# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO

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

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




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE LUPÉRCIO | 2 |
| Concursos Públicos/Processos Seletivos | 2 |
| Edital | 2 |


## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

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


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

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

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

**PODER EXECUTIVO DE LUPÉRCIO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos** | **Edital**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

**EDITAL N º 02/2020**

A Prefeitura Municipal de Lupércio, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo de Seleção Simplificado n º 02/2020, O Processo Seletivo Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, Leis Municipal 09/2005, 02 e 03/2010 e Decreto Municipal n º 63/2018, para contratação em caráter emergência e por tempo determinado:

O presente Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lupércio – SP, Departamento de Pessoas e terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período.

**Observação I –** Esse processo Seletivo será exclusivo para atender questões emergenciais até a homologação do concurso público em andamento ou para substituição de servidores afastado do cargo.

| Cargo | Vagas | Salário R$. | Jornada Semanal | Requisitos Básicos |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador do CRAS | CR | 2.057,10 | 40 | Formação em nível Superior na área de Humanas (assistente social, psicólogo, advogado, administrador, antropólogo, contador, economista, economista doméstico, pedagogo, sociólogo, terapeuta ocupacional. Resolução n º 17/2011 CNAS) |
| Agente de organização escolar | CR | 1.120,74 | 40 | Ensino médio completo |
| Enfermeiro | CR | 2.057,10 | 40 | Diploma em nível superior de enfermagem e registro no conselho de classe, disponibilidade para prestar serviços em caráter de substituição. (Área de atuação: PSF Lupércio ou PSF Distrito de Santa Terezinha) |
| Monitor | CR | 1.181,33 | 40 | Ensino Médio Completo. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | (Áreas de atuação: transporte escolar, projetos sociais, alunos portadores de necessidades especiais, creches) |
| Motorista | CR | 1.224,58 | 40 | Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores em transporte escolar e de emergência, |
| Psicólogo Área de atuação CRAS | CR | 2.003,04 | 40 | Diploma de Psicólogo e registro no conselho de classe |

**Observação II** - Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Vale-Alimentação de R$ 350,00.

As inscrições serão recebidas nos dias 10 e 11/02/2020, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, na Prefeitura Municipal – Setor de Pessoal, sito a Rua Manoel Quito n º 678, centro em Lupércio – SP. Programação completa Anexo I do presente Edital.

O candidato deverá no ato da inscrição apresentar títulos que possuir original e cópia, caso queira contar títulos e experiências previstas no anexo II.

A taxa de inscrição será o equivalente a 5 quilos de alimentos não perecíveis fracionados, **EXCETO** arroz e açúcar.

A realização da prova será no dia 15/02/2020, na Escola Estadual Izidoro Daun, Rua Manoel Quito n º 600, centro, Lupércio-SP, ás 08:00 horas, com duração de 2 (duas) horas) e os demais prazos serão os constantes do Anexo I deste edital.

Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos (empate), serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

b. Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos.

Maiores informações no local das inscrições.

P. M. de Lupércio, 06 fevereiro de 2020.

**ANEZIO KEMP**
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

**Cronograma**

| Etapas | Períodos |
|---|---|
| Inscrições | 10 e 11/02/2020 |
| Lista de inscritos e indeferimentos | 12/02/2020 |
| Prazo para recurso | 13 e 14/02/2020 |
| Realização da prova de conhecimentos específicos | 15/02/2020 |
| Publicação do Gabarito | 15/02/2020 |
| Interposição de recurso | 17 e 18/02/2020 |
| Publicação do resultado dos recursos e classificação | 20/02/2020 |
| Interposição de recurso | 21/02/2020 |
| Resultado final | 24/02/2020 |
| Interposição de recurso | 25 e 26/02/2020 |
| Homologação | 28/02/2020 |

P. M. de Lupércio, 06 de fevereiro de 2020.

**ANEZIO KEMP**
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II

### Tabela de Pontuação da Prova de Títulos

**Composição da Prova:**

| | |
|---|---|
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10 QUESTÕES |

| Quesitos / Critérios de análise | Pontuação (Máxima) |
|---|---|
| Quesito: TÍTULOS ACADÊMICOS | |
| 1.1 Formação acadêmica até especialização, considerando o grau de proximidade com o perfil expresso no edital | 5 |
| 1.2 Mestrado, considerando o grau de proximidade com o perfil expresso no edital | 5 |
| 1.3 Doutorado, considerando o grau de proximidade com o perfil expresso no edital | 5 |
| Pontuação limite do quesito | 15 |
| Quesito: EXPERIÊNCIA | |
| 2. Aprovação em concursos públicos: | 5 |
| 2.1 Tempo de exercício na função | 5 |
| 2.2.Tempo de exercício em cargo e ou função similar | 5 |
| 2.3 Entrevista/prova prática | 10 |

P. M. de Lupércio, 06 de fevereiro de 2020.

**ANEZIO KEMP**
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**

**Atribuições dos cargos**

**Agente de organização escolar:**

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

**Coordenador do CRAS:**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços da proteção social básica operacionalizadas no Município. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo  a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassitencial e das demais políticas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as coes junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica. É de inteira responsabilidade a organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Enfermeiro**

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

**Monitor**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

**Motorista**

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

**Psicólogo**

Desenvolver atividades prevista no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) atender e acompanhar indivíduos envolvidos, de alguma forma, em situações de vulnerabilidade social; realizar ações voltadas para prevenção, através do monitoramento das famílias, através de atividades que promovam a integração dos sujeitos envolvidos, aumentando o acesso a direitos básicos de cidadania.
Acompanhamento Familiar; desenvolver trabalho em grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV); visitas domiciliares, dentre outros previsto na legislação correspondente ao funcionamento do CRAS no município; participar de reuniões com a equipe; outras atividades que forem editadas para o bom funcionamento do setor,; outras atividades correlatas.

P. M. de Lupércio, 06 de fevereiro de 2020.

**ANEZIO KEMP**
**Prefeito Municipal**