



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118
E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

EDITAL NORMATIVO

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017”

1 DAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 O MUNICÍPIO DE LAVÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.437.820/0001-10, com sede administrativa na Rua Andrade e Silva, nº 82, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo prefeito municipal sr. CLÓVIS IZÍDIO DE ALMEIDA e da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº. 2278 de 26 de setembro de 2017, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017, para o provimento dos cargos públicos abaixo relacionados, os que vierem a vagar ou que tiverem novas vagas criadas na Administração Municipal, durante a vigência do presente certame, conforme o Regime Estatutário, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.
- 1.2 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no mural de publicações da Prefeitura do Município de Lavínia e/ou seus extratos serão publicados em jornal oficial do município e nos sites www.lavinia.sp.gov.br/portal e da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA., e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela comissão fiscalizadora do concurso público, nomeados por Decreto Municipal.
- 2.2 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos contados da data de Homologação Final dos Resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito Municipal de Lavínia, para preenchimento dos cargos públicos vagos e dos que vierem a vagar na sua vigência.
- 2.3 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos aprovados abaixo do número de vagas oferecidas, poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 2.4 Toda menção a horários utilizados, neste e demais editais referentes ao certame, terão como base o horário de Brasília/DF.
- 2.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também no Mural da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço para efeitos de convocação.

3 DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos cargos públicos descritos abaixo:

3.1.1 – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO PÚBLICO	VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO R\$
Motorista	01	10-A	R\$ 1.467,91	40h	Ensino fundamental completo, CNH "D" e experiência profissional de no mínimo 01 (um) ano.	50,00
Operador de Máquinas Operatrizes	01	11-A	R\$ 1.611,07	40h	Ensino fundamental completo, CNH "D" e experiência profissional de no mínimo 01 (um) ano.	50,00

3.1.2 – NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO

CARGO PÚBLICO	VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO R\$
Auxiliar de Administração	01	8-A	R\$ 1.292,95	40h	Ensino médio completo	80,00
Eletricista	01	9-A	R\$ 1.364,52	40h	Ensino médio completo e curso técnico de eletricista.	80,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	14-A	R\$ 2.310,91	40h	Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	80,00

3.1.3 – NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO PÚBLICO	VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO R\$
Contador	01	18-A	R\$ 4.049,96	40h	Formação em curso de nível superior de ciências contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	100,00
Controlador Interno	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Formação em nível superior na área de ciências contábeis, ou economia ou administração de empresas e registro no respectivo conselho da classe.	100,00
Coordenador de Informática	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Curso Superior em uma das seguintes áreas de informática: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistema de Informação, Ciência da Computação e Tecnologia em Análise e Projeto de Sistema.	100,00
Enfermeiro Padrão	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho da classe.	100,00
Engenheiro Ambiental	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Curso Superior na área de engenharia ambiental e	100,00



Prefeitura do Município de Lavínia


CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	VAGAS	REF.	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS	INSCRIÇÃO R\$
					registro no CREA.	
Engenheiro Civil	01	18-A	R\$ 4.049,96	40h	Curso superior na área de engenharia civil e registro no CREA	100,00 R\$
Fiscal de Tributos	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Curso superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe.	100,00
Fonoaudiólogo	01	16-A	R\$ 2.936,56	30h	Curso superior na área e registro no conselho da classe.	100,00
Médico Clínico Geral 4h – ESF	01	22-A	R\$ 8.000,00	20h	Curso Superior na área de medicina e registro no C.R.M.	100,00
Nutricionista	01	16-A	R\$ 2.936,56	40h	Graduação superior completa em curso de Nutrição e registro no conselho regional de nutricionistas.	100,00
Professor de Educação Básica I	01	PE-9	R\$ 2.215,17	38 Horas/aula	Formação Superior em Pedagogia com licenciatura plena.	100,00
Professor de Educação Básica II – Educação Artística	01	PE-10	R\$ 2.499,92	39 Horas/aula	Formação em nível Superior com licenciatura plena na área específica da matéria.	100,00
Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	PE-10	R\$ 2.499,92	39 Horas/aula	Formação Superior em Educação Física com registro no órgão de classe	100,00
Professor de Educação Básica II – Geografia	01	PE-10	R\$ 2.499,92	39 Horas/aula	Formação em nível Superior com licenciatura plena na área específica da matéria.	100,00
Professor de Educação Básica II – Inglês	01	PE-10	R\$ 2.499,92	39 Horas/aula	Formação em nível Superior com licenciatura plena na área específica da matéria	100,00
Professor de Educação Infantil	01	PE-7	R\$ 2.099,67	36 Horas/aula	Formação Superior em Pedagogia com licenciatura plena.	100,00

- 3.2 Os ocupantes dos cargos ficarão sujeitos à prestação das cargas horárias mencionadas e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências da Prefeitura do Município de Lavínia.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital completo deste certame e certificar-se de que está de acordo com suas disposições e de que preencherá todos os requisitos exigidos.
- 4.1.2 O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatadas divergências insanáveis ou que provoquem prejuízo a outros candidatos quanto aos dados constantes no formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará o cancelamento da inscrição, assim como anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais ações legais.
- 4.1.3 Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamento de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.
- 4.1.4 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração do cargo público escolhido.
- 4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível que o candidato possua o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG – Documento de Identidade).
- 4.3 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, conforme procedimento a seguir:
- 4.3.1 A inscrição deverá ser efetuada no período entre a 0h (zero hora) do dia 02 de outubro e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 09 de Outubro de 2017 (horário de Brasília/DF) através de formulário específico disponível na página eletrônica da GL Consultoria (www.glconsultoria.com.br). Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições. Não será aceito o pagamento de boleto vencido.
- 4.3.1.1 Para inscrever-se o candidato deverá sequencialmente: acessar o site www.glconsultoria.com.br, clicar na guia “Concursos” em seguida clicar em “Inscrições Abertas” localizar no ambiente o local indicado para inscrição neste concurso público, clicar em “Inscrição” e preencher corretamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária.
- 4.3.1.2 Recomenda-se uma única inscrição para cada candidato, considerando que todas as provas escritas, em havendo infraestrutura, serão preferencialmente realizadas na mesma data e horário.
- 4.3.1.3 O Boleto Bancário será recolhido em favor do Município de Lavínia.
- 4.3.1.4 O candidato deverá acompanhar a publicação do EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES para comprovar sua situação no concurso e, caso seu nome não conste da lista de deferidos deverá entrar em contato com a empresa tendo consigo o comprovante de pagamento e o formulário de inscrição.
- 4.4 A devolução do valor referente à inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público nº. 001/2017, do Município de Lavínia não se realizar.
- 4.5 São condições para investidura no cargo público que serão averiguados por ocasião da posse:
- 4.5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor;
- 4.5.2 Ter no mínimo 18 anos de idade na data da posse;
- 4.5.3 Haver cumprido as obrigações com o serviço militar, em sendo do sexo masculino;
- 4.5.4 Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 4.6 Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- 4.6.1 As inscrições, eventualmente indeferidas, serão divulgadas através de Edital que será afixado no Mural da Prefeitura do Município de Lavínia e publicado em jornal Oficial do município.
- 4.6.2 Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de publicação.
- 4.6.3 Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 4.6.4 Interposto o recurso e não julgado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar, condicionalmente, das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no Concurso Público, se está lhe for favorável, e dele sendo excluído, se contrária.
- 4.7 A qualquer tempo, poder-se-á anular inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.8 **Das inscrições para candidatos portadores de deficiência**
- 4.8.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso.
- 4.8.2 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam 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 em Concurso Público, **cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.**
- 4.8.3 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.8.3.1 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e ainda deverá postar em carta registrada, até o último dia útil do período de inscrição, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121** os documentos a seguir:
- 4.8.3.1.1 Laudo médico, (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.
- 4.8.3.2 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, Inciso VIII da Constituição Federal, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público, assim como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
- 4.8.4 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas, avaliação, critério de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo nº 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.
- 4.8.5 Os candidatos que necessitarem da prova especial (BRAILE ou AMPLIADA) deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 4.8.6 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.8.7 Os Deficientes Visuais "cegos" somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Sendo que os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas REGLETE E PUNÇÃO OU MÁQUINA ESPECÍFICA.
- 4.8.8 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que requeridas no momento da inscrição, com tamanho de letra correspondente a corpo até 24.
- 4.8.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste edital, serão considerados como não portadores de deficiência.
- 4.8.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira à pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.8.11 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não seja constatada ou incompatível com o desempenho da função através de laudo médico especialmente elaborado para este fim.
- 4.8.12 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8.13 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5 DAS PROVAS

- 5.1 Este Concurso Público constará de **PROVA ESCRITA, PROVA DE TÍTULOS e PROVA PRÁTICA.**
- 5.1.1 A **PROVA ESCRITA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos públicos.
- 5.1.1.1 Todos os cargos públicos deste concurso realizarão a Prova Escrita.
- 5.1.1.2 Serão considerados **APROVADOS** na Prova Escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO).**
- 5.1.2 A **PROVA DE TÍTULOS** terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** e visa aferir a formação acadêmica.
- 5.1.3 A **PROVA PRÁTICA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e propõe-se aferir a experiência prática relacionada ao cargo público que se inscreveu.
- 5.1.3.1 Os candidatos ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, serão eliminados do Concurso Público.
- 5.2 Somente será **admitido à prestação das provas** o candidato que comprovar, no ingresso, sua **Identidade e Inscrição**, mediante os documentos hábeis.



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- 5.2.3.1 Para comprovação de sua identidade o candidato poderá apresentar qualquer um dos seguintes documentos: Cédula de Identidade - RG; Carteira de Identidade Profissional; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado Militar (para pessoas do sexo masculino); Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto) e Passaporte.
- 5.2.3.1.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data anterior não superior a 60 dias.
- 5.2.3.2 O candidato que não configurar na lista de deferimentos deverá ainda comprovar o pagamento referente ao recolhimento da taxa de inscrição apresentado o boleto bancário em seu nome quitado.
- 5.3 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da Prova Escrita, após **60 (SESSENTA) MINUTOS** do início da mesma, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um fiscal volante e autorizado pelo fiscal de sala.
- 5.4 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou qualquer material que não seja autorizado e estritamente necessário para a realização das provas.
- 5.5 Será automaticamente **DESCLASSIFICADO** do Concurso Público o candidato que:
- 5.5.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- 5.5.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.5.3 Não apresentar a documentação de identificação exigida;
- 5.5.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.5.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 5.5.6 Comunicar-se de qualquer modo com outro candidato durante a realização das Provas;
- 5.5.7 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, agenda eletrônica, *walkman*, receptor, gravador, *pager*, telefone celular, *notebook*, *palmtop*, *smartphones*, relógio digital, ou outros equipamentos similares);
- 5.5.8 Não devolver integralmente o material recebido;
- 5.5.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.5.10 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das Provas.
- 5.5.11 Permanecer sem prévia autorização dentro do local de realização das provas.
- 5.5.12 Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e/ou Folha de Resposta Definitiva.
- 5.6 Aos fiscais de sala reservam-se o direito:
- 5.6.1 Circular pela sala livremente e posicionar em diferentes locais com o objetivo de fiscalizar;
- 5.6.2 Trocar candidatos de lugares se necessário;
- 5.6.3 Manter a ordem, evitando conversas desnecessárias ao andamento das atividades.
- 5.7 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos deverão ser acomodados em local a ser indicados pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
- 5.7.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início das provas.
- 5.8 O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado constante do Formulário de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o Fiscal de Coordenação no local em que estiver prestando a Prova, que deverá constar na **FOLHA DE OCORRÊNCIA**.
- 5.9 Os candidatos deverão comparecer, no mínimo, com **30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA** ao horário marcado para o início das Provas, após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.10 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização das provas.
- 5.11 As datas das provas, de qualquer fase, não poderão ser alteradas em razão da coincidência com datas e horários de qualquer outro acontecimento por interesse dos candidatos, incluindo a coincidência com outros Concursos Públicos/Processos Seletivos.

6 DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A realização da **PROVA ESCRITA** está inicialmente prevista para realizar-se no dia **12 DE NOVEMBRO DE 2017**.
- 6.2 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para a prova a ser publicado em jornal Oficial do município e no site da GL Consultoria www.glconsultoria.com.br que poderá ser acessado através de link constante no site da Prefeitura do Município de Lavínia no endereço www.lavinia.sp.gov.br/portal.
- 6.2.1 Eventuais alterações na data, horário e local de realização da Prova Escrita serão publicadas com antecedência, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.
- 6.2.2 São convocados para a **PROVA ESCRITA** todos os candidatos inscritos no Concurso Público que tiverem suas inscrições deferidas conforme o Edital de Deferimento de Inscrição.
- 6.3 A **PROVA ESCRITA** constará de 40 (quarenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta, avaliadas numa escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos e terá a duração de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS.
- 6.3.1 A **PROVA ESCRITA** para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS OPERATRIZES** constará de 40 (quarenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta, avaliadas numa escala de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos.
- 6.3.2 A composição da **PROVA ESCRITA** será conforme segue:

BLOCO COMUM – 25 Questões

BLOCO ESPECÍFICO – 15
Questões



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

Língua Portuguesa	Matemática (Raciocínio lógico)	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10 Questões	10 Questões	05 Questões	15 Questões

- 6.4 O Conteúdo Programático da Prova Escrita será o constante no **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste edital.
- 6.5 O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Resposta Intermediária.
- 6.6 Ao terminar, o Candidato solicitará a Folha de Respostas Definitiva, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas no Caderno de Questões.
- 6.7 A Folha de Respostas Definitiva deverá ser assinada e entregue ao fiscal após seu preenchimento.
- 6.8 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.9 É vedada a permanência do candidato que já finalizou sua Prova Escrita no interior do local onde acontece a aplicação.

7 DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 O candidato interessado em participar da PROVA DE TÍTULOS deverá apresentar os documentos, comprovantes de sua titulação, no mesmo local imediatamente após a realização da Prova Escrita.
- 7.1.1 Os candidatos deverão portar os documentos no momento que adentrarem o recinto para a realização da Prova Escrita.
- 7.2 São convocados a participar da Prova de Títulos, todos os candidatos inscritos para os cargos de Nível superior: Contador, Controlador Interno, Coordenador de Informática, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral – ESF, Nutricionista, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Educação Artística, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Geografia, Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Educação Infantil.
- 7.2.1 Contudo, serão considerados os Títulos, apenas dos candidatados que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita, de acordo com a Tabela abaixo:

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	NOTA MÁXIMA
A)	Certificado de conclusão em Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização Lato Sensu, com duração mínima de 360h.	0,50 por Certificado	1,00
B)	Diploma de Mestrado.	1,00	1,00
C)	Diploma de Doutorado.	2,00	2,00

- 7.3 Os Certificados deverão ser expedidos por entidades oficiais ou particulares, credenciadas de acordo com a legislação, e deles deverão constar **OBRIGATORIAMENTE** a carga horária e data de realização, conforme estabelece a Resolução Nº1, de 8 de Junho de 2007 – CNE/CES.
- 7.4 Não serão aceitos protocolos ou cópia simples dos documentos, devendo ser apresentadas **OBRIGATORIAMENTE CÓPIAS AUTENTICADAS** por cartórios legalmente constituídos.
- 7.5 Não serão aceitos, para efeito de pontuação na Prova de Títulos, diplomas correspondentes à escolaridade exigida para o cargo público em que se inscreveu.
- 7.6 Os pontos obtidos na apresentação da titulação serão dispostos em lista específica na qual o candidato aporá sua assinatura para atestar sua ciência e aceite.
- 7.7 A nota obtida na Prova de Títulos será somada à nota da Prova Escrita.

8 DA PROVA PRÁTICA

- 8.1 A realização da PROVA PRÁTICA está prevista para o mês de **NOVEMBRO DE 2017** e a convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município.
- 8.2 Para os cargos públicos que exigirem a realização de Prova Prática e Prova Escrita, cada uma será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 5,00 (cinco) pontos e pontuação total será a soma das notas obtidas.
- 8.3 Serão convocados a participar da PROVA PRÁTICA todos os candidatos inscritos e classificados na Prova Escrita para os cargos públicos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS OPERATRIZES, até 15 vezes o número de vagas e os demais empatados, se houver, com o (a) 15º (décimo quinto).**
- 8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 8.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Organizadora do Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.6 **Das especificações:**
- 8.6.1 A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA** constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas: percurso, rampa e estacionamento, entre outras atividades correlatas ao emprego, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.
- 8.6.1.1 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução das tarefas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar manobras comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

8.6.1.2 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

Item	Pontos
a) Percurso.	De 0,00 a 1,50
b) Exercício de rampa.	De 0,00 a 1,00
c) Exercício de estacionamento.	De 0,00 a 1,00
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.	De 0,00 a 1,50
Total	Até 5,00

8.6.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS OPERATRIZES** constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução de manobras com as máquinas, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.6.2.1 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução das tarefas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar manobras comuns a função; Agilidade na execução das tarefas; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

8.6.2.2 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

Item	Pontos
a) Manobras básicas.	De 0,00 a 2,00
b) Tempo / produtividade.	De 0,00 a 1,50
c) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.	De 0,00 a 1,50
Total	Até 5,00

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função da somatória de pontos obtidos na Prova Escrita, Prova de Títulos e/ou Prova Prática.

8.2 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que, nessa ordem, tiver:

8.2.1 Maior idade.

8.2.2 Obtido maior pontuação na Prova Escrita;

8.2.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em sessão pública.

9 DOS RECURSOS

9.1 Da publicação de todas as etapas do Concurso Público, fica assegurado ao candidato o direito a interposição de recurso fundamentado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, nos termos do Edital, **NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data de publicação em jornal Oficial do município, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo.

9.2 Os eventuais recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura de Lavínia, localizada na Rua Andrade e Silva, nº 82, Centro, Lavínia, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

9.3 Caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso Público contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas.

9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, haja vista que recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor despreze a Comissão Organizadora do Concurso Público, a Empresa realizadora, a Prefeitura do Município de Lavínia ou qualquer um de seus servidores serão indeferidos, assim como serão rejeitados os recursos não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo público.

9.5 Os eventuais recursos deverão ser individuais, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

9.6 A decisão da banca examinadora, constituída pelas Comissões Fiscalizadora e Organizadora do Concurso Público será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

9.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou ainda se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.9 Caberá a Banca Examinadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118
E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

9.10 As respostas aos recursos recebidos serão divulgadas através de publicação em jornal oficial do município.

10 DA NOMEAÇÃO

- 10.1 Os cargos públicos serão acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros na forma da lei, que preencham, ainda, os seguintes requisitos:
- I. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - II. Ter sido previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a complexidade e natureza do cargo, ressalvado o provimento de cargo em comissão;
 - III. Estar em gozo dos direitos políticos;
 - IV. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - V. Gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;
 - VI. Possuir nível de escolaridade e, quando for o caso, habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - VII. Não possuir condenação criminal em crime cometido contra a administração pública; VIII – atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.
 - VIII. Atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.
- 10.2 A convocação para admissão dos candidatos aprovados e classificados será de inteira responsabilidade da **Prefeitura do Município de Lavínia**, e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.2.1 O candidato convocado tem prazo de 05 dias úteis para comparecer a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e manifestar interesse pela vaga, bem como comprovar que atende todos os requisitos do edital, sendo que se não comparecer no prazo estabelecido, terá exaurido seus direitos no concurso.
- 10.2.2 Processada a escolha de vaga pelo candidato ou seu procurador, não será permitida a desistência para nova escolha, sob qualquer pretexto.
- 10.3 Para efeito de nomeação, fica o candidato convocado responsável por apresentar no prazo estabelecido pelo setor competente da **Prefeitura do Município de Lavínia**, além de outros possivelmente exigidos em razão das circunstâncias que envolveram a respectiva participação no presente certame, cópias simples e/ou acompanhada dos originais, dos seguintes documentos:
- I. 1 (uma) foto 3X4 (recente);
 - II. Carteira de Identidade;
 - III. Cadastro de Pessoa Física;
 - IV. PIS/PASEP;
 - V. Título de Eleitoral e Certidão da Justiça Eleitoral de que está quite com as obrigações eleitoral (www.tse.jus.br), ou comprovante de ter votado da última eleição;
 - VI. Certidão de Nascimento ou Casamento, de acordo com estado civil;
 - VII. Certificado de Reservista se for o caso;
 - VIII. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Cartório do Distribuidor do Fórum da área de seu domicílio ou através do site www.esaj.tjsp.jus.br;
 - IX. Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Delegacia de Polícia Civil ou através do site www.ssp.sp.gov.br;
 - X. Certidão de Nascimento dos filhos se for o caso;
 - XI. Documento de Habilitação Específica para o exercício do cargo público;
 - XII. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/função pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente na hipótese de acúmulo, e em caso de já ter exercido cargo ou emprego na Administração Pública, apresentar exoneração ou rescisão de contrato;
 - XIII. Carteira de Trabalho;
 - XIV. Comprovante de Residência;
 - XV. Inspeção médica oficial mediante apresentação dos exames médicos constantes no **ANEXO III – EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS**. Somente poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
 - XVI. Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Lavínia julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 10.4 A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.
- 10.5 Os atos referentes à convocação para preenchimento das vagas serão feitos por publicação em jornal Oficial do município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.
- 10.6 Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não será efetivada a posse.
- 10.7 Serão contratados os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com a classificação final, sendo a contratação condicionada à existência de recursos financeiros, à necessidade, exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público, dependendo está ainda da existência de cargo vago.
- 10.8 O período de validade do Concurso Público não gera para a **Prefeitura do Município de Lavínia** a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos aprovados.



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

- 10.9 A aprovação do candidato neste concurso não implicará a obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Administração Municipal o direito de efetuar convocações apenas de acordo com suas necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 11.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas a serem tomadas, inclusive, as de natureza, administrativa, civil e criminal.
- 11.3 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via Correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 11.4 A **Prefeitura do Município de Lavínia** reserva-se o direito de homologar cargos públicos deste concurso parcialmente observando o término de todas as etapas dos mesmos.
- 11.5 Depois de decididos todos os eventuais pedidos de revisão de nota será publicado o Resultado Final, a partir do qual poderá ser interposto recurso no prazo de até (02) dois dias, desde que se constate eventual irregularidade ou preterição de formalidade substancial.
- 11.5.1 No caso do item anterior, eventuais recursos deverão ser julgados mediante decisão fundamentada no prazo de até (10) dez dias, de sua interposição.
- 11.5.2 Após, deverá ser elaborado Relatório Final e encaminhado para o Prefeito Municipal de Lavínia para a devida Homologação e, em caráter excepcional, para a Homologação parcial dos cargos públicos que já contam com a publicação do Resultado Final.
- 11.6 Os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas Definitivas poderão ser incinerados 120 (cento e vinte) dias após a homologação do presente Concurso Público, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.
- 11.7 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no jornal Oficial do município.
- 11.8 O Município de Lavínia e a G. L. Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa S/S Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.9 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.
- 11.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Lavínia/SP, 28 de setembro de 2017.

CLÓVIS IZIDIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I.I - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO PÚBLICO	ÁREA COMUM
Motorista	<p>LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.</p> <p>MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>
Operador de máquinas operatrizes	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.</p> <p>Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro. - Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9503Compilado.htm Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar em Vigor. Arquivo Disponível em: http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/CTB_E_LEGISLACAO_COMPLEMENTAR.pdf</p>

I.II - NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO

CARGO PÚBLICO	ÁREA COMUM
Auxiliar de administração	<p>LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência.</p> <p>MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.</p>
Eletricista	<p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>
Técnico em segurança no trabalho	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos;</p>
Auxiliar de administração	<p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos;</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
	<p>pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Assistente administrativo: Organização das empresas. Contabilidade Geral e custos. Recursos humanos e departamento pessoal. Administração financeira. Administração tributária. Organização de escritório. Administração de tempo. Fundamentos da logística.</p> <p>CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. – 8ed. – São Paulo : Érica, 2016. 248 p.</p>
Eletricista	<p>Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiopulmonar; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas.</p>
Técnico em segurança no trabalho	<p>Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. Portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. Teorias e modelos de acidentes do trabalho. Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT. Legislação Previdenciária – Lei nº 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto nº 3.048/99. Perfil Profissiográfico Previdenciário. Portaria nº 518 de 04/04/2003. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências. Normas Regulamentadoras: Norma Regulamentadora Nº 01 - Disposições Gerais / Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI) / Norma Regulamentadora Nº 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) / Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais / Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais / Norma Regulamentadora Nº 17 - Ergonomia / Norma Regulamentadora Nº 21 - Trabalho a Céu Aberto / Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios / Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho / Norma Regulamentadora Nº 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.</p>

I.III – NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO PÚBLICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contador	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Literatura Brasileira, Compreensão. Interpretação de texto, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas; tipologia textual, paráfrase, perífrase, síntese e resumo, significação literal e contextual de vocábulos, processos de coesão textual, coordenação e subordinação, emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.</p> <p>MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medidas, Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de simples e composta). Equação do primeiro e segundo grau. Resolução de situações problemas. Juros simples e compostos. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>
Controlador interno	
Coordenador de informática	
Enfermeiro padrão	
Engenheiro ambiental	
Engenheiro civil	
Fiscal de tributos	
Fonoaudiólogo	
Médico clínico geral – ESF	
Nutricionista	
Professor de educação básica I	
Professor de educação básica II – Educação artística	
Professor de educação básica II – Educação física	
Professor de educação básica II – Geografia	
Professor de educação básica II – Inglês	
Professor de educação infantil	

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
Contador	Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
	<p>licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira. Introdução à contabilidade: Surgimento da Contabilidade, Evolução da Contabilidade / Procedimentos contábeis segundo os métodos das partidas dobradas: Débito e Crédito, Receita e Despesas / Estática Patrimonial: Ativo e seus subgrupos, Itens e Contas, Passivo e seus subgrupos, Itens e Contas, P.L. e seus subgrupos, Itens e Conta / As Principais Demonstrações Contábeis: Demonstrações do fluxo de caixa, Demonstrações do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial / Análise de balanços: Análise Vertical e Horizontal / Demonstrações das oscilações do PL: Fluxo de Receitas e Despesas, Aumento do Capital Social / Depreciação e exaustão.</p> <p>Código Tributário do Município de Lavínia. Lei Municipal nº 225/81 de 30 de Dezembro de 1981. Lei Orgânica do Município de Lavínia nº 01/90 de 20 de Abril de 1990.</p>
Controlador interno	<p>Controle Interno: Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasileiro. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades - edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação - ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle;</p> <p>Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Orgânica do Município de Lavínia nº 01/90 de 20 de Abril de 1990.</p>
Coordenador de informática	<p>HARDWARE □ Conceitos, principais componentes, e periféricos: Unidade Central de Processamento; clock; barramentos; processadores; instalação e configuração de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, saída e de entrada/saída. SOFTWARE □ Algoritmos, Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; estrutura de dados; linguagens de programação (orientadas a objeto versus não-orientadas a objeto); linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; MS Windows, em português: Conceitos e interfaces; uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos, ferramentas e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; backup de arquivos; uso dos menus. Linux: Conceitos e fundamentos. MS Word (português): conceitos e operações básicas; estrutura básica dos documentos; operações com arquivos, modelos;</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
	<p>edição e formatação de textos; cabeçalhos e rodapé; parágrafos; fontes; colunas; marcadores simbólicos e numéricos; tabelas e texto multicolumnados; configuração de páginas e impressão; ortografia e gramática; controle de quebras; numeração de páginas; legendas; índices; inserção de objetos; desenhos e cliparts; uso da barra de ferramentas, régua, janelas, atalhos e menus; proteção de documentos. MS Excel (português): conceitos e operações básicas; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, classificação, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus. MS Power Point e MS Access (português): Operações e conceitos básicos. Conceitos de Software Livre. Utilização do Broffice. REDES LOCAIS E TELEPROCESSAMENTO <input type="checkbox"/> Conceitos e Ferramentas. Sistemas Operacionais de redes e Ferramentas: Conceitos e utilização. INTERNET: conceitos básicos (hyperlink, URL, portais, segurança, etc.), utilização dos principais navegadores (Internet Explorer, Netscape, etc.); serviços básicos: download de arquivos envio e recebimento de correio eletrônico, etc., utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, etc.). Segurança: Conceitos. Backup, vírus eletrônico, Malware, Worms, Spyware, Adware: conceitos, cuidados e prevenção.</p> <p>Implantação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de computadores. Identificação da estrutura organizacional das diversas unidades. Avaliação da qualidade dos programas. Padronizações. Avaliação de softwares. Instalação e desinstala equipamentos e software. Manutenção preventiva de equipamentos de informática. Organização da documentação de equipamentos e software. Administração de rede local e execução de arquivos de segurança. Cotações de preços e licitações. Informática básica: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.</p>
Enfermeiro Padrão	<p>Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Saneamento básico: projeto, construção, fiscalização e operação de sistemas de saneamento básico. Legislação e normas relativas ao meio ambiente. Avaliação de impactos ambientais. Atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de manuais técnicos, elaboração de orçamento; realização de atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Riscos ambientais. Recuperação de áreas degradadas. Controle e monitoramento ambiental: água, solo e ar. Planejamento ambiental. Licenciamento e estudos ambientais. Geotecnia ambiental. Gestão ambiental. Viabilidade técnico - econômica. Assistência, assessoria e avaliação. Laudo e parecer técnico. Atividades relacionadas com a concepção, projeto e operação dos sistemas de controle de emissões industriais gasosas. Gerenciamento de áreas contaminadas. Economia ambiental. Modelagem de sistemas ambientais. Auditoria ambiental. Perícia ambiental. Agenda 21. Agenda Ambiental Na Administração Pública Guia De Práticas A3P – Disponível em: file:///D:/USER/Downloads/guia-de-prticas-a3p.pdf. / Panorama da Biodiversidade nas Cidades - Ações e Políticas, Avaliação global das conexões entre urbanização, biodiversidade e serviços ecossistêmicos – Disponível em: file:///D:/USER/Downloads/livro_panorama%20das%20cidades_web-1.pdf.</p> <p>Lei nº 12.305, de 02 de Agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei Legislação: Federal nº 6.938/81. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605/98. Decreto de Infrações Ambientais – Decreto Federal nº 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal nº 6.686/08). Resolução CONAMA nº 302/02; Resolução CONAMA nº 303/02; Resolução CONAMA nº 369/06; Resolução CONAMA nº 425/10; Resolução CONAMA nº 429/11; Resolução CONAMA nº 423/10; Resolução CONAMA nº 428/. Lei Federal nº 9.985/00. Decreto Federal nº 4.340/02. Lei nº 4.771/65 – Código Florestal.</p> <p>Código de Ética - Disponível em: http://www.confesa.org.br/media/codigo_etica_sistemaconfesa_8edicao_2015.pdf</p>
Engenheiro Civil	<p>Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Normas de segurança do trabalho. Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras. Conhecimento em gerenciamento de pessoas. Materiais da construção civil: aglomerantes, cal, gesso, cimento, agregados; concretos, propriedades, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade; aços para concreto armado: classificação; materiais cerâmicos para construção civil; estruturas de concreto armado, formas de madeira e metálicas, produção e lançamento do concreto, cura e adensamento, desforma. Normas brasileiras. Argamassas: classificação, propriedades essenciais, principais argamassas preparadas no canteiro de obras, argamassas industrializadas, principais patologias. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, cortes, assentamento, juntas de dilatação, movimentação e dessolidarização. Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo; análise pert/cpm. Mecânica dos solos. Caracterização dos solos. Resistência ao cisalhamento, compactação, tensões e deformações, compressibilidade e adensamento, estabilidade de taludes e encostas, empuxos de terra, drenagem. Fundações diretas e profundas. Tipos e características das fundações. Estruturas de contenção. Resistência dos materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Dimensionamento de elementos estruturais de concreto armado, de aço e de madeira. Teoria das estruturas: morfologia das estruturas, carregamentos,</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
	idealização; estruturas isostáticas planas e espaciais; princípio dos trabalhos virtuais; cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas; análise de estruturas estaticamente indeterminadas; método das forças; análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos; aplicações nas estruturas de concreto, aço e madeira. Código de Ética - Disponível em: http://www.confed.org.br/media/codigo_etica_sistemaconfed_8edicao_2015.pdf
Fiscal de Tributos	<p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acordãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.</p> <p>Assistente administrativo: Organização das empresas. Contabilidade Geral e custos. Recursos humanos e departamento pessoal. Administração financeira. Administração tributária. Organização de escritório. Administração de tempo. Fundamentos da logística.</p> <p>CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. – 8ed. – São Paulo : Érica, 2016. 248 p.</p> <p>Assuntos correlatos e gerais à respectiva área: Atuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. Vistorias. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Legislação: Código Tributário Nacional. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos.</p> <p>Código Tributário do Município de Lavínia. Lei Municipal nº 225/81 de 30 de Dezembro de 1981.</p> <p>Lei Orgânica do Município de Lavínia nº 01/90 de 20 de Abril de 1990.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão. http://www.crefono.org.br/arquivos/site/codigo-de-etica-2016.pdf. Lei nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências.</p>
Médico clínico geral – ESF	<p>Conhecimento Área Médica: Evolução histórica das políticas de saúde no Brasil e organização do Sistema Único de Saúde (SUS); princípios, diretrizes e fundamentação legal (Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 196-200, Lei nº 8.080/1990 e suas leis complementares, Lei nº 8.142/1990, Decreto nº 7.508/2011). Política Nacional de Atenção Básica à Saúde – Organização do Sistema Nacional de Saúde; Promoção e Vigilância em Saúde na Atenção Primária à Saúde; Controle Social em Saúde; Principais indicadores de saúde de interesse para a gestão da saúde; Redes de Atenção à Saúde – Gestão em Saúde; Conceitos e Princípios da Estratégia de Saúde da Família. Aspectos éticos e bioéticos no atendimento de famílias e comunidades. Epidemiologia. Controle social no SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde. Política Nacional de Humanização dos Serviços da Saúde. Epidemiologia: história natural e prevenção de doenças e agravos. Vigilância em saúde: conceitos e componentes (epidemiológica, doenças transmissíveis, doenças e agravos não transmissíveis, ambiental, sanitária, saúde do trabalhador). Doenças e agravos de notificação compulsória (Portaria GM/MS n. 204/2016). Determinantes sociais da saúde. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Código de ética da profissão. Cartilha ABC do SUS - http://www.rebidia.org.br/noticias/saude/doutr.html - O SUS pode ser o seu melhor plano de saúde - link abaixo http://conselho.saude.gov.br/biblioteca/livros/sus_plano_saude.pdf</p> <p>Específicos: Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças infecto contagiosas e parasitárias. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Aparelho gastrointestinal. Doenças do Aparelho cardiovascular. Doenças do Aparelho Genito-Urinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças Nosológicas. Doenças Hematológicas. Psicologia Médica. Psiquiatria Clínica Geral. Politraumatismo. Fraturas e Luxações. Vacinações. Alimentação da Criança: aleitamento materno – desnutrição. Higiene Pré-Natal - Gravidez e Parto. Patologia de Gravidez: Infecção e anemia. Gestação de risco. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde</p>
Nutricionista	<p>Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar; NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
	<p>maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde. / NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento; / ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. (Portaria do Município de São Paulo nº 2619/2011-SMS.G, de 6 de dezembro de 2011). Banco de Leite Humano: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais e Controle de Qualidade (RDC-ANVISA nº. 171, de 04 de setembro de 2006). Lactário: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais. / TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.</p>
Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Infantil	<p>CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. PUBLICAÇÕES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO / SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA: Trajetórias Criativas - jovens de 15 a 17 anos no Ensino Fundamental: uma proposta metodológica que promove autoria, criação, protagonismo e autonomia. / Ensino Fundamental de Nove Anos: Jovens de 15 a 17 anos no ensino fundamental - Caderno de reflexões. / A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos. / Passo a passo da implementação do ensino fundamental de nove anos / Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações Gerais. / Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – PROFA. / Rede Nacional de Formação Continuada de Professores da Educação Básica. / Pró-Letramento. / Referenciais para Formação de Professores. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação</p> <p>LIBÂNEO, José Carlos. Didática. 2. Edição. São Paulo: Cortez, 2013.</p> <p>RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e Ensinar. Por uma docência de melhor qualidade. Editora Cortez. 8. Edição. São Paulo: Cortez, 2008.</p> <p>FERREIRA, Francisco Whitaker. Planejamento sim e não (um modo de agir num mundo em permanente mudança). 4. ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra 1983.</p> <p>SASSAKI, Romeu Kazumi. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. 7. Edição. Editora WVA, 2005.</p>
Professor de Educação Básica II – Educação Artística	<p>CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: Educação Artística e as áreas do conhecimento. A proposta triangular: o fazer, o apreciar e o contextualizar. Compreender a Arte: - Apreciação estética e fruição nas diferentes linguagens artísticas – dança, teatro, música e artes visuais; - Orientação Metodológica para Educação Artística no Ensino Fundamental; - O adolescente, a cotidianidade e as aulas de arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. História da Arte. O que é Arte. Cores. Desenho. Desenho em Quadrinhos. Esculturas. Estrutura das Cores. Grafite.. Música. Percepção das Cores. Pintura. Teatro</p>
Professor de Educação Básica II – Educação Física	<p>CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional,</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

CARGO PÚBLICO	Conhecimentos Específicos
	<p>todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. EDUCAÇÃO FÍSICA: Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.</p>
Professor de Educação Básica II – Geografia	<p>CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. GEOGRAFIA: Blocos Econômicos: Globalização, Nafta, Alca, Apec, Mercosul, OMC, Opep, União Europeia e os Tigres Asiáticos. Continentes Terrestres: África, América do Norte, América Central, América do Norte, América do Sul, Antártida, Ásia, Árctico, Europa e Oceania. Geografia do Brasil: Nível de Renda, Nível de Saúde, Nível de Educação (Instrução), Paisagens Vegetais, Urbanização, A Petrobrás, Agricultura, Pecuária, a Questão da Terra e Telecomunicações, Industrialização do Brasil. Curiosidades: Água, Água Potável, Vulcões, Terremotos, Planetas Terrestres, Big Bang, Ibope, Código Morse, Planetas Gasosos, Estrutura Terrestre, Atmosfera, Gravidade, Importância do Voto, Rios e Magnetismo. Estações do Ano: Primavera, Verão, Outono, Inverno. Geografia Geral: População Mundial, Globalização, Petróleo, Protocolo de Kyoto, Camada de Ozônio, Chuva Ácida, Desenvolvimento Humano 2003, Desertificação, Destruição de Florestas, Efeito Estufa, El Niño, Ilha de calor, Inversão Térmica, ONU - Organização das Nações Unidas. Paisagens Naturais: Amazônia, Mangues do Brasil, Cerrado, Caatinga, Mata Atlântica, Mata de Araucárias, Campos, Desertos e Regiões áridas, Floresta Equatorial, Floresta Mediterrânea, Savana, Floresta Caducifólia e prados, Pradaria e florestas mistas, Taiga e Tundra. Países Mundiais. A posição do Brasil no mundo nos aspectos econômicos e sociais.</p>
Professor de Educação Básica II – Inglês	<p>CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. INGLÊS: Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto. Gramática básica: Adjectives, Object Pronouns, Simple Present, Simple Past, Will Future or Simple Future, Going to Future, Present Continuous, Past Continuous, Imperative, Present Perfect, Past Perfect, Modal Verbs, Articles: A/An; The.</p>



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118
E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS

II.I – NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Auxiliar de administração

Desenvolver atividades gerais de auxílio à administração pública.

Motorista

Desenvolver atividades específicas de motorista, zelando pela manutenção dos veículos.

Operador de máquinas operatrizes

Desenvolver atividades específicas de operador, zelando pela manutenção dos veículos.

II.II - NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO

Eletricista

Desenvolver atividades gerais de instalação e manutenção, vistorias e substituições em rede elétrica e equipamentos elétricos nos diversos locais necessários dentro do município e demais atividades inerentes ao cargo.

Técnico em segurança do trabalho

Atuar na prevenção para evitar acidentes de trabalho; Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; / Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da prefeitura e determinar fatores de riscos e acidentes; / Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; / Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; / Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; / Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; / Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; / Participar do programa de treinamento quando convocado; / Orientar os servidores funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; / Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; / Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; / Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho; / Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis. / Demais atribuições inerentes ao cargo.

II.III - NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Controlador interno

Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; / Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal; / Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; / Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; / Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; / Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e imessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; / Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; / Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos diretores e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; / Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; / Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; / Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade; / Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras, etc; / Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reclassificações, concessão de vantagens, substituições, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento e estatuto dos servidores públicos municipais; / Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; / Apurar existência de servidores em desvio de função; / Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; / Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; / Emitir parecer acerca de prestação de contas referentes a adiantamento de valores a servidores; / Manter contato fornecendo por escrito ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União as informações e relatórios necessários e cabíveis acerca de sua atuação, bem como efetuando as denúncias de fatos relevantes de que tenha tomado conhecimento em virtude do desempenho de suas atribuições; / Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Coordenador de informática

Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; / Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; / Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura; / Definir política de uso de softwares e Hardwares; / Analisar e definir produtos para rede lógica e física; / Planejar e promover capacitação de usuários; / Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; / Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; / Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; / Demais atribuições inerentes à função de coordenação do sistema de informática e gerenciamento de programas de informática utilizados no serviço público.

Enfermeiro padrão

Desenvolver atividades inerentes à área de enfermagem.

Engenheiro ambiental

Monitorar e elaborar estudos visando a preservação de áreas verdes; / Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; / Interferir em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando a atuando os responsáveis; / Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; / Educar e sensibilizar a população em questões ambientais; / Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; / Ser responsável por emissão de licenciamento ambiental; / Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; / Planejamento energético, energias renováveis; / Elaborar programas e de combate a poluição; / Elaborar projetos de saneamento; / Remediar e tentar recuperar áreas degradadas; / Regulamentar e normalizar questões ambientais; / Gerir sistemas de informação ambiental; / Trabalhar no



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118

E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

tratamento de águas residuárias e de abastecimento; / Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica); / Elaborar planejamento de arborização urbana; / Elaborar projetos de engenharia ambiental; / Demais atribuições inerentes ao cargo.

Engenheiro civil

Acompanhar e fiscalizar as diversas etapas de execução das obras e reformas; / Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia; / Efetuar vistorias técnicas referentes a terrenos, prédios, e alterações de projetos, verificando suas implicações na execução da obra; / Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos; / Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; / Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas; / Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas e caso constate que não foram observadas as especificações contratadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade; / Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; / Analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços, providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários; / Atestar as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; / Preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas; / Fazer o recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais. / Demais atribuições privativas de Engenheiro Civil.

Fiscal de tributos

I – Verificar a incidência dos tributos; II – Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação; III – Fazer parte de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais, elaboração ou alterações na legislação tributária municipal; IV – Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; V – Integrar-se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária; VI – Comunicar, por escrito, diretamente ao Prefeito, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções; VII – Expedir intimações e notificações, realizar vistorias, autuações e interdições de contribuintes e estabelecimentos em virtude de infração da legislação tributária; VIII – Instruir processos fiscais; IX – Elaborar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário fiscal; X – Apresentar aos órgãos da municipalidade, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas; XI – Verificar e manter atualizado o cadastro de contribuintes contendo nome, dados documentais e endereço, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais; XII – Fazer fiscalizações e auditorias visando a apuração de débitos ou infrações tributárias; XIII – Representar o município, quando determinado, perante as Fazendas Estadual e Federal e demais órgão da administração pública direta e indireta; XIV – demais atribuições inerentes ao cargo.

Fonoaudiólogo

Desenvolver atividades inerentes à profissão.

Médico Clínico Geral – ESF

Desenvolver atividades de acordo com programa específico.

Nutricionista

Desenvolver atividades relacionadas à profissão, vinculados à administração nas diversas áreas de atuação.

Professor de Educação Básica I

Ministrar aulas nas escolas da rede municipal de educação básica.

Professor de Educação Básica II – Educação Artística

Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

Professor de Educação Básica II – Educação Física

Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

Professor de Educação Básica II – Geografia

Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

Professor de Educação Básica II – Inglês

Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

Professor de Educação Infantil

Atuar na docência no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche e pré-escola.



ANEXO III – EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS (APRESENTAÇÃO POR OCASIÃO DA POSSE)

A realização dos exames médicos abaixo elencados correrá às expensas do candidato.

Cargos: Auxiliar de administração, Eletricista, Técnico em segurança no trabalho, Contador, Controlador interno, Coordenador de informática, Engenheiro ambiental, Engenheiro civil, Fiscal de tributos, Médico clínico geral – ESF, Nutricionista, Fonoaudiólogo,

1. Hemograma completo – validade: 06 meses
2. Glicemia de jejum – validade: 06 meses
3. Ureia e creatinina – validade: 06 meses
4. Eletrocardiograma (ECG) com laudo (candidatas acima de 40 anos)
5. Raios X de tórax com laudo – validade: 06 meses
6. Colpocitologia Oncótica (se for mulher) – validade: 12 meses
7. PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade: 12
8. Mamografia (candidatas acima de 40 anos de idade) – validade: 12 meses
9. Exames Oftalmológicos acuidade Visual

Cargos: Motorista, Operador de máquinas operatrizes

1. Hemograma completo – validade: 06 meses
2. Glicemia de jejum – validade: 06 meses
3. Ureia e creatinina – validade: 06 meses
4. Eletrocardiograma (ECG) com laudo (candidatos acima de 40 anos)
5. Raios X de tórax com laudo – validade: 06 meses
6. Colpocitologia Oncótica (se for mulher) – validade: 12 meses
7. PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade: 12
8. Mamografia (candidatas acima de 40 anos de idade) – validade: 12 meses
9. Audiometria Tonal e Vocal
10. Exames Oftalmológicos acuidade Visual

Cargos: Professor de educação básica I, Professor de educação básica II – Educação artística, Professor de educação básica II – Educação física, Professor de educação básica II – Geografia, Professor de educação básica II – Inglês, Professor de educação infantil,

1. Hemograma completo – validade: 06 meses
2. Glicemia de jejum – validade: 06 meses
3. Ureia e creatinina – validade: 06 meses
4. Eletrocardiograma (ECG) com laudo (candidatas acima de 40 anos)
5. Raios X de tórax com laudo – validade: 06 meses
6. Colpocitologia Oncótica (se for mulher) – validade: 12 meses
7. PSA prostático (para homens acima de 40 anos de idade) – validade: 12
8. Mamografia (candidatas acima de 40 anos de idade) – validade: 12 meses
9. Exames Oftalmológicos acuidade Visual
10. Videolaringoscopia com laudo descritivo



Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118
E-mail: prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br - www.lavinia.sp.gov.br

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA¹(PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Edital Normativo Completo	28 de Setembro
Publicação do Edital Normativo Resumido	28 de Setembro
Período de Inscrição	De 02 a 09 de Outubro
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições(site)	18 de Outubro
Convocação para as provas (jornal oficial do município)	20 de Outubro
Prova Escrita e Recebimento dos documentos que compreendem a prova de títulos	12 de Novembro
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (site)	12 de Novembro após as 19h
Publicação do Resultado da Prova Escrita	19 de Novembro
Convocação dos aprovados para a realização da Prova Prática	19 de Novembro
Realização da Prova Prática	26 de Novembro
Resultados da Prova Prática	28 de Novembro
Publicação do Resultado Final e Classificatório	03 de Dezembro
Homologação	06 de Dezembro

¹ O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da Prefeitura Municipal de Lavínia e da GL Consultoria.