especializados da área como: vulvoscopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilomatoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, etc.; Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção com atenção especial a prevenção da gravidez na adolescência; Realizar ações de vigilância epidemiológica específicas da saúde da mulher; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MÉDICO PEDIATRA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional, Descrição Sintética: Realiza consultas médicas, emite diagnósticos, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Executar no âmbito de sua especialidade as atribuições descritas acima como aplicáveis para todas as especialidades do cargo de médico; Realizar consultas em crianças e adolescentes de ambos os sexos nos diversos serviços de saúde; Prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; Realizar procedimentos de baixa complexidade; Atender no domicílio sempre que houver planejamento específico da unidade de saúde; Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim, quando ainda não tenha sido notificado; Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica; Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da Secretaria Municipal de Saúde ou da unidade; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças e suas famílias; Orientar e supervisionar

estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; Exercer outras tarefas e funções cometidas ou que lhe forem atribuídas na forma da legislação em vigor, desde que compatíveis com a natureza do cargo ou com a sua condição funcional. Descrição Sintética: Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do Farmacêutico; Executar sob orientação e a supervisão do Farmacêutico, controle e distribuição de medicamentos, produtos farmacêuticos e cosméticos; Zelar pela conservação dos medicamentos; Participar de campanhas educativas, fornecendo esclarecimentos à população; Dispensar medicamentos à população, mediante receituário médico; Atender as requisições semanais de medicamentos das Unidades Básicas de Saúde-UBS; Receber do almoxarifado todos os medicamentos, através de nota de registro de entrada, conferindo descrição, quantidade e validade; Dispensar os medicamentos para os pacientes, observando a validade e aspecto geral; Dispensar, primeiro, os medicamentos de validade mais próxima e fazer relatório semestral de validade dos medicamentos, listando aqueles com vencimento no ano em vigor; Organizar todo estoque de medicamentos por nome e princípio ativo, por forma farmacêutica, por grupos especiais e por data de vencimento; Seguir a convenção orientada pela equipe de farmacêuticos; Fazer o controle logístico do estoque do almoxarifado e farmácia, digitando e mantendo em dia as digitações das requisições; Arquivar documentos necessários e exigidos por lei; Inspecionar e registrar a temperatura da geladeira diariamente; Acondicionar, adequadamente, os medicamentos, seguindo as especificações técnicas orientadas pelo fabricante e pela equipe de farmacêuticos; Zelar pela organização do setor; Listar diariamente, os medicamentos em falta; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

ÉTICA – Desenvolver as atividades profissionais, observando questões relacionadas à justiça e à ética nas relações do trabalho; QUALIDADE – Executar as atribuições do cargo, buscando a satisfação das necessidades e superação

das expectativas dos públicos interno e externo da Prefeitura Municipal de Louveira; TRABALHO EM EQUIPE – Realizar o trabalho em colaboração com outros profissionais, buscando a complementaridade de outros conhecimentos e especializações; VISÃO SISTÊMICA – Desempenhar as atribuições específicas, percebendo a inter-relação e a interdependência de cada uma das tarefas com as atividades globais da Prefeitura Municipal de Louveira e seus respectivos impactos no todo; SERVIR – Servir é atender e como servidor público buscar excelência no atendimento ao munícipe atuando com segurança, clareza, objetividade, educação, cordialidade, transparência e eficiência; PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO – Atuar de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais; RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – Agir de forma empática e cordial com as demais pessoas, durante o exercício das funções do cargo; INTERESSE – Buscar sistematicamente ampliar os conhecimentos referentes aos assuntos relacionados às suas atividades; INICIATIVA – Realizar outras atividades que não estão previstas na rotina de trabalho, não se limitando às funções especificas do cargo; PRÓ-ATIVIDADE – Prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações pró-ativas ao invés de atuar, somente, através de ações reativas; ATENÇÃO – Executar suas atividades profissionais com exatidão, ordem e esmero; FLEXIBILIDADE – Possuir a capacidade parta lidar com diferentes tipos de situações no exercício do cargo; ENVOLVIMENTO – Desempenhar as atribuições específicas com o objetivo de atingir os resultados estabelecidos; COMUNICAÇÃO – Transmitir as informações, divulgar os eventos e produzir relatórios periódicos relacionados com a atividade profissional; acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo as normas de segurança alimentar. acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo de refeições e alimentos, obedecendo as normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições da merenda escolar, observando o porcionamento e a aceitação do cardápio pelos alunos; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando á segurança alimentar e difundido as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de equipamentos de proteção individual (epi) correspondente a atividade. quando necessário; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados a sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos, desenvolvidos na merenda escolar. colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança ocupacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos funcionários da divisão de merenda escolar, identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os alunos; elaborar relatório das atividades desenvolvidas; exercer atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

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. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2018, divulgados na mídia nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: 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 2010, MS-Word 2010: 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: 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: 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, cronicodegenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Fundamentos básicos Clínica Médica: Interpretação do exame físico. Diagnóstico sindrômico. Interpretação de exames complementares básicos. Aparelho hemolinfopoiético: Interpretação clinica do hemograma, diagnostico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenías, policitemías, leucemias e linfomas. Diagnostico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Aparelho respiratório: Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumotórax. Pneumonias. Câncer de pulmão. Síndrome de insuficiência respiratória. Aparelho Digestivo: Parasitoses intestinais. Câncer Gástrico. Diagnostico diferencial das diarréias e da síndrome disabsortiva. Colelitiase e coledocolitiase. Doenças inflamatórias do intestino. Câncer dos Cólons. Pancreatites. Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática. Tabagismo e alcoolismo. Aparelho circulatório: Arritmias. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Diagnostico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Aparelho Urinário: Avaliação clinica da função renal. Importância clinica do exame simples de urina (EAS). Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções urinárias. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Endocrinologia: Diabetes mellitus. Diagnostico diferencial das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças infectoparasitárias: S.I.D.A. e suas complicações. Tuberculose. DST. Dengue e verminose. Dermatologia: Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. O Ambiente Físico da Broncoscopia; Indicações e Contra-Indicações da BCP; Efeitos da BCP na Função Respiratória; Sedação e Anestesia para o Exame de BCP; Anatomia das Vias Aéreas Superiores e Inferiores; Diagnóstico por Imagem para o Broncoscopista; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Superiores; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Inferiores; Broncoscopia Rígida e Flexível; Coleta e Preparo de Material através da BCP; Diagnóstico Citológico e Histológico das Doenças Torácicas; Retirada de Corpos Estranhos; BCP no Trauma, Sala de Emergência e Sala de Cirurgia; Hemoptise, Nódulo Pulmonar Solitário, Tuberculose, Sara, Alterações Circulatórias do Pulmão, Pneumotórax; Uso da BCP para fins Terapêuticos; Próteses Endobronquicas; Broncoscopia Associada a Punção Aspirativa através de Ultrassonografia Brônquica (Indicações e Contra-Indicações); Manutenção e Cuidados com o Aparelho de Broncoscopia; Código de Ética Profissional na Medicina. Dor Torácica, Dor Abdominal e Cefaleias. Dor Lombar, Cervical e Lesões por Esforços Repetitivos (LER). Dores Musculares, Espasmos, Câibras e Fraqueza Muscular. Febre: Diagnóstico Diferencial e Conduta. Edema: Diagnóstico Diferencial e manejo. Hipertensão Arterial Sistêmica. Insuficiência Cardíaca. Insuficiência Coronária. Arritmias Cardíacas. Febre Reumática. Infarto Agudo do Miocárdio. Cor Pulmonale. Parada cardiorrespiratória: conduta inicial. Anemias. Distúrbios da coagulação. Trombose e Insuficiência Vascular Periférica, Úlceras de estase. Diagnóstico e Manuseio das Afecções mais comuns da pessoa idosa. Avaliação e Diagnóstico das Doenças Infecciosas: HIV/AIDS, Hepatites, Pneumonias, ITU, Tuberculose, Tétano, Dengue, S. Mansônica, Sepsis, Endocardite Bacteriana e Parasitoses - Intestinais. Diarreia Infecciosa Aguda e Intoxicação Alimentar. Afecções de Vias Aéreas Superiores. Pneumonias. Asma por exposição profissional. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Doença Profissional. Insuficiência Renal Aguda. Insuficiência Renal Crônica. Obstrução das Vias Urinárias, Litíase. Lúpus

Eritematoso Sistêmico. Artrite Reumatoide. Doença Articular Degenerativa. Artrite Infecciosa. Diabetes Mellitus. Doenças da Tireoide. Doença Vascular Cerebral. Viroses do Sistema Nervoso Central: Meningites e Encefalites. Diagnóstico Precoce das Neoplasias mais comuns: mama, ovário, testículo, pulmão, cólon, colo de útero, pele, próstata e fígado. Dermatopatias mais comuns: infecciosas, alérgicas, irritativas e dermatoses ocupacionais. Síndrome Convulsiva. Abordagem inicial dos principais problemas de Saúde Mental: ansiedade, depressão, bulimia e anorexia nervosa. Promoção da Saúde: cessação do tabagismo, vacinação de adultos, controle de peso, prevenção das afecções prevalentes, saúde oral, visual em pessoas do sexo masculino e feminino na faixa etária dos 40-80 anos. Síndromes Geriátricas. Demências Senis (entre elas, o mal de Alzheimer, avaliação do teste de Minimental). **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Embriologia, morfologia e fisiologia placentária; Assistência ao parto da gestante de risco; Fases clínicas e mecanismo de parto; Avaliação da vitalidade fetal; Avaliação da maturidade fetal; Hemorragias da segunda metade da gestação; Prematuridade; Síndromes hipertensivas; Corioamniorrexe prematura pré-termo; Infecção urinária e gravidez; Diabetes e gravidez; Gravidez múltipla – gemelaridade; Doença hemolítica perinatal; Síndrome do anticorpo antifoslipide; Assistência obstétrica em fetos malformados; Infecção pelo HIV durante a gestação; Hepatites virais (A, B, C) e gravidez. Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicolegais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea;

Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO PEDIATRA

Especialidade: Puericultura. Imunização. Alimentação. Principais patologias do recém-nascido. Problemas de crescimento físico, de desenvolvimento motor e da nutrição. Desenvolvimento neurológico. Principais patologias oftalmológicas da infância. Principais problemas de vias aéreas superiores - nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios - principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal - doenças gastrintestinais. Doenças endócrinas. Doenças exantemáticas, doenças de pele mais comuns na infância. Principais doenças ortopédicas. Principais doenças hematológicas. Principais doenças oncológicas. Principais doenças infecto-contagiosas da infância. Principais doenças cirúrgicas da infância. Urgência e emergência. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n° 7.508/2011.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS n.º 344/98. Lei n.º 8.080/90 –Sistema Único de Saúde. RDC n.º 20/2011 – ANVISA. RDC n.º 44/2009 – ANVISA. RDC n.º 80/2006 – ANVISA. RDC n.º 67/2007 ANVISA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Dietoterapia e Patologia da Nutrição. Tecnologia no Processamento de Alimentos. Nutrição Materno-Infantil. Planejamento de Refeição. Nutrição Humana. Microbiologia de Alimentos. Princípios de higiene e profilaxia. Nutrição e Saúde. Bioquímica Básica. Dados antropométricos. Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Legislação Sanitária Federal, Estadual e Portarias da ANVISA relacionada à área: Lei nº 9.782/99, Portaria nº 710/99, Resolução nº 408/08.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( )Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada - Fonte tamanho 18 ( ) ou 24 ( )
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	09/01/2020
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	10/01/2020 à 10/02/2020
Último dia para pagamento da inscrição.	11/02/2020
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	17/02/2020
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD	18 e 19/02/2020
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD.	20/02/2020
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 20/03/2020
Realização da Prova Objetiva.	29/03/2020
Divulgação do Gabarito Preliminar.	29/03/2020
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	30 e 31/03/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	20/04/2020
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	21 e 22/04/2020
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	24/04/2020
Homologação	A partir de 24/04/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 02/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1442/2000 e nº 1006/1990, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 42,00**		
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Agente de Meio Ambiente	02 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	01 + CR	-	R$ 1.963,00	40 h	Alfabetizado e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas
Escriturário	10 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental; com conhecimentos em informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Inspetor de Alunos	01 + CR	-	R$ 1.655,00	40 h	Fundamental Completo
Leiturista de Hidrômetro	01 + CR	-	R$ 2.141,00	40 h	Ensino Fundamental completo; conhecimentos específicos das atividades a serem desenvolvidas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO **VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00**

Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Escolar	02 + CR	-	R$ 1.963,00	40 h	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".
Fiscal Municipal	04 + CR	-	R$ 2.550,00	40 h	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação "B".
Monitor de Informática	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio na área técnica de informática com conhecimentos específicos de conceitos de arquitetura de microcomputadores tipo PC e de seus periféricos, de manutenção (preventiva e reparo) de equipamentos tipo PC, de instalação física de periféricos: monitor, impressora (jato de tinta, matricial e laser), teclado, mouse, estabilizador, acionadores de disco magnético e ótico; de instalação física de rede de computadores; de instalação e manutenção de programas: última versão do Windows , Windows NT e Office antivírus; de configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos; de configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, Zip Drive, leitor/gravador de CD e DVD;
Secretário de Escola	02 + CR	-	R$ 2.337,00	40 h	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.
Técnico em Edificações	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico, habilitação profissional e registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), possuir conhecimento e

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

					habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados
Técnico em Tratamento de Água e Esgoto	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química, Saneamento ou Meio Ambiente e registro no Conselho Regional de Química – CRQ.
Técnico em Turismo	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Graduação ou técnico em turismo, ter credenciamento de guia de turismo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 80,00

Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assistente Jurídico	01 + CR	-	R$ 3.648,00	40 h	Bacharel em Direito
Assistente Social	01 + CR	-	R$ 6.095,00	30 h	Curso Superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário	01 + CR	-	R$ 6.095,00	40 h	Curso superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV- Conselho Regional de Medicina Veterinária e conhecimentos específicos das atividades a serem executadas.
Engenheiro Civil	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação superior em engenharia civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), possuir conhecimento e habilidade no AutoCAD, Pacote Office e outros Sistemas Integrados.
Engenheiro Elétrico	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2020

Engenheiro Químico	01 + CR	-	R$ 6.682,00	40 h	Formação Superior em Engenharia Química com registro no CRQ – Conselho Regional de Química
Especialista Ambiental	01 + CR	-	R$ 4.641,00	40 h	Ensino Superior Completo na Área (Agronomia, Biologia, Ecologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Gestão Ambiental, Geografia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental) + Registro no Conselho de Classe quando for o caso

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período descrito no Edital Completo deste Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA. Todas as publicações serão realizadas neste endereço eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do interessado seu acompanhamento.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 03/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1.006/1990, 2.593/2018, 2.598/2018, 2.650/2019, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00**		
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Guarda Municipal Feminino	01 + CR	-	R$ 2.791,00	40 h ou 12x36H	Brasileira; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 03/2020

					estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".
Guarda Municipal Masculino	02 + CR	-	R$ 2.791,00	40 h ou 12x36H	Brasileiro; Gozo dos direitos políticos; Quitação com as obrigações militares e eleitorais; Nível médio completo de escolaridade; Idade mínima de 18 (dezoito) anos; Aptidão física, mental e psicológica; Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; Carteira Nacional de Habilitação Categorias "A" e "B".

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito no Edital Completo deste Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA. Todas as publicações serão realizadas neste endereço eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do interessado seu acompanhamento.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA/SP – CONCURSO PÚBLICO 04/2020

O Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao Regime Estatutário, Leis Municipais nº 1442/2000 e nº 1006/1990, Leis Complementares do Município nº 2.605/2018 e nº 2.632/2019, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 55,00**		
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.					
Cargo	**Vagas**	**V. Def.**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Técnico em Farmácia	02 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Segundo grau completo e Curso Técnico em Farmácia, com diploma registrado e reconhecido pelo órgão de classe, e conhecimentos específicos das atividades a serem realizadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

Técnico em Nutrição	01 + CR	-	R$ 3.048,00	40 h	Ensino Médio Técnico Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 80,00

Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 420,00 + Vale Transporte no valor de R$ 8,40 por dia útil trabalhado.

Cargo	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Fisioterapeuta	02 + CR	-	R$ 6.095,00	30 h	Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe competente.
Médico Clínico Geral	03 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência em clínica médica ou especialidades clínicas ou medicina em geral comunitária.
Médico Ginecologista e Obstetra	03 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Ginecologista e Obstetrícia
Médico Pediatra	02 + CR	-	R$ 7.660,00	20 h	Graduação em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e conclusão de residência médica em Pediatria.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período descrito no Edital Completo deste Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
CONCURSO PÚBLICO 04/2020

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de Janeiro de 2020 até 10 de Fevereiro de 2020**.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA. Todas as publicações serão realizadas neste endereço eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do interessado seu acompanhamento.

Louveira, 09 de Janeiro de 2020.

NICOLAU FINAMORE JUNIOR
Prefeito

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

PODER LEGISLATIVO DE LOUVEIRA

Atos Administrativos

Portarias

PORTARIAS:

Número: 01/2020

Data: 06/01/2020

Assunto: ALTERA A PORTARIA N° 27/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES CONFORME A RESOLUÇÃO Nº 02/2019, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

Número: 02/2020

Data: 06/01/2020

Assunto: ALTERA A PORTARIA N°19/2019, QUE DESIGNA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PREGÃO PRESENCIAL DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME A RESOLUÇÃO N°02/2019 PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

Número: 03/2020

Data: 06/01/2020

Assunto: ALTERA A PORTARIA N° 24/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME A RESOLUÇÃO Nº 02/2019, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

Número: 04/2020

Data: 06/01/2020

Assunto: ALTERA A PORTARIA 29/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME ART. 21 DA RESOLUÇÃO 06/2015, DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

Número: 05/2020

Data: 07/01/2020

Assunto: CONCEDE 8 (OITO) DIAS DE LICENÇA NOJO A SERVIDORA SONIA MARIA FANTINELLI, NO PERÍODO ENTRE 30 DE DEZEMBRO DE 2019 E 06 DE JANEIRO DE 2020.

Número: 06/2020

Data: 07/01/2020

Assunto: ALTERA PARA 6% (SEIS POR CENTO) O ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO AO SERVIDOR EDUARDO SEIJI DA SILVA TAKATU, CONFORME ART. 68, DA LEI MUNICIPAL Nº 1006/90.

OBS.: A íntegra de todos os atos oficiais está disponibilizada no site da Câmara: www.louveira.sp.leg.br – (Legislativo / Documentos Administrativos).

PORTARIA Nº 01/2020/CM
(06 de janeiro de 2020)

ALTERA A PORTARIA N° 27/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES CONFORME A RESOLUÇÃO Nº 02/2019, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O Vereador LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, Inciso II da LOM, c/c art. 83, Inciso II e 84, Inciso V, alínea "j", ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando a Resolução n° 02/2019 de 20 de Março de 2019 que cria e disciplina a atuação das comissões internas de trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Louveira e Ato da Presidência n°09/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam DESIGNADOS para constituírem a Comissão Permanente de Licitações, conforme dispõe

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

o art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8.834/94 e, para os exercícios de 2019 e 2020, os servidores:

Presidente: Francisco de Assis Silva Junior (Auxiliar Administrativo);

Secretário: Luiz Ramos da Cruz (Oficial Legislativo de Transporte);

Membro: Carlos Marcos de Souza Lima (Agente Administrativo de Transporte).

Art. 2º Ficam DESIGNADOS para exercerem a suplência aos membros da Comissão Permanente de Licitações:

1ª Suplente: Camile Cristina Lemos da Costa (Almoxarife).

2ª Suplente: Gabriel Luis Baldo – (Auxiliar de Plenário).

Art. 3º Ficam CONCEDIDOS adicionais de Função Gratificada aos membros titulares da Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com o Ato da Presidência nº 9/2019.

§ 1º É vedada a acumulação de funções gratificadas, devendo, caso ocorra, a percepção da função gratificada de maior responsabilidade.

§ 2º Os servidores comissionados que integrarem referida comissão não farão jus ao adicional mencionado neste artigo, nos termos do art. 3º, do Ato da Presidência nº 9/2019.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme Resolução que regulamenta a matéria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 86/2019/CM.

Louveira, 06 de janeiro de 2020.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira, em data supra.

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

PORTARIA Nº 02/2020/CM
(06 de janeiro de 2020)

ALTERA A PORTARIA N°19/2019, QUE DESIGNA SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PREGÃO PRESENCIAL DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME A RESOLUÇÃO N°02/2019 PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O Vereador LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, Inciso II da LOM, c/c art. 83, Inciso II e 84, Inciso V, alínea "j", ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando a Resolução n° 02/2019 de 20 de março de 2019 que cria e disciplina a atuação das comissões internas de trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Louveira e Ato da Presidência n°09/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam DESIGNADOS os servidores abaixo descritos como Pregoeiros, responsáveis pelo Pregão Presencial desta Câmara Municipal, para os exercícios de 2019 e 2020, conforme dispõe o art. 3º, Inciso IV, da Lei Federal nº 10.520/02:

Camile Cristina Lemos da Costa – Almoxarife;

Gabriel Luis Baldo – Auxiliar de Plenário.

Art. 2º Ficam DESIGNADOS os servidores abaixo descritos para comporem a Equipe de Apoio do Pregão Presencial desta Câmara, para os exercícios de 2019 e 2020, conforme dispõe o art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 10.520/02:

Membro titular: Ricardo Paiva Duarte – Oficial Legislativo de Transporte;

Membro titular: Sérgio José Moraes Da Silva– Técnico Legislativo;

Membro titular: Tamiris Cristina Pereira– Diretora Administrativa e de Assuntos Internos;

Art. 2º Ficam DESIGNADOS para exercerem a suplência aos membros da Comissão Permanente de Licitações:

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

1ª Suplente: Carlos Marcos de Souza Lima – (Agente Administrativo de Transporte);

2ª Suplente: Thiago Reis Augusto Rigamonti – (Diretor Geral).

Art. 3º O Pregoeiro, a seu critério, poderá convocar outros servidores desta Edilidade, legalmente habilitados, para auxiliarem na realização de seu trabalho, em conformidade com o objeto licitado.

Art. 4º Fica DESIGNADO, o senhor Ricardo dos Santos Martins, Procurador Jurídico, para assessorar nos trabalhos referentes à modalidade licitatória Pregão Presencial, devendo orientar o Pregoeiro e Equipe de Apoio nos atos das sessões públicas

Art. 5º Ficam CONCEDIDOS adicionais de Função Gratificada aos Pregoeiros e membros titulares da Equipe de Apoio do Pregão Presencial, em conformidade com o Ato da Presidência nº 9/2019.

§ 1º É vedada a acumulação de funções gratificadas, devendo, caso ocorra, a percepção da função gratificada de maior responsabilidade.

§ 2º Os servidores comissionados que integrarem referida comissão não farão jus ao adicional mencionado neste artigo, nos termos do art. 3º, do Ato da Presidência nº 9/2019.

Art. 6º A Comissão deverá apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme Resolução que regulamenta a matéria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 87/2019/CM.

Louveira, 06 de janeiro de 2020.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira, em data supra.

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

PORTARIA Nº 03/2020/CM
(06 de janeiro de 2020)

ALTERA A PORTARIA N° 24/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME A RESOLUÇÃO Nº 02/2019, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O Vereador LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, Inciso II da LOM, c/c art. 83, Inciso II e 84, Inciso V, alínea "j", ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando a Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;

Considerando a Resolução n° 02/2019 de 20 de Março de 2019 que cria e disciplina a atuação das comissões internas de trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Louveira e Ato da Presidência n°09/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam DESIGNADOS para constituírem a Comissão de Transparência Pública e Acesso à Informação, em conformidade com a Resolução nº 02/2019 e, para os exercícios de 2019 e 2020, os servidores:

Presidente: José Rinaldo Finamore – (Oficial Legislativo de Transporte);

Secretário: Daniela Moreira Prate – (Auxiliar de Plenário);

Membro: João Ricardo Silveira Pupo – (Jornalista).

Art. 2º Ficam DESIGNADOS para exercerem a suplência aos membros da Comissão de Transparência Pública e Acesso à Informação:

1ª Suplente: Gisele Aparecida Floriano – (Diretora TV Câmara);

2º Suplente: Monique Fernandes Bayer Nascimento – (Consultora Jurídico-Legislativa).

Art. 3º Ficam CONCEDIDOS adicionais de

www.louveira.sp.gov.br
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE LOUVEIRA
Conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019

Função Gratificada aos membros titulares da Comissão de Transparência Pública e Acesso à Informação, em conformidade com o Ato da Presidência nº 9/2019.

§ 1º É vedada a acumulação de funções gratificadas, devendo, caso ocorra, a percepção da função gratificada de maior responsabilidade.

§ 2º Os servidores comissionados que integrarem referida comissão não farão jus ao adicional mencionado neste artigo, nos termos do art. 3º, do Ato da Presidência nº 9/2019.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão serão executados em conformidade com a Resolução Municipal nº 02/2019 e com a Lei Federal nº 10.527/2011.

Art. 5º A Comissão fica subordinada hierarquicamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Louveira.

Art. 6º A Comissão deverá apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme resolução que regulamenta essa matéria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 84/2019/CM.

Louveira, 06 de janeiro de 2020.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira, em data supra.

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral

PORTARIA Nº 04/2020/CM
(07 de janeiro de 2020)

ALTERA A PORTARIA 29/2019 QUE DESIGNA MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME ART. 21 DA RESOLUÇÃO 06/2015, DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, PARA O EXERCÍCIO DE 2020.

O Vereador LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 52, Inciso II da LOM, c/c art. 83, Inciso II e 84, Inciso V, alínea "j", ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal:

Considerando a Resolução n° 02/2019 de 20 de março de 2019 que cria e disciplina a atuação das comissões internas de trabalhos institucionais da Câmara Municipal de Louveira.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam DESIGNADOS para constituírem a Comissão Técnica de Recursos Humanos, em conformidade com o artigo 21, da Resolução nº 06/2015, da Câmara Municipal de Louveira, os seguintes servidores:

Joao Ricardo Silveira Pupo (Jornalista);

Luís Carlos Rossi (Auxiliar Administrativo);

Monique Fernandes Bayer Nascimento (Consultora Jurídico/Legislativa);

Sonia Maria Fantinelli (Técnica Contábil);

Thiago Reis Augusto Rigamonti (Diretor Geral).

Art. 2º Os trabalhos da Comissão serão orientados pela Resolução nº 06/2015, de 08 de julho de 2015, pelo Ato da Presidência nº 14/2013, de 30 de julho de 2013 e Resolução 02/2019 de 20 de março de 2019.

Art. 3º A Comissão Técnica de recursos Humanos deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data de publicação, definir seu Presidente, conforme § 2º, do art. 21, da Resolução nº 06/2015.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme Resolução que regulamenta a matéria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 90/2019/CM.

Louveira, 06 de janeiro de 2020.

LAÉCIO NERIS DE ALMEIDA

Presidente

Publicada e Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira, em data supra.

THIAGO REIS AUGUSTO RIGAMONTI

Diretor Geral