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
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Edital	3
Edital - Retificação	40

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

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

PODER EXECUTIVO DE LUPÉRCIO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 018/2020

ANEZIO KEMP, Prefeito Municipal de Lupércio, Comarca de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Conceder afastamento por 02 (dois) anos, a partir de 10 de fevereiro de 2020, nos termos da Lei Municipal nº 23/04, de 06 de dezembro de 2004, ao servidor CLÓVIS DONIZETE BERNARDO, RG: 24.536.865-6 SSP/SP, com prejuízos de vencimentos. .

ARTIGO 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. .

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Lupércio, 06 de fevereiro de 2020

Anézio Kemp

Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 02/2020

ANÉZIO KEMP, Prefeito Municipal de Lupércio, Estado de São Paulo, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, a **reabertura** de inscrições para o Concurso Público nº 01/2018 e 02/2018 suspensos cancelados pela Administração Municipal, para provimento de cargos efetivos de: Agente de Saúde - Lupércio, Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha, Atendente de Consultório Dentário, Atendente I, Atendente de Escola (merendeira) Auxiliar de Departamento I, Auxiliar de Serviço Infantil, , Cirurgião Dentista, Contador, Coordenador de Creche, Coordenador do CRAS, Coordenador Pedagógico, , Diretor de EMEI, Enfermeiro, Escriturário I e III Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Lançador, Médico PSF, Monitor, Motorista, Psicólogo, Procurador Jurídico, Professor Educação Básica I - Educação Infantil, Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental, Professor Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Serviços Gerais, Servente de Pedreiro, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem e Vigia, todos com regime jurídico vigente no ato da contratação. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes. A organização, a aplicação e a correção das provas do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS-ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.325.143/0001-15, situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÃ-SP, CEP 19.830-000, cuja definição das regras são as seguintes:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.224.58	50,00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Atendente de Consultório Dentário	40 horas	CR	1.181,33	50.00	Ensino Médio Completo e formação técnica de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe.
Atendente I	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo.
Atendente de Escola (Merendeira)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					específicos
Auxiliar de Departamento I	40 horas	CR	1.267,82	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Diretoria municipal de ensino, Escolas Municipais da sede do Município e do Distrito de Santa Terezinha, Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)
Auxiliar de Serviço Infantil	40 horas	CR	1.120,74	50,00	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos nos cuidados com crianças
Cirurgião Dentista	20 horas	CR	2.003,04	75,00	Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe.
Contador	40 horas	CR	2.327,40	75,00	Diploma de Contabilidade e registro no conselho de classe
Coordenador de creche	40 horas	CR	1.678,68	75,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduado na Área de Educação, ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência no magistério.
Coordenador do CRAS	40 horas	CR	2.057,10	75,00	Formação em nível Superior na área de Humanas
Coordenador Pedagógico	40 horas	CR	2.081,43	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Diretor de EMEI	40 horas	CR	2.327,40	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					experiência no magistério.
Enfermeiro	40 horas	CR	2.057,10	75,00	Ensino Superior em enfermagem e registro no conselho de classe. (Área de atuação: PSF Lupércio ou PSF Distrito de Santa Terezinha)
Escriturário I	40 horas	CR	1.559,75	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Setor de compras e Licitação)
Escriturário III	40 horas	CR	1.786,80	50.00	Ensino Médio Completo, Noções Técnica em Informática.
Fisioterapeuta	40 horas	CR	1.894,00	75.00	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	20 horas	CR	1.786,80	75,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Lançador	40 horas	CR	2.057,10	50.00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática.
Médico PSF	40 horas	01	4.273,56	100,00	Curso superior em Medicina e registro no (CRM) conselho regional de medicina
Monitor	40 horas	CR	1.181,33	50.00	Ensino Médio Completo. (Áreas de atuação: transporte escolar, projetos sociais, alunos portadores de necessidades especiais, creches)
Motorista (área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde	12x36 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores em transporte de emergência e primeiros socorros.
Motorista (áreas de atuação: Secretaria de Obras e serviços Municipais, Diretoria de Ensino, Secretaria de	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que estiver prestando serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Higiene e Saúde, Gabinete e Dependências)					
Psicólogo (área de atuação: CRAS)	40 horas	CR	2.003,04	75,00	Diploma em Psicologia e registro no conselho de classe
Procurador Jurídico	20 horas	CR	3.127,33	100.00	Diploma em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Professor Educação Básica I - Educação Infantil.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Pedagogia Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Pedagogia com Licenciatura Plena.
Professor Educação Básica II – Artes.	20 horas	CR	14,31 H/A	75.00	Diploma Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Educação Física.	30 horas	CR	14,31 H/A	75.00	Diploma de Educação Física com Licenciatura Plena.
Servente e pedreiro (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos em construções e reformas.
Serviços gerais (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Agrícola	40 horas	CR	1.678,68	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico Agrícola.
Técnico em Contabilidade	40 horas	CR	1.894,00	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em contabilidade com registro no conselho de classe.
Técnico de Enfermagem	40 horas	CR	1.267,82	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					Enfermagem com registro no conselho de classe.
Vigia	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental incompleto.

Observação I – Ressalta-se que o candidato que já efetuou sua inscrição no **Concurso 01/2018 e 02/2018**, bem como o pagamento não se faz necessário nova inscrição, e que se não mais interesse tiver em realizar o Concurso Público, poderá, desde que previamente, solicitar o reembolso do pagamento já efetuado em até trinta dias após o término das inscrições.
O pedido de reembolso da inscrição efetuada anteriormente, para os que não mais tiver interesse de realizar o Concurso, deverá ser solicitado, através de requerimento direcionado a Prefeitura Municipal de Lupércio/SP, contendo seus dados pessoais, bancários e o cargo para qual se inscreveu.
O estorno da inscrição será efetuado em até 90 dias após trinta dias do término das inscrições o protocolo, através do sítio eletrônico – gabinete@lupercio.sp.gov.br e juridico@lupercio.sp.gov.br.

Observação II – Além da remuneração fixada em lei, os aprovados farão jus ao Vale-Alimentação de R$ 350,00.
Observação III – Os candidatos que se inscreverem para o cargo de Agente de Saúde, deverão observar a sua área de abrangência, bem como o mapa, no anexo II deste edital.
Observação IV – Os candidatos que se inscreverem para os cargos que constam área de atuação, deverão observar o setor de prestação de serviços, inclusive o deslocamento.

1 - DAS INSCRIÇÕES
1.1 - Período: 05 de fevereiro de 2020 a 01 de março de 2020.
1.2 - Horário: 24h00min.
1.3 - As inscrições estarão abertas do dia 05 de fevereiro de 2020 a 01 de março de 2020, exclusivamente pela Internet no site www.primeconcursospublicos.com.br com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia 03 de março de 2020.
1.4 - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do cargo público pretendido.
1.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o site **www.primeconcursospublicos.com.br**, durante o período de inscrição.
b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
e) transmitir os dados da ficha de inscrição;
f) os valores cobrados das inscrições para os cargos serão:
I- R$ 30,00 (Trinta Reais) para os Cargos de Nível de Ensino Fundamental Completo ou Incompleto.
II- R$ 50,00 (Cinquenta Reais) para os cargos de Nível de Ensino Médio Completo.
III- R$ 75,00 (Setenta e Cinco Reais) para os Cargos de Nível de Ensino Superior Completo, exceto Médico e Procurador Jurídico.
IV – R$ 100,00 (Cem Reais) para os cargos de Médico e Procurador Jurídico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

1.6 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.7 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.
1.8 - Não serão aceitas inscrições por procuração.
1.9 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.
1.10 – É de responsabilidade de o candidato acompanhar **data de provas, alteração de data de provas, locais, horários e possíveis retificações do Edital.**
1.11 **–** Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **03 de março de 2020;**
1.12 – Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, **até a data de encerramento das inscrições (Vencimento), não será aceito pagamento após o vencimento do boleto**, o pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
1.13 - Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
1.14 - Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a banca examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições. O candidato além de informar no ato da inscrição, terá que enviar no endereço eletrônico primeconcursospublicos@gmail.com, para a empresa solicitando alteração na forma da prova.
1.14 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;
1.15 - Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada no jornal "Diário Oficial Municipal e O Dia" de Marilia, no site da Prefeitura Municipal www.lupercio.sp.gov.br e no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br.
1.16 - O candidato que efetuou o pagamento e verificou não constar o nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato imediato com a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**), solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento até o **dia 06/03/2020**, através do e-mail: primeconcursospublicos@gmail.com.
1.17 – A Prefeitura Municipal e a empresa Tavares e Silva Concursos Públicos – ME (**Prime Concursos**) não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
2.4 - Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando o cargo em que se pleiteia a vaga (somente uma);
2.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa pública;
2.6 - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;
2.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
2.8 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade, uma foto 3X4, declaração de não ocupar Cargo Público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
2.9 - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.
2.10 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.
2.11 – É de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, alteração de datas de provas, locais, horários e possíveis retificações do Edital.

3 – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA – PPD:
3.1 - Ao candidato PPD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os Cargos do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.
3.1.1 - Em obediência ao disposto artigo 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, será reservado candidato PPD o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
3.1.2 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
3.1.3 - Consideram-se candidatos PPD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
3.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PPD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
3.3 - Os candidatos PPD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

3.4 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
3.5 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PPD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico na Sede da Prefeitura Municipal de Lupércio – SP, no setor de Recursos Humanos.
3.7 - O candidato PPD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
3.8 - Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, para apurar se incapacitante para o exercício do Emprego.
3.8.1 - Será eliminado da lista de PPD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate pelo exame médico oficial citado no item anterior, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
3.9 - Após o ingresso, o candidato PPD não poderá pleitear a concessão de readaptação do cargo e/ou aposentadoria por invalidez.

4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS
4.1 - O Concurso Público será realizado em uma única fase: – **Fase 01 - Prova Objetiva – Classificatória e Eliminatória**, para os cargos de Agente de Saúde de Lupércio, Agente de Saúde – Distrito de Santa Terezinha, Atendente de Consultório Dentário, Atendente I, Auxiliar de Departamento I, Auxiliar de Serviço Infantil, Cirurgião Dentista, Contador, Coordenador de Creche, Coordenador do CRAS, Coordenador Pedagógico, Diretor de EMEI, Enfermeiro, Escriturário I, Escriturário III, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Lançador, Médico PSF, Monitor, Psicólogo, Procurador Jurídico, Professor Educação Básica I - Educação Infantil, Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental, Professor Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Serviços Gerais, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico de Enfermagem, Tesoureiro e Vigia, e de duas fases: **Fase 01 - Prova Objetiva – Classificatória e Eliminatória** e **Eliminatória Fase 02 – Prova Prática – Classificatória**, para o cargo de **Atendente de Escola (Merendeira)**, Motorista (área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde), Motorista (áreas de atuação: Obras e Serviços Municipais, Diretoria de Ensino, Secretaria de Higiene e Saúde, Gabinete e Dependências) e Servente de Pedreiro.
4.2 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
4.3- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS ORIGINAL:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);
- Passaporte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

4.4 - As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
4.5 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
4.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso.
4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão do Concurso Público.
4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 hora do horário previsto para o início da mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito) e o respectivo caderno de questões, será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS

5.1 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR:

Cirurgião Dentista, Contador, Coordenador do CRAS, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Creche, Diretor de EMEI, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Psicólogo, Procurador Jurídico, Professor Educação Básica I - Educação Infantil, Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental, Professor Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 QUESTÕES
PORTUGUÊS	20 QUESTÕES

5.2 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO:

Agente Comunitário de Saúde, Técnico de Enfermagem, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15 QUESTÕES
PORTUGUÊS	15 QUESTÕES
MATEMÁTICA	10 QUESTÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviço Infantil, Auxiliar de Departamento I, Atendente I, Monitor e Motorista:

PORTUGUÊS	20 QUESTÕES
MATEMÁTICA	20 QUESTÕES

Escriturário I, Escriturário III e Lançador:

PORTUGUÊS	15 QUESTÕES
MATEMÁTICA	15 QUESTÕES
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	10 QUESTÕES

5.3 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:
Atendente de Escola (merendeira), Serviços Gerais, Servente de Pedreiro e Vigia:

PORTUGUÊS	20 QUESTÕES
MATEMÁTICA	20 QUESTÕES

5.4 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

5.5 – Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) no total de 40 questões.

6 – DAS NORMAS
6.1 - DIA - HORÁRIO - LOCAL – A prova objetiva será realizada no dia **29 de março de 2020, às 09hs00min**, para os cargos de: Agente de Saúde Lupércio, Agente de Saúde – Distrito de Santa Terezinha, Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Departamento I, Escriturário I, Monitor, Motorista (área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde), Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Tesoureiro e Vigia, e **às 14hs:30min** para os cargos de: Atendente I, Atendente de Escola (Merendeira), Auxiliar de Serviços Infantil, Escriturário III, Lançador, Monitor, Motorista (áreas de atuação: Obras e Serviços Municipais, Diretoria de Ensino, Secretaria de Higiene e Saúde, Gabinete e Dependências), Servente de Pedreiro (locais de atuação: Sede do Município e Distrito de Santa Terezinha), Serviços Gerais (locais de atuação: Sede do Município e Distrito de Santa Terezinha), Técnico em Contabilidade, na E.E Izidoro Daun, localizada na Rua Manoel Quito, nº 600, Centro, na Cidade de Lupércio/SP, e no nos dia **12 de abril de 2020, às 09hs00min**, para os cargos de: Cirurgião Dentista, Coordenador de Creche, Coordenador do CRAS, Coordenador Pedagógico, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Básica I – Educação Infantil, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física e **às 14hs30min** para os cargos de: Contador, Diretor de EMEI, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Procurador Jurídico, Professor de Educação Básica I – Educação Fundamental.
6.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a empresa TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.primeconcursospublicos.com.br e também www.lupercio.sp.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

6.3 - Será disponibilizado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.lupercio.sp.gov.br com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
6.4 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
6.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, que ocorrerá às 09h00min para as provas do período da manhã e as 14hs30min para as provas do período da tarde. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
6.7 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.
6.8- O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.lupercio.sp.gov.br, no dia 31 de março de 2020, após as 18h00min, para a prova do dia 29 de março de 2020 e no dia 14 de abril de 2020, para a prova do dia 12 de abril de 2020.
6.9 – A classificação geral sairá no dia 24 de abril de 2020 através do site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.lupercio.sp.gov.br. bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
7.1 – Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
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.
c) - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA
8.1 – A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório, devendo o candidato atingir no mínimo 50% da prova.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 – Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, em ordem decrescente da nota obtida.

9.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

9.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.lupércio.sp.gov.br bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

9.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

9.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

9.4.2. 2º critério: Maior número de filhos com idade até 21 anos, comprovando através de certidão de nascimento, que será solicitado ao candidato pela organizadora.

9.5 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova prática, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva mais a somatória da nota da prova prática, dividindo-se por dois.

10 – DA PROVA PRÁTICA

10.1 - Para a prova prática de **Atendente de Escola (Merendeira), Servente de Pedreiro e Motorista**, os quinze melhores classificados dos cargos supracitados, desde que (atingirem no mínimo 50 % da prova objetiva), serão convocados para realização da prova prática, por meio de editais de convocação, nos veículos de publicação (site, mural e jornal), logo após a publicação da classificação final das provas escritas.

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas –Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica.
ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – CLASSIFICAÇÃO E FLEXÃO DAS PALAVRAS: Substantivo – Artigo – Adjetivo – Numeral – Pronome – Verbo - Adverbio – Preposição – Conjunção - Interjeição. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período - Coordenação e Subordinação – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (NÍVEL SUPERIOR):

CIRURGIÃO DENTISTA:

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Clínica Odontológica, Farmacologia Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Cariologia (Prevenção e controle da doença cárie). Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; materiais protetores do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

CONTADOR:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. - Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. - Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. -Organização da Administração Pública. -Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. -Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. -Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. -Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. -Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. -Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento-Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. - Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no Ciclo Orçamentário. - Capitulo das Receitas: Classificação econômica -receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. -Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. - Capitulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. -Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. - Resultado Econômico. -Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. -Do Cumprimento de Metas Governamentais. - Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. -Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. -Da Transparência da Gestão Pública. - Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, - Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. - Contabilidade Geral, O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. - Contas (conceito, tipo e plano de contas). -Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. -Livros obrigatórios e facultativos. - Registros contábeis. - Método das Partidas Dobradas. -Regime de Competência e Regime de Caixa. - Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. -Ativos e passivos circulantes e não circulantes. -O

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. -Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações). Constituição Federal da República Federativa do Brasil.

COORDENADOR DO CRAS:

Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social - Proteção Social Básica, Brasília - 009. - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Texto da Resolução n 109, de 11 de novembro de 2009 - Reimpressão 2013. - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOBRHJSUAS –Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília - 006. - Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Volume 1 - lª Edição, Brasília - 2012. - Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Volume 2 - lª Edição, Brasília - 2012. - LOAS Anotada - Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília - 2004. - Caderno de Orientações - Serviço de proteção e atendimento integral à família e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Articulação necessária na proteção social básica, Brasília - 2016. - Perguntas Frequentes - Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, Brasília – 29 de janeiro de 2016. - Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. MDS: Brasília, 2011. - Perguntas e Respostas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. MDS: Brasília, 201l. - Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004. MDS: Brasília, 2004. - Resolução n? 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e a áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS. - Lei n? 12.594, DE 18DE janeiro DE 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. -ECA - Estatuto do idoso.

COORDENADOR DE CRECHE, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE EMEI:

A função social da escola. Autonomia da Escola. Democratização do ensino. A organização e a gestão da escola. A gestão democrática. Colegiados escolares. Os princípios da convivência democrática escolar. A integração escola-família-comunidade. O cotidiano escolar. Conflitos e desafios. Bullying. A indisciplina na escola. A construção coletiva do Projeto Político Pedagógico. O currículo escolar. A avaliação escolar: interna e externa. Tipos de Avaliação. O trabalho da formação docente e a formação continuada da equipe escolar. Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional; Legislação do ensino; 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005, Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior; Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), e) política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, f) órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro; Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções; Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófico; Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino; Concepção e reflexões sobre planejamento: a) conceitos, características e aspectos, b) princípios que orientam o planejamento, c) integração dos vários níveis em um só processo, d) planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo); Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: a) avaliação curricular, b) avaliação do ensino-aprendizagem, c) avaliação do desempenho docente; A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: a) tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, b) cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico. Ciclo didático – O Planejamento Luckesi – O Projeto Político Pedagógico - O Currículo – O Processo de Avaliação da Aprendizagem Luckesi Escolar – Os Métodos de Ensino (individuais e coletivos) – Tendências Pedagógicas (liberais e progressistas) – O Construtivismo como forma de abordagem de ensino: definição, características, principais defensores dessa visão de processo de ensino – aprendizagem.

ENFERMEIRO:

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materna– Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno– infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde. - SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal, referente aos artigos 196 a 200, sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso; Portaria do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF).

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA:

Conhecimento da ética profissional. Conceitos: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Legislação: CREFITO. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, biomecânica e cinesiologia aplicados à prática clínica de fisioterapia. Recursos fisioterápicos em reabilitação: fundamentações técnicas, indicações e contraindicações. Fisioterapia aplicada à: neurologia, traumatoortopedia, reumatologia, cardiorrespiratório, ginecologia e obstetrícia, trabalho e ergonomia. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde.

FONOAUDIÓLOGO:

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, emitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística: Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagiaavaliação e tratamento.

MÉDICO DO PSF:

Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorreias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Obstetrícia - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal. Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Atestado Médico. Código de Ética Médica. Conhecimentos Gerais Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. (Ministério da Saúde); Política Nacional de Atenção Básica: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em 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; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva.

PSICOLOGO:
Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, crianças, adolescentes, idosos e seus familiares; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social elucidando conflitos e questões durante o processo de acompanhamento da família; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à família, criança, adolescente, idoso e população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas de mediação de grupos de famílias; ações preventivas; procedimentos psicológicos; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; legislação específica dos programas sociais; orientações à clientela em diferentes áreas como sexual, sanitária, drogas, relações familiares. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Transtornos de Personalidade. Psicoterapia Breve. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Psicologia aplicada ao contexto das organizações de trabalho. Psicanálise.

PROCURADOR JURÍDICO: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL:

1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. 1.5. Separação de poderes, delegação. 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.7. Processo legislativo. 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições. 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

dos servidores públicos civis. 1.16. Princípios constitucionais do orçamento. 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira. 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislações do SUS (www.saude.gov.br). 1.20. Advocacia pública. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO:** 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. 2.4. Poderes administrativos. 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002. 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade. 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. 2.18. Tombamento. 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. 2.20. Terceirização do serviço público. 2.21. Lei Orgânica do Município de Lupércio (site www.lupercio.sp.gov.br). **3. DIREITO TRIBUTÁRIO**: 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário. 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária. 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia. 3.8. Competência tributária. Para fiscalidade. Exercício de competência tributária. 3.9. O fato gerador da obrigação tributária. 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. 3.11. Sujeito passivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. 3.19. Tributos municipais. **4. DIREITO FINANCEIRO:** 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64. 4.3. Plano Plurianual. 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 4.5. Lei Orçamentária Anual. 4.6. Precatórios. **5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 5.1. Teoria geral do processo. Princípios constitucionais do direito processual. Princípios gerais do direito processual civil. 5.2. Jurisdição. 5.3. Competência. 5.4. Ação. Condições da ação. 5.5. Processo. Sujeitos do processo. Instrumentalidade e efetividade do processo. Classificação do processo. Objeto do processo. Pressupostos processuais. 5.6. Atos processuais. 5.7. Processo de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo. 5.8. Tutela de urgência: procedimento da tutela antecipada e da tutela cautelar. 5.9. Procedimento comum. Procedimentos Especiais. 5.10. Das provas. 5.11. Sentença e coisa julgada. 5.12. Dos recursos. 5.13. Processo de execução. 5.14. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. 5.15. Da suspensão e da extinção do processo de execução. 5.16. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. **6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL:** 6.1. Pessoas Naturais. Personalidade e Capacidade. Direitos da Personalidade. Ausência. 6.2. Pessoas Jurídicas. Associações. Fundações. 6.3. Domicílio. 6.4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens reciprocamente considerados. Bens Públicos. 6.5. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Representação. Condição, Termo e Encargo. Defeitos do Negócio Jurídico. Invalidade do Negócio Jurídico. 6.6. Atos Jurídicos Lícitos. 6.7. Atos Ilícitos. 6.8. Prescrição e Decadência. 6.9. Meios de Prova. 6.10. Obrigações: Conceito, Classificação, Modalidades. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. 6.11. Contratos em geral. Várias espécies de Contrato. 6.12. Atos Unilaterais. 6.13. Títulos de Crédito. 6.14. Responsabilidade Civil. Obrigação de Indenizar. Da Indenização. 6.15. Preferências e Privilégios Creditórios. 6.16. Direito de Empresa. O Empresário. A Sociedade. O Estabelecimento. Direito das Coisas. Posse. Direitos Reais. Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese. 6.18. Direito de Família. Direito Pessoal. Direito patrimonial. União Estável. 6.19. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão Legítima. Sucessão Testamentária. Inventário e Partilha. 6.20. Registros Públicos. Lei nº 8.935 de 1994. **7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS**: 7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal. 7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 6. Código de Defesa do Consumidor - Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas alterações. 7. Procon - Lei Estadual nº 9.192, de 23 de novembro de 1995, 8. Decreto Estadual nº 41.170, de 23 de setembro de 1996. 7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. 7.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. 7.10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. 7.11. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. 7.12. A tutela dos interesses meta individuais pelo Município. Legitimação e interesse.

8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO: 8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. 8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. 8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. 8.5. Repouso. Férias. 8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios. 8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. 8.10. Terceirização no serviço público. 8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. **9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL**: 9.1. Crime e imputabilidade penal. 9.2. Aplicação da Lei Penal. 9.3. Inquérito policial. 9.4. Ação penal. 9.5. Efeitos da condenação. 9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. 9.7. Crimes contra as finanças públicas. 9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO INFANTIL: Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A Metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1º ao 5º ano; O comportamento infantil – 7 a 10 anos; A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Proposta Construtivista; Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Parecer CNE/CEB nº 11/2010- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Educação Fundamental. Brasília. MEC/SEF. 1.997. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez. LERNER, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II - dos Direitos e Garantias Fundamentais capítulo I - dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Capítulo II - dos Direitos Sociais Capítulo III - da Educação, da Cultura e do Desporto Seção I- da Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA: Título I - das Disposições Preliminares Capítulo II - do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade Capítulo IV - do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer (Arts. 53 ao 59) Capítulos V - do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES:
HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré-história; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna – Sec. XX. - Arte Pós-moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial. - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte – Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades. - A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio – cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos: Teoria e Prática da Educação Artística. 14a ed. São Paulo. Ed. Cultix, 1.995. .....A Imagem no Ensino da Arte. São Paulo, Porto Alegre: Perspectiva, 1.991. CAMARGO, Luís (Org.): Arte – Educação: da Pré – Escola à Universidade. 2a ed. São Paulo: Ed. Nobel, 1.994. CAVALCANTI, Zélia (Coord.): Arte na sala de aula. Porto Alegre. Artes Médicas, 1.995. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo. FUSARI, Maria F. de Rezende: Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993. FUSARI, Maria F. de Rezende. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo: Arte na Educação Escolar. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1.997. v.6. SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 1o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.991. .....Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 2o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- EDUCAÇÃO FÍSICA:

Contextualização sócio–política da Educação Física. Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora), A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas, Jogo cooperativo, O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos, Seleção de conteúdos, VOLEIBOL: - Regras, sistema Operacional, Sistemas Ofensivos, Regulamento, Competição, Histórico. BASQUETEBOL: - Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico. HANDEBOL: - Regras, Competições, Sistemas de ataque e defesa Histórico. ATLETISMO: - Regras, Provas: corridas, saltos, arremessos, Competições: Jogos Regionais – Abertos – Olimpíadas, Materiais. NATAÇÃO: - Regras, Estilos, Largadas, Viradas, Índices Técnicos, revezamento, Jogos Regionais – Abertos – Competições – Olimpíadas. FUTEBOL DE SALÃO: - Regas, Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. FUTEBOL: - Regras, Competições, Regulamentos, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. DAMA E XADREZ: - Regras e Regulamentos, Competições, Histórico. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares Nacionais. Secretaria de Educação fundamental – Brasília: MEC/SEF,1.997. v.7. BROTTO, Fábio Otuzi, Jogos cooperativos: se o importante é competir o fundamental é cooperar. São Paulo: Cepeusp, 1.995. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil – a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1.991. COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1.991. FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1.989. (Pensamento e Ação no Magistério – fundamentos para o Magistério). MARCELINO, Nelson Carvalho. Laser e educação. Campinas: Papirus, 1.990. SÃO PAULO (Estado) Secretaria de Educação Fundamental. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular de educação física – 1 o grau. 4 ed. São Paulo: SE/CENP, 1.991. A prática pedagógica – Educação Física – 1 o grau – 5 a a 8a séries. São Paulo: SE/CENP, 1.993. v.1.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

ESCRITURÁRIO I, ESCRITURÁRIO III E LANÇADOR:

INFORMÁTICA:
Pacote Office 2000/XP/2003; Internet Explorer; Conceitos em Hardware; conectividade e configuração de ambiente de usuário; Sistemas Operacionais (98/2000/XP/2003): Instalação e configuração; Sistemas de Arquivos; Serviços de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

rede em ambiente Windows IIS, DNS, WINS, DHCP, Grupos de Usuários e Unidades Organizacionais, Domínios, Sites, Diretivas de Grupo, Backup; Portais de Informação, Bibliotecas Virtuais; Sistemas Multimídia, Linguagem, Multimídia, Hipertexto e Hipermídia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
Aleitamento Materno: Objetivos e importância. Nutrição infantil e de gestantes. Vacinação Infantil: Principais vacinas e calendário de vacinação do Estado de São Paulo. Prevenção e tratamento das diarreias. Processo Saúde Doença. Cadastramento familiar e territorial: finalidade. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estatuto do Idoso. Noções de ética; Programas do Ministério da Saúde; Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto;
Saúde do idoso; Pré Natal; Estatuto do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite B e C, Sífilis e HPV); Doenças crônicas (hipertensão, diabetes, hanseníase e tuberculose); Endemia, epidemia e pandemia: definições da vigilância epidemiológica; Alimentação e Nutrição; Direitos da gestante e da nutriz; Cuidados básicos com o recém-nascido; Dengue; Métodos contraceptivos; Doenças mais Comuns na Infância; Puberdade e Adolescência; Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n. 8.080, 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142, 28 de dezembro de 1990; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; Portaria nº 2436 de 21 de setembro de 2017; Lei nº 11350/06 – Agente Comunitário.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

1 Uso e conservação dos solos. 2 Adubação em geral. 2.1 Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. 3 Irrigação e drenagem. 4 Conhecimentos gerais de fitotecnia. 4.1 Grandes culturas anuais. 4.2 Grandes culturas perenes. 4.3 Olericultura. 4.4 Fruticultura. 4.5 Silvicultura. 4.6 Pastagens. 5 Mecanização agrícola. 5.1 Máquinas e implementos agrícolas. 5.2 Regulagem de equipamentos agrícolas. 5.3 Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 6 Noções de fitossanidade. 6.1 Identificação das principais pragas agrícolas. 6.2 Manejo de pragas. 6.3 Uso correto de agrotóxicos. 7 Conhecimentos gerais de zootecnia. 7.1 Bovinocultura. 7.2 Avicultura. 7.3 Ovinocultura. 7.4 Caprinocultura. 7.5 Piscicultura. 7.6 Suinocultura. 8 Noções de sanidade animal. 9 Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Interpretação da Lei Federal 4.320/64. Esta Lei estatui o Direito Financeiro para a Administração Pública: Conceitos, objetivo da contabilidade pública. - Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. - Controles da competência: Controle Interno e Controle Externo. -Organização da Administração Pública. -Sistemas: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Da Dívida Pública: Dívida flutuante e Fundada. -Dos Balanços: Orçamentário Financeiro e Patrimonial. -Das Demonstrações das Variações Patrimoniais. -Planejamento: Conceito Tipos de planejamento: Operacional e Estratégico. -Etapas do planejamento: Plano Plurianual de governo (PPA), Lei de Diretrizes. -Orçamentária (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tipos de Orçamentos: Orçamento-Tradicional, Orçamento-Programa, Orçamento de Desempenho, Orçamento Base Zero e Orçamento Participativo. -Proposta Orçamentária: Princípios e Ciclo Orçamentário. Importância da Contabilidade no

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Ciclo Orçamentário. - Capitulo das Receitas: Classificação econômica -receita orçamentária e extra- orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. -Créditos Adicionais: Tipos de Créditos e Fundos Especiais. Lançamentos Contábeis. - Capitulo das Despesas: Classificação econômica – Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas. -Tipos de empenho de despesas. Despesas por adiantamento. -Resultado Econômico. -Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal Do Calendário de Atividade segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal. -Do Cumprimento de Metas Governamentais. -Da Geração e execução da despesa pública, possibilidade e limites. -Despesas de Caráter. Continuado, com Pessoal, Seguridade Social. -Da Transparência da Gestão Pública. - Lei 8.666/93 - Licitações e Contratos. Da Licitação - Definições e Princípios, - Das Modalidades Limites e Dispensa Da Inexigibilidade, Pregão Eletrônico. - Contabilidade Geral, O Objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações. - Contas (conceito, tipo e plano de contas). -Noções dos Princípios Fundamentais da Contabilidade. -Livros obrigatórios e facultativos. - Registros contábeis. -Método das Partidas Dobradas. -Regime de Competência e Regime de Caixa. -Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. -Ativos e passivos circulantes e não circulantes. -O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. -Ajustes e Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades. Ativo Imobilizado (custo de aquisição, baixas e depreciações). Constituição Federal da República Federativa do Brasil.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional. - Ética profissional e noções de legislação trabalhista. - Saneamento. Imunizações. - Medidas de Vigilância Epidemiológica. - Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifoide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose; - Técnicas Básicas de Enfermagem. - Normas para controle de infecção. - Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica. - Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica. - Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica. - Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis (AIDS, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose). - Noções Básicas de Nutrição e Dietética. - Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. - Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado. - Protocolo da reanimação cardiopulmonar. - Atendimento ao queimado. - Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus. - Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial. - Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências. - Normas de Biossegurança. - Do Sistema Único de Saúde – SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ATENDENTE DE ESCOLA (MERENDEIRA), SERVENTE DE PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS E VIGIA:

PORTUGUÊS:
Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

MATEMÁTICA:
Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

12 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

AGENTE DE SAÚDE:

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

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atender ao público usuário do serviço do centro odontológico, realizar sobre orientação do Cirurgião Dentista esterilização dos materiais utilizados para cada procedimento, instrumentar o cirurgião dentista; promover isolamento no campo operatório, manipular material de usos odontológico, organizar agenda anotar fichas clinicas e manter arquivo e fichários, revelar e montar radiografias intraorais; preparar e auxiliar o paciente para o atendimento tomar medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação, utilizar aplicativos de informática, realizar higienização no local de trabalho; outras tarefas correlatas.

ATENDENTE I
Atender ao público usuário do serviço no setor em que estiver vinculado, pessoalmente ou por outros meios (telefone, e-mails, fax, etc.) tomar medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação, utilizar aplicativos de informática; outras tarefas correlatas.
Dar suporte ao auxiliar de departamento visando elaborações de documentos para viabilizar agendamentos, controles de atividades das Unidades de saúde e outras atividades correlatas;

ATENDENTE DE ESCOLA (MERENDEIRA):
Preparar e distribuir merenda escolar para crianças dos estabelecimentos de ensino de acordo com cardápio e orientações da nutricionista, realizar limpeza em prédios

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

escolares, serviços de copa, confeccionar lista de alimentos e materiais, limpeza e higienização do local de trabalho; outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO I:

Execução de serviços de digitação; registros de leis, decretos, portarias, contratos, ofícios. Auxiliar o responsável pelo setor na execução de serviços afetos ao mesmo; providenciar ao superior hierárquico o suprimento de material para execução dos serviços; comunicar à chefia irregularidade verificada, realização de tarefas variadas de escritório, arquivos

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

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

CONTADOR:

Supervisão e coordenação dos serviços contábeis, propostas e projetos de leis minutas de decretos, de matéria fazendária; supervisão na elaboração de balanços, balancetes, escrituração e empenho de verbas bem como acompanhamento da Lei Orçamentária nos vários setores; participação e execução de Proposta Orçamentária; outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CRECHE:

Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem atuando junto ao corpo docente e discente, fornecendo subsídios com vistas à melhoria do processo educativo. Promover um clima escolar favorável à aprendizagem, visando um eficiente desempenho dos profissionais da educação em seu trabalho didático pedagógico e consequentemente uma eficiente aprendizagem escolar. Participar de reuniões para elaboração das atividades. Apoio na elaboração do planejamento anual. Implementação da rotina pedagógica. Participação nas reuniões de pais, mestres e funcionários. Orientação e acompanhamento sobre o preenchimento dos diários de classe e relatórios. Orientação aos professores e funcionários em conjunto ou individual. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos através, de registros orientando os docentes para a criação de atividades diferenciadas e

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

direcionadas aos que tiverem desempenho insuficiente. Implementação de Projetos a serem trabalhados na escola. Acompanhamento e avaliação dos projetos. Incentivar e prover condições para viabilização de projetos de leitura, envolvendo contos infantis. Realizar visitas nas salas de aula para acompanhar a dinâmica pedagógica e a interação professor-aluno, procurando ajudá-los nas dificuldades, caso necessitem. Acompanhamento da execução da rotina pedagógica diária.

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 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.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:
Prestar assistência técnica pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos; para melhoria dos padrões de ensino e em função das necessidades que se apresentarem, orientar os Diretores Escolares e Professores nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação didática; auxiliar na elaboração do planejamento didático das Unidades Escolares; organizar e atualizar documentos pertinentes ao processo, método e técnicas de ação pedagógica para orientação dos professores; promover reuniões periódicas com professores e diretores para avaliação do trabalho didático, conhecer as normas regimentais básicas e legislação relativa à educação.

DIRETOR DE EMEI
Administrar a Unidade Escolar, cumprir e fazer cumprir determinações das autoridades escolares; representar a Unidade Escolar, presidir todos os atos escolares, encaminhar à consideração da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

as ocorrências da Escola; atribuir aulas de acordo com classificação prévia, comunicar o setor de pessoal sobre alterações de ordem trabalhista na unidade. Promover juntamente com o Coordenador Pedagógico avaliação periódicas do rendimento didático. Elaborar e executar proposta pedagógica; zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas, articulares e coordenar todas atividades desencadeadoras do processo educacional, incentivar a integração da escola com a família, atender pais e responsáveis dos alunos; manter contato direto com o Conselho tutelar em casos de indisciplina grave e evasão escolar. Administrar creches, realizar reuniões com pais, encaminhar crianças para controle de saúde, realizar reuniões com professores; zelar pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores, cumprir e fazer cumprir as leis, atos, Decretos, que dispõem sobre o ensino; outras tarefas correlatas.

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.

ESCRITURÁRIO I

Realizar serviços de apoio de gerenciamento administrativo/ financeiro, visando o atendimento das rotinas das atividades da área de atuação, de acordo com a necessidade do setor em que estiver desempenhando suas funções; outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ESCRITURÁRIO I E III

Realizar todas as atribuições definidas para o escriturário I, outras responsabilidades atribuídas em virtude da mudança de nível e outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA

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

FONOAUDIOLOGO

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

MÉDICO DO PSF

Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde do Município; examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, laboratoriais, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no Distrito do Município; participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; desempenhar outras atividades 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

sobre fatos disciplinares ou de assistência a alunos; encaminhar a Direção os alunos que chegam atrasados, bem como não permitir a saída de alunos do estabelecimento, antes de findos os trabalhos escolares, sem a necessária autorização; auxiliar nos trabalhos de exames, festas; tomar conhecimento da Direção tudo quanto ocorrer de irregular no movimento geral dos alunos; cumprir dentro de suas atribuições, as determinações do Diretor; executar outros serviços não especificados e inerentes à função, atender clientela; participar de treinamentos; outras atividades correlatas, determinadas pelo responsável pelo setor. Atender educandos, orientando-os e capacitando-os através de atividades desenvolvidas em projetos assistenciais.

MOTORISTA

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

PSICOLOGO

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; Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV); Visitas domiciliares, dentre outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município de Lupércio em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré, assistente ou opoente, em todas as instâncias, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; Atender às consultas formuladas pelo Prefeito, Secretarias e Diretorias pertencentes ao Município; Elaborar parecer jurídico e orientar em todas as licitações, em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas a Câmara Municipal; Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Prefeito e/ou Secretários, sobre questões legais; Orientar a autoridade competente quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos e/ou pedidos encaminhados ao chefe do poder executivo; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal; Orientar todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lupércio referentes às questões jurídicas; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, I - ENSINO FUNDAMENTAL

Participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global. Favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais. Orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais. Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social. Ministrar aulas de componentes curriculares específicos do Ensino Fundamental (1 ª a 4 ª) séries. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL.
Reger aulas de educação infantil. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES.

Ministrar aulas de Arte de acordo com a grade curricular, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA.

Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas. Participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global. Favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais. Orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais. Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social. Ministrar aulas de componentes curriculares específicos do Ensino Fundamental (1 ª a 4 ª) séries. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Realizar atividades de desenvolvimento e execução de projetos referente a processos produtivos, agropastoriais no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

SERVIÇOS GERAIS

Realizar limpeza nas dependências internas e externas dos próprios municipais, higiene, limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico onde o servidor estiver desempenhando suas funções.
Conforme Decreto nº 57 de 03 de setembro de 2018.

Ficam as atribuições dos cargos de auxiliar de cozinha, coletor de lixo, gari, merendeira e trabalhador braçal lançadas na atribuição do cargo de serviços gerais.

SERVENTE DE PEDREIRO

Auxiliar o pedreiro na construção reforma e conservação de prédios, e logradouros públicos, limpeza, conservação e organização de material de trabalho e outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

VIGIA

Circulação de toda área externa e interna do local onde presta serviços, verificação de portões, portas, cancelas, comunicar o responsável imediato qualquer irregularidade encontrada, registrar ponto em horários determinados pelo responsável pelo setor, atender ligações de emergência em horário que não houver expediente normal, solicitar apoio de força policial quando necessário; outras atividades correlatas.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
13.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
13.3 - A TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
13.4 – Todo e qualquer recurso caberá à TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do ato, mediante requerimento a ser protocolado pelo próprio candidato no setor competente da Prefeitura Municipal de Lupércio-SP (Departamento de Recursos Humanos), que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
13.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
13.6 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
13.7 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas. Estas serão mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
13.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
13.9 - A validade do presente Concurso Público será de “02” (Dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Lupércio- SP.
13.10 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério do Município de Lupércio- SP.
13.11 – Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, será resolvido pela Prefeitura Municipal de Lupércio - SP, juntamente com a Comissão Julgadora do Concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Publique-se.

Lupércio/SP, 04 de fevereiro de 2020.

ANEZIO KEMP
Prefeito do Município de Lupércio/SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DOS TÍTULOS:

O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos, somente para os cargos de Nível de Ensino superior.
Os títulos deverão serem entregues dentro de envelope lacrado, contendo o nome e o cargo. Os mesmos serão recebidos no dia da prova, dentro das salas, os quais deverão serem entregues aos fiscais de sala e ou coordenadores da prova.
Não serão recebidos títulos sem o devido envelope lacrado, não será entregue nenhum protocolo aos candidatos, referente a entrega dos títulos.
Serão computados somente como título, Pós-Graduação – 01 ponto, Mestrado – 3,0 pontos e Doutorado – 05 pontos**.**
A contagem dos títulos não poderá exceder a 06 (seis) pontos**.**
Será computado somente como título conforme quadro abaixo**:**
Os candidatos que possuírem **Títulos** conforme preceitua o presente Edital, deverão protocolar durante o período de inscrição, cópia autenticada do Titulo na Prefeitura Municipal de Lupércio/SP.

Títulos	**Pontuação Atribuída**	**Nº. Máximo de Documentos**
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	05	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	03	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (Mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	01	1

Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público. Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DE CADA PSF.

PSF I – Moradores da Zona Urbana do Município de Lupércio/SP.

PSF II – Moradores da Zona Rural e Distrito de Santa Terezinha.

Edital - Retificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03/2020

ANÉZIO KEMP, Prefeito Municipal de Lupércio, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando os equívocos constantes do Edital referente ao Concurso Público nº 01/2020, torna público o que segue:

DA RETIFICAÇÃO:

Edital Resumido de Abertura das Inscrições nº 01/2020

Onde se lê:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.159,58	50,00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Atendente de Consultório Dentário	40 horas	CR	1.116,33	50.00	Ensino Médio Completo e formação técnica de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe.
Atendente I	40 horas	CR	1.192,01	50.00	Ensino Médio Completo.
Atendente de Escola (Merendeira)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos
Auxiliar de Departamento I	40 horas	CR	1.267,82	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Diretoria municipal de ensino, Escolas Municipais da sede do Município e do Distrito de Santa Terezinha, Secretaria Municipal do

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					Bem-Estar Social)
Auxiliar de Serviço Infantil	40 horas	CR	1.120,74	50,00	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos nos cuidados com crianças
Cirurgião Dentista	20 horas	CR	1.938,04	75,00	Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe.
Contador	40 horas	CR	1.700,00	75,00	Diploma de Contabilidade e registro no conselho de classe
Coordenador de creche	40 horas	CR	1.678,68	75,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduado na Área de Educação, ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência no magistério.
Coordenador do CRAS	40 horas	CR	2.057,10	75,00	Formação em nível Superior na área de Humanas
Coordenador Pedagógico	40 horas	CR	2.081,43	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Diretor de EMEI	40 horas	CR	2.327,40	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Enfermeiro	40 horas	CR	2.507,10	75,00	Ensino Superior em enfermagem e registro no conselho de classe. (Área de atuação: PSF Lupércio ou PSF Distrito de Santa Terezinha)
Escriturário I	40 horas	CR	1.579,55	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Setor de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

					compras e Licitação)
Escriturário III	40 horas	CR	1.505,56	50.00	Ensino Médio Completo, Noções Técnica em Informática.
Fisioterapeuta	40 horas	CR	1.829,92	75.00	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	20 horas	CR	1.786,70	75,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Lançador	40 horas	CR	1.992,10	50.00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática.
Médico PSF	40 horas	01	9.500,00	100,00	Curso superior em Medicina e registro no (CRM) conselho regional de medicina
Monitor	40 horas	CR	1.116,33	50.00	Ensino Médio Completo. (Áreas de atuação: transporte escolar, projetos sociais, alunos portadores de necessidades especiais, creches)
Motorista (área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde	12x36 horas	CR	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores em transporte de emergência e primeiros socorros.
Motorista (áreas de atuação: Secretaria de Obras e serviços Municipais, Diretoria de Ensino, Secretaria de Higiene e Saúde, Gabinete e Dependências)	40 horas	CR	1.159,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que estiver prestando serviços.
Psicólogo (área de atuação: CRAS)	40 horas	CR	1.400,00	75,00	Diploma em Pedagogia e registro no conselho de classe
Procurador Jurídico	20 horas	CR	3.127,33	100.00	Diploma em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Professor	30 horas	CR	14,26	75.00	Diploma de Pedagogia

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Educação Básica I - Educação Infantil.			H/A		Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Pedagogia com Licenciatura Plena.
Professor Educação Básica II – Artes.	20 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Educação Física.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Educação Física com Licenciatura Plena.
Servente e pedreiro (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos em construções e reformas.
Serviços gerais (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.055,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Agrícola	40 horas	CR	1.613,68	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico Agrícola.
Técnico em Contabilidade	40 horas	CR	1.829,92	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em contabilidade com registro no conselho de classe.
Técnico de Enfermagem	40 horas	CR	1.202,82	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe.
Vigia	40 horas	CR	1.055,74	30,00	Ensino Fundamental incompleto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Leia-se:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

Cargos	Jornada de trabalho semanal	Vagas	Valor Salário R$	Valor da Taxa de Inscrição R$	Pré-requisitos
Agente de Saúde - Lupércio (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.224.58	50,00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Agente de Saúde - Distrito de Santa Terezinha (Área de Abrangência).	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e residir na área de abrangência e noções básicas em informática.
Atendente de Consultório Dentário	40 horas	CR	1.181,33	50.00	Ensino Médio Completo e formação técnica de Atendente de Consultório Dentário e registro no conselho de classe.
Atendente I	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo.
Atendente de Escola (Merendeira)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos
Auxiliar de Departamento I	40 horas	CR	1.267,82	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Diretoria municipal de ensino, Escolas Municipais da sede do Município e do Distrito de Santa Terezinha, Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)
Auxiliar de Serviço Infantil	40 horas	CR	1.120,74	50,00	Ensino Médio Completo, conhecimentos específicos nos cuidados com crianças
Cirurgião Dentista	20 horas	CR	2.003,04	75,00	Diploma de Odontologia e registro no conselho de classe.
Contador	40 horas	CR	2.327,40	75,00	Diploma de Contabilidade e registro no conselho de classe

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de creche	40 horas	CR	1.678,68	75,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduado na Área de Educação, ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência no magistério.
Coordenador do CRAS	40 horas	CR	2.057,10	75,00	Formação em nível Superior na área de Humanas
Coordenador Pedagógico	40 horas	CR	2.081,43	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Diretor de EMEI	40 horas	CR	2.327,40	75,00	Licenciatura Plena na Área de Educação ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração ou Pós-Graduação na Área da Educação, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Enfermeiro	40 horas	CR	2.057,10	75,00	Ensino Superior em enfermagem e registro no conselho de classe. (Área de atuação: PSF Lupércio ou PSF Distrito de Santa Terezinha)
Escriturário I	40 horas	CR	1.559,75	50,00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática. (Área de atuação: Setor de compras e Licitação)
Escriturário III	40 horas	CR	1.786,80	50.00	Ensino Médio Completo, Noções Técnica em Informática.
Fisioterapeuta	40 horas	CR	1.894,00	75.00	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	20 horas	CR	1.786,80	75,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Lançador	40 horas	CR	2.057,10	50.00	Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Médico PSF	40 horas	01	4.273,56	100,00	Curso superior em Medicina e registro no (CRM) conselho regional de medicina
Monitor	40 horas	CR	1.181,33	50.00	Ensino Médio Completo. (Áreas de atuação: transporte escolar, projetos sociais, alunos portadores de necessidades especiais, creches)
Motorista (área de atuação: Secretaria Municipal de Saúde	12x36 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores em transporte de emergência e primeiros socorros.
Motorista (áreas de atuação: Secretaria de Obras e serviços Municipais, Diretoria de Ensino, Secretaria de Higiene e Saúde, Gabinete e Dependências)	40 horas	CR	1.224,58	50.00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D ou superior (dentro do prazo de validade), curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que estiver prestando serviços.
Psicólogo (área de atuação: CRAS)	40 horas	CR	2.003,04	75,00	Diploma em Psicologia e registro no conselho de classe
Procurador Jurídico	20 horas	CR	3.127,33	100.00	Diploma em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Professor Educação Básica I - Educação Infantil.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Pedagogia Licenciatura Plena com habilitação em Educação Infantil.
Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental.	30 horas	CR	14,26 H/A	75.00	Diploma de Pedagogia com Licenciatura Plena.
Professor Educação Básica II – Artes.	20 horas	CR	14,31 H/A	75.00	Diploma Educação Artística ou Arte com Licenciatura Plena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Professor de Educação Básica II – Educação Física.	30 horas	CR	14,31 H/A	75.00	Diploma de Educação Física com Licenciatura Plena.
Servente e pedreiro (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos em construções e reformas.
Serviços gerais (Locais de atuação: sede do Município e Distrito de Santa Terezinha)	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Agrícola	40 horas	CR	1.678,68	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico Agrícola.
Técnico em Contabilidade	40 horas	CR	1.894,00	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em contabilidade com registro no conselho de classe.
Técnico de Enfermagem	40 horas	CR	1.267,82	50.00	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Enfermagem com registro no conselho de classe.
Vigia	40 horas	CR	1.120,74	30,00	Ensino Fundamental incompleto.

Publique-se.

Lupércio/SP, 06 de fevereiro de 2020.

ANEZIO KEMP
Prefeito do Município de Lupércio/SP.