



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 EDITAL Nº 001/2014**

A Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado, através da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, Concurso Público para provimento dos Empregos Públicos do Município de Lucianópolis – SP, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

### **I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, obedecidas às normas deste Edital.

2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no **INCISO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.

3. Os requisitos estabelecidos no Item 1, Inciso III – Dos Requisitos para Inscrição e Nomeação, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato no concurso prestado.

4. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições dos empregos públicos, especificadas no **ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**, são compatíveis com a deficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

4.2. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5. O candidato nomeado, pelo Regime – CLT Consolidação das Leis do Trabalho, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

6. Integram este Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I – DOS ENDEREÇOS**

**ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

## II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS:

1. Os empregos públicos, número de vagas, referência salarial, salário, jornada semanal, taxa de inscrição e requisitos mínimos são os estabelecidos na tabela que segue:

EMPREGOS PÚBLICOS	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	01	17	1.656,44 + 300,00 de Vale Alimentação	30 Horas	65,00	Curso Superior Completo em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe, Conhecimentos de Informática e C.N.H. Categoria mínima “B”.
Auxiliar de Dentista	01	14	959,72 + 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Educação	01	13	825,84+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



Auxiliar de Enfermagem	01	15	1.160,62+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.
Encarregado de Agricultura e Pecuária	01	21	3.054,39+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	65,00	Curso Superior Completo em pelo menos uma das seguintes áreas: Engenharia Agrônômica, Engenharia Agrícola, Engenharia Florestal ou Tecnologia em Agropecuária, Registro no Conselho de Classe e Conhecimentos de Informática.
Escriturário	01	15	1.160,62+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.
Faxineiro(a)	01	12	761,19+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Completo.
Médico(a)	02	23	3.774,79+ 300,00 de Vale Alimentação	20 Horas	65,00	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.
Médico Ginecologista	01	24	3.988,19+ 300,00 de Vale Alimentação	20 Horas	65,00	Curso Superior de Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM.
Monitor de Atividades Físicas e Desportos	01	18	1.976,88+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	65,00	Curso Superior de Educação Física com Registro no

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br



						Conselho de Classe e Conhecimentos de Informática.
Motorista	02	15	1.160,62+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Completo e C.N.H. Categoria Mínima "D".
Professor de Educação Básica I – PEB I – (Área de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, Regular e EJA).	01	04 do Estatuto do Magistério	1.597,00+ 300,00 de Vale Alimentação	30 Horas	65,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com Habilitação para o Magistério, para atuar na Educação Básica. Magistério ou Curso Normal em Nível Médio com Diploma Registrado.
Secretário de Escola	01	15	1.160,62+ 300,00 de Vale Alimentação	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.
Tratorista	01	15	1.160,62+ 300,00 de Vale Alimentação	44 Horas	35,00	Ensino Fundamental Incompleto e C.N.H. Categoria Mínima "C".

### III - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO:

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos empregos públicos, comprovada em avaliação médica;
- h) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368 de 21/10/1976;
- i) Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública.

2. Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga existente se não obedecerem este prazo.

3. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 03 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.

4. A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo.

## **IV – DAS INSCRIÇÕES:**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada, das 10h00 de 07.04.2014 às 16h00 de 18.04.2014 (horário de Brasília – DF), exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), durante o período de inscrição;
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato aos Concursos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- c) clicar no “link” Inscrições Abertas;
- d) cadastre-se;
- e) efetivar a inscrição;
- f) nome de usuário e senha, previamente cadastrado;
- g) escolha o emprego público desejado;
- h) imprimir o boleto bancário;
- i) efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme quadro a seguir, de acordo com o Item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

<b>EMPREGOS PÚBLICOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO R\$</b>
Assistente Social	65,00
Auxiliar de Dentista	45,00
Auxiliar de Educação	45,00
Auxiliar de Enfermagem	45,00
Encarregado de Agricultura e Pecuária	65,00
Escriturário	45,00
Faxineiro(a)	35,00
Médico(a)	65,00
Médico Ginecologista	65,00
Monitor de Atividades Física e Desportos	65,00
Motorista	35,00
Professor de Educação Básica I – PEB I – (Área de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, Regular e EJA.	65,00
Secretário de Escola	45,00
Tratorista	35,00

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

4.3. No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda que, não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste concurso.

6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Inciso III, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena de desclassificação do candidato do Concurso Público.

7. No ato da inscrição, não deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo ou à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME quaisquer cópias de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no Item 12. e subitem 12.4. deste Capítulo, quando aplicáveis.

8. Às 16 horas (horário de Brasília – DF) de 18/04/2014, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

9. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos Infocentros, locais públicos de acesso à internet, do Programa ACESSA São Paulo (endereços podem ser consultados no site: [www.acessasp.sp.gov.br](http://www.acessasp.sp.gov.br)).

9.1. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA SP.

9.2. Em Lucianópolis – SP, o Programa ACESSA SP está disponível na Rua Darci Bonaci s/nº – Centro.

10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e a Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e da Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, à análise e razoabilidade do solicitado.

12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Inciso, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

12.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Inciso V – Da Participação do Candidato com Deficiência.

13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.

## **V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA:**

1. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições dos empregos públicos e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fim de habilitação no estágio probatório.

3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição, encaminhar à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

Ltda. – ME, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, identificando no envelope “Concurso Público nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo”, os seguintes documentos:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 meses antes do término da inscrição;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas no artigo 4º do Decreto 3.298/1999 consideradas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

3.3. Para efeito do prazo estipulado no Item 3. deste Inciso, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

4. O candidato que não declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no Item 3. deste Inciso, não será considerado pessoa com deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato com deficiência, na convocação deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pela Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.

9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

## VI – DA PROVA:

1. O Concurso Público consistirá de provas, conforme segue:

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVA	QUESTÕES
Assistente Social	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
Auxiliar de Dentista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Auxiliar de Educação	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Auxiliar de Enfermagem	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Encarregado de Agricultura e	<b>Objetiva</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

Pecuária	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
Escriturário	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 20
Faxineiro(a)	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
Médico(a)	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Médico Ginecologista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos	10 10 20
Monitor de Atividades Física e Desportos	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
Motorista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos <b>PROVA PRÁTICA</b>	10 10 20
Professor de Educação Básica I – PEB I – (Área de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, Regular e EJA.	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10 10 20
Secretário de Escola	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 20
Tratorista	<b>Objetiva</b> - Língua Portuguesa	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

	- Matemática	10
	- Conhecimentos Específicos	20
	<b>PROVA PRÁTICA</b>	

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.

2.1. Duração das provas de 04 (quatro) horas.

3. A prova prática avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao emprego público a que concorre.

3.1 A prova prática será realizada em época posterior, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no Capítulo **VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

## **VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão aplicadas na cidade de Lucianópolis, Estado de São Paulo.

2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário/turma e local constantes do respectivo Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no Jornal PC Notícias de Duartina – SP e divulgada pela internet, no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando das provas objetiva.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da(s) prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário/turma preestabelecido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da(s) prova(s), deverá solicitar, ao fiscal da sala/turma, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.

7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

8. Durante a realização da(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/turma.

10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.5. do Inciso VIII, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas.

12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no Item 3., deste Inciso;
- c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de respostas intermediária;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas objetivas, quando for o caso, têm data prevista para serem aplicadas em **03.05.2014** e/ou **04.05.2014**, nos períodos da manhã e/ou da tarde.

1.1. A confirmação da data e do horário e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Homologação das Inscrições e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.2. Nos 03 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:

- a) consultar o endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br);
- b) contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 99842-5060, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

1.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, esse deverá acessar o endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br) ou contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 99842-5060, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0XX14) 99842-5060, para verificar o ocorrido.

1.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste Item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste Item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.4.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

1.5.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

1.5.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

2.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

## **3. DA PROVA OBJETIVA:**

3.1. No ato da realização das provas objetivas, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

4.1. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

4.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.2.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas e os cadernos completos, ao fiscal da sala.

4.3. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração das provas objetivas, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas da prova objetiva fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

## 4. DA PROVA PRÁTICA:

1. Serão convocados conforme tabela adiante os candidatos mais bem habilitados na respectiva prova objetiva.

<b>EMPREGOS PÚBLICOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Motorista	50 primeiros habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação.
Tratorista	50 primeiros habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última classificação.

1.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessas condições serão convocados.

2. A convocação acontecerá oportunamente e o local, data e horários/turmas serão estabelecidos em Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado no Jornal PC Notícias de Duartina – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

3. O candidato deverá chegar ao local da prova prática, constante do Edital de Convocação para a Prova Prática, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

4. Somente será admitido ao local da prova prática o candidato que estiver munido de:

4.1. original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.2. Para o emprego público de Motorista é obrigatório a apresentação de documento original da Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Categoria Mínima “D”, dentro do prazo de validade.

4.3. Para o emprego público de Tratorista é obrigatório a apresentação de documento original da Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Categoria Mínima “C”, dentro do prazo de validade.

## **IX - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Nq}$$

Onde:

PO = pontuação na prova objetiva

Na = número de acertos

Nq = número de questões

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação na prova objetiva (PO) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

2. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.2. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da prova prática dentro da proporção estabelecida no Item 1. **DA PROVA PRÁTICA**, será excluído do Concurso Público.

3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

## **DA PROVA PRÁTICA**

1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

## **X – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final será apurada na seguinte conformidade:

a) nota obtida na prova objetiva, para os empregos públicos com fase única;

b) somatório das notas obtidas nas provas objetiva e prática, para emprego público de Motorista e Tratorista.

## **XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- a) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- b) maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) maior número de acertos em Língua Portuguesa, quando houver;
- d) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- e) obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver).

2.1 Para efeito de critérios de desempate, será considerado o último dia da inscrição.

3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:

- a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados com deficiência.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados oficialmente no endereço eletrônico: [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br) e no Jornal PC Notícias de Duartina – SP.

## **XII – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irreversível e será publicado no Jornal PC Notícias de Duartina – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

9. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Inciso.

10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser Publicado no Jornal PC Notícias de Duartina – SP e disponibilizado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br).

6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso na Prefeitura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00.

7. A Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal PC Notícias de Duartina – SP e divulgado no endereço eletrônico [www.astralassessoria.com.br](http://www.astralassessoria.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9. A Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo.

11. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS**

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

13. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso Público.

**LUCIANÓPOLIS, QUARTA-FEIRA, 02 DE ABRIL DE 2014.**

**PAULO FERNANDO SCHIAVON SCARAFISSI  
PREFEITO MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS**

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

## **ANEXO I – DOS ENDEREÇOS:**

### **EMPRESA ASTRAL ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA. – ME**

CNPJ nº 12.715.265/0001-55

Rua Conselheiro Rodrigues Alves nº 266 – Centro

Galeria Pirajuí Center – Sala nº 12 – CEP 16.600-000 – Pirajuí – SP

Fone (0XX14) 99842-5060

E-mail: [contato@astralassessoria.com.br](mailto:contato@astralassessoria.com.br)

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS**

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 – Centro

CEP 17.475-000 – Lucianópolis – SP

Fone (0XX14) 3586-1209

Horário de Atendimento: das 08h00 às 17h00

Endereço Eletrônico: [www.lucianopolis.sp.gov.br](http://www.lucianopolis.sp.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

### ASSISTENTE SOCIAL

- realiza pesquisas sócio-econômicas, para obter o diagnóstico social da população;
- busca atualizações teórico-metodológicas decorrentes de questões que norteiam o fazer profissional;
- realiza o levantamento dos indicadores sócio-econômicos norteadores da realidade social;
- estabelece redes, objetivando encaminhamento aos recursos comunitários;
- elabora parecer social, relatórios qualitativos e quantitativos;
- participa do planejamento das ações básicas de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- promove reuniões sociais e atividades recreativas de integração social;
- coordena a manutenção e implantação das funções do serviço social no município;
- coordena a elaboração de relatórios do serviço social e confecção de mapas demonstrativos de casos atendidos;
- promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades;
- atende e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e potencialidades, na busca de sua interação ao meio social;
- acompanha as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- realiza visitas domiciliares, objetivando avaliação sócio-econômica dos indivíduos e das famílias, verificando a necessidade de liberação de eventuais benefícios e de situações jurídicas (adoção);
- assessora tecnicamente na elaboração de planos, programas e projetos da área social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- orienta os cidadãos de diferentes segmentos sociais, sobre os programas sociais disponíveis, democratizando o acesso a esses programas;
- elabora, coordena, executa e avalia programas e projetos da área social;
- realiza acompanhamento social às famílias das crianças inseridas na educação infantil, fundamental e educação especial;
- orienta e encaminha casos de negligência familiar, objetivando tomar medidas de proteção às crianças e adolescentes;
- presta assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- programas e ações de atenção à Terceira Idade;
- identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos afim de um maior rendimento escolar;
- atende casos específicos advindos das escolas municipais;
- acompanha e encaminha crianças portadoras de necessidades especiais;
- atua no processo de inscrição e avaliação de crianças para inserção nos centros de educação infantil;
- articula-se com profissionais especializados em outras áreas, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais, acidentados e outros;
- participa de programas de assistência à saúde, reabilitações profissionais e outros que visem a saúde e segurança dos servidores municipais;
- acompanha os servidores municipais, visando seu bem estar e qualidade de vida;
- realiza acompanhamento, em conjunto com o médico do trabalho, dos casos dos servidores em licença médica e readaptação de função;
- colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- realiza programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis;
- cria juntamente com educadores de saúde pública grupos na comunidade, estudando a situação sócio-sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
- efetua análise periódica dos dados epidemiológicos;
- faz investigações de agravos de notificação obrigatória, mortalidade materna e infantil;
- acompanha em conjunto com o médico responsável, os casos de hanseníase, tuberculose e outras doenças graves;
- auxilia a equipe de saúde na execução dos programas de educação para a saúde;
- assegura a interface e articulação com outras políticas públicas do Município;
- participa e atua nos Conselhos Municipais ligados às questões sociais do Município;
- executa outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## AUXILIAR DE DENTISTA

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço;
- auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção a cárie;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- executar tarefas similares às descrições anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

- participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula;
- manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
- participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
- orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Lucianópolis;
- participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil;
- atender as solicitações das crianças;
- auxiliar na adaptação das novas crianças;
- comunicar ao professor e ao diretor do Departamento de Educação anormalidades no processo de trabalho;
- zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
- participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
- comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial;
- auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais; ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente;
- cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica;
- providenciar materiais necessários ao atendimento dos alunos nas atividades de rotina;
- participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS



CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo;
- ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
- zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou departamento municipal de educação;
- participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade;
- executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critério de seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, verificar pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- efetua e coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em internações cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## ENCARREGADO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- participar do planejamento das ações de governo relativas às atividades agrícolas no Município e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- participar da elaboração de projetos relacionados a sua área de atuação;
- fornecer apoio técnico aos gestores municipais e aos munícipes no que tange às melhores técnicas para a exploração da agricultura sustentável e pecuária no Município;
- elaborar documentação técnica e científica;
- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelos órgãos competentes;
- prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo e manutenção da água;
- prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e congêneres;
- executar tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## ESCRITURÁRIO

- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- digita textos diversos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;
- atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- arquiva fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- organiza, separa, classifica, endereça e/ou protocola documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- recebe e analisa pedidos de materiais, recebendo e acondicionando materiais, organizando as áreas de estocagem;
- efetua a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento de pequenos volumes;
- entrega e/ou recebe correspondências, avisos, jornais, documentos e outros papéis, interna ou externamente;
- pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelo seu superior;
- executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## FAXINEIRO(A)

- coordenar e exercer trabalhos de limpeza em prédios e setores públicos do município;
- coordenar e realizar a devida coleta do lixo produzido nos diversos setores administrativos da municipalidade;
- fazer listas de compras e encaminhar ao setor competente dos materiais de consumo e permanentes da copa, cozinhas, e setores de alimentação demais atribuições relacionadas a limpeza, higiene e alimentação;
- coordenar e auxiliar no serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes;
- realizar a arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente;
- executar tarefas afins, determinadas pelo chefe imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## MÉDICO(A)

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde dos detentos. Executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

## MÉDICO GINECOLOGISTA

- realizar exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino, atende a mulher no ciclo gravídico puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico cirúrgico, para preservação da vida mãe e filho.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

## MONITOR DE ATIVIDADES FISICA E DESPORTOS

- planeja o processo de ensino/treino no âmbito das diversas atividades físicas e/ou desportivas;
- explicar e demonstrar as técnicas da modalidade desportiva e observar a repetição feita pelos participantes e corrigi-los;
- organiza treinos para reforçar a aprendizagem das regras e técnicas da modalidade desportiva;
- promove nos indivíduos ou grupos o sentido de responsabilidade pelo cumprimento das regras da modalidade e de disciplina;
- diagnosticar as necessidades individuais relativamente à melhoria da condição física;
- conhecer planos de atividades individuais ou de grupo de promoção da condição física;
- implementar atividades individuais ou de grupo de promoção da condição física;
- conhecer e implementar programas de atividades de animação desportiva e lazer em contextos diversificados designadamente educativo, atividades de tempos livres, férias, turismo, população sênior, populações com necessidades especiais.
- executa outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## MOTORISTA

- dirige veículos automotores de médio e grande porte, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, efetuando manobras, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas e descargas, mercadorias e animais;
- opera mecanismos tais como carroceria basculante, coletor de lixo, betoneira, espargidor, ou assemelhados, acionando os dispositivos adequados, para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga;
- dirige veículos de transporte de pacientes, auxiliando quando necessário na remoção dos mesmos;
- vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, para providenciar o abastecimento e reparos necessários, informando antecipadamente ao responsável para as providências cabíveis;
- zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- zela pela conservação e manutenção do veículo, providenciando limpeza e ajustes, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- preenche, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- examinam as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens, a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;
- controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- presta ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- transporta quantidades de materiais (pedras, areia, terra e britas);
- estaciona o veículo no local apropriado, acionando os comandos, para recebimento da carga;
- faz girar o tambor do caminhão no sentido inverso ao da descarga, manobrando os dispositivos adequados;
- acompanha a descarga dos componentes, observando o funcionamento correto dos mecanismos de controle, para verificar o carregamento;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- pode efetuar reparos de emergência;
- executa tarefas similares às descrições anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – (ÁREA DE 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR E EJA).**

- participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

- organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos;
- executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;
- atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;
- preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola;
- garantir apoio às atividades da escola;
- utilizar e zelar pela integridade, veracidade e sigilo dos dados e meios de acesso do sistema de cadastro de alunos;
- responsabilizar-se pelas matrículas de alunos da unidade escolar e no que tange aos docentes: 1- manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação municipal, estadual e federal 2 – atualizar, expedir, zelar pela fidedignidade dos documentos relativos a controle de faltas e documentação relacionada, sempre sob a supervisão do diretor;
- conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;
- executar tarefas similares às descrições anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## TRATORISTA

- conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- controla painel de comandos e instrumentos; liga e desliga implementos; aciona alavancas; confere ruídos de máquinas e implementos; regula a altura de máquinas e implementos, ajustando profundidade e largura; regula velocidade de máquinas; confere tensionamento de correias, programa rotações de motor;
- zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

## ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Língua Portuguesa para os empregos públicos com exigência de Ensino Fundamental Completo e Ensino Fundamental Incompleto**

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

### **Língua Portuguesa para os empregos públicos com exigência de Ensino Médio Completo**

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

### **Língua Portuguesa para os empregos públicos com exigência de Ensino Superior Completo**

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

### **Língua Portuguesa para os empregos públicos com exigência de Ensino Fundamental Completo e Ensino Fundamental Incompleto**

– Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

**Matemática para os empregos públicos com exigência de Ensino Médio Completo** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Matemática para os empregos públicos com exigência de Ensino Superior Completo** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Noções de Informática para os empregos públicos de Assistente Social, Encarregado de Agricultura e Pecuária, Escriturário, Monitor de Atividades Física e Esportes e Secretário de Escola:**

**a. MS-Windows XP e MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003 e MS-Office 2007.

**b. MS-Word 2003 e 2007:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

**c. MS-Excel 2003 e 2007:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

**d. MS-PowerPoint 2003 e 2007:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.

**e. Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

**f. Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **Conhecimentos Específicos (em ordem alfabética do nome dos empregos públicos):**

**Assistente Social** – Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos; a práxis profissional; relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes do pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentação: o atendimento individual; estudo social, o trabalho com grupos, o trabalho com famílias, comunidade, o cotidiano como categoria de investigação e intervenção. Documentação. Ética e Serviço Social. Redes Sociais e Serviço Social. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Equipamentos comunitários. Projetos e Programas em Serviço Social. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional. Ciências Sociais e Desenvolvimento Comunitário: Conceitos de Sociedade, Comunidade, Grupos, Família e Instituições. Conceitos de Classe Social, Poder e Ideologia. Organização de Comunidade e Participação Popular.

**Auxiliar de Enfermagem** – Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido. Atendimento de urgência/emergência. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Medidas de controle de infecção hospitalar: esterilização e desinfecção; precauções universais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

**Encarregado de Agricultura e Pecuária** – Topografia: planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e avimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível. Cartografia. Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas. Paisagismo. Conhecimento da classificação Botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: conceitos de Ecologia da paisagem e de áreas verdes. Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins. Classificação dos jardins. Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos. Planejamento de macro e micro jardins. 2.1.6. Jardins residenciais: planejamento e execução. Conhecimento do material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a Fauna. Elaboração do ante-projeto. Elaboração do memorial descritivo. Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão-de-obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Jardinagem. Sistema solo-água-luz-plantas. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro; ação do humos; ação da vemiculita; preparação do solo para os canteiros; tipos de Plantio; manejo e irrigação; problemas fitossanitário. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Importância econômica e social da floricultura. Situação do mercado nacional e internacional. Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Plantas anuais e perenes, arbustos, árvores e palmeiras mais utilizadas no Estado de São Paulo: descrição e sua utilidade na jardinagem. Arborização de Praças e Vias Públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana; implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis; definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local; plantio da muda no local definitivo; tutores; protetores; manejo, irrigação e tratamento fitossanitário; fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular; nome científico; cor da floração; tipo do porte; observações inerentes à espécie. Doenças e pragas. Classificação das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agrônomo dos agrotóxicos. Correção do solo: adubação; orgânica; mineral. Acidimetria: escala de valores do pH; peagâmetro. Herbicidas: tipos; emprego; toxidez; poder residual. Gramados: formação de gramados; descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados; manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: as hortaliças na alimentação humana (importância); propagação de hortaliças; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário (convencional e alternativo); comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana; comercialização.

**Médico(a)** – Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética Médica. Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo, Decreto nº 58.052, de 16/05/2012.

**Médico Ginecologista** - Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorréial. Tensão prémenstrual. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigesimal. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

intercorrentes no ciclo grávidopuerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médicos-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade prenatal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética Médica. Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo, Decreto nº 58.052, de 16/05/2012.

**Monitor de Atividades Física e Desportos – Conhecimento sobre o corpo:** Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais, alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. **Hábitos posturais e atitudes corporais:** Equilíbrio, ritmo e controle do corpo; Coordenação motora, esquema corporal, lateralidade e organização espacial; Ginásticas: de manutenção, de saúde, aeróbica, anaeróbica, força, resistência; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes. **Atividades rítmicas e expressivas:** Atividades rítmicas e suas possibilidades expressivas - danças, brincadeiras cantadas, ginástica historiada e mímica; Brincadeiras de roda e ciranda; Ginástica rítmica; Danças regionais – festa junina (histórico e movimentos básicos). **Brincadeiras, jogos e lutas:** Atletismo - corrida de velocidade e suas diversas abordagens;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

provas de campo (saltos (distância, triplo e altura), peso e lançamento (dardo e martelo), saltos (altura, distância) regras básicas, corridas de meio fundo e fundo, competição em alto nível implicações para o corpo, regras; Futsal – tipos de passes, domínio de bola, drible, tipos de chutes e sua utilização, funções dos jogadores no ataque e na defesa, sistemas de jogo 2x2, 1x2x1, regras básicas; Handebol – tipos de passes, recepção, progressão e arremesso, drible, finta, sistema de jogo 6x0, 5x1 e 4x2, regras básicas; Basquetebol – tipos de passes, recepção, drible, bandeja, tipos de arremessos, rebote, marcação individual e por zona, corta luz, regras básicas; Voleibol – tipos de saque, manchete, toque cortada, bloqueio simples e duplo, rodízio, recepção, levantamento, especificação dos jogadores, sistemas de jogo 6x0, 4x2, 5x1, regras básicas; Jogos populares; Jogos cooperativos; Jogos de mesa – damas e xadrez, nome e movimentos das peças, regras básicas; Jogos de tabuleiro; Capoeira – histórico; principais movimentos e instrumentos; Preparação e aperfeiçoamento para a atividade física; Jogos praticados na África – Yoté, Labirinto (histórico, regras, jogo propriamente dito).

**Motorista** – Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

**Professor de Educação Básica I – PEB I – (Área de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, Regular e EJA –**

**Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:**

Concepções de Educação e Escola;

A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

[prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas;  
Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação;

Projeto político-pedagógico;

A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente;

Interdisciplinaridade e temas transversais;

Função Social da Escola e o compromisso social do educador;

O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender;

Gestão Democrática;

A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos;

Educação inclusiva;

Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento;

Matemática nos Anos Iniciais.

## **Bibliografia:**

### **a) Conhecimentos Pedagógicos:**

ALVES, E. M. S. A ludicidade e o ensino de matemática: uma prática possível. Campinas: Papirus 2001.

AQUINO, Júlio Groppa (org). Indisciplina: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

ARANTES, Valéria Amorim (org). Afetividade na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003.

BEISIEGEL, Celso Rui. Política e educação popular: a teoria e a prática de Paulo Freire no Brasil. São Paulo: Ática, 1982.

BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, Ensino Fundamental de Nove anos – Orientações Gerais – disponível no site [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil / Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1998.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries / Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. SEF. Parâmetros curriculares nacionais 5ª a 8ª série: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado / Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: a Secretaria, 2000 (PCN's em Ação - Parâmetros Curriculares em Ação).

BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Proposta Curricular para a educação de jovens e adultos: segundo segmento do ensino fundamental: 5ª a 8ª. v.2. Brasília: MEC; SEF, 2002.

BRASIL, Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial. O Acesso de Alunos com deficiência às escolas e classes comuns da rede regular. Brasília. Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004.

BRASIL, Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Ministério da Educação e Cultura. Brasília, 2006.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Proposta Curricular para Educação de Jovens e Adultos: 1º Segmento de EF / Secretaria do Ensino Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Ensino Fundamental. Ensino Fundamental de Nove Anos: orientações gerais. Brasília: FNDE, Estação Gráfica, 2004.

Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações para a Inclusão da Criança de Seis Anos de Idade - disponível no site [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)

Programa Currículo em Movimento: Parecer CEB n.º 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CEB n.º 22/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Parecer CEB n.º 20/2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Resolução CEB N.º 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Resolução CEB N.º 01/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - disponíveis no site [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br).

CARVALHO, Dione Lucchesi de. Metodologia do ensino da Matemática. São Paulo: Cortez, 1992.

CELANI, M. A. A. (org). Professores e formadores em mudança: relato de um processo de reflexão e transformação da prática. Mercado de Letras, 2003.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DE LA TAILLE, Yves, Oliveira, Marta Kohl & Dantas, Heloisa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.

DELORS, Jacques et alii. Educação: um tesouro a descobrir. Relatório da Unesco. São Paulo: Cortez, 1998, Capítulo IV.

DURANTE, Marta. Alfabetização de adultos: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

FAZENDA, Ivani Catarina Arantes (org). Tá pronto seu lobo?: Didática/prática na pré-escola. São Paulo: Ática, 1988.

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Ed. Cortez, 1995.

FERREIRO, Emilia & Teberosky, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985.

FREIRE, Madalena et alii. Avaliação e Planejamento: a prática educativa em questão. São Paulo: Espaço Pedagógico, 1997.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática docente. São Paulo: Paz e Terra, 2008.

FREIRE, Paulo & Schor Ira. Medo e ousadia: o cotidiano do professor. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2006.

GARCIA, Regina Leite (org.). Novos olhares sobre a alfabetização. Cortez, 2001.

GADOTTI, Moacir & Freire, Paulo. Pedagogia: diálogo e conflito. São Paulo: Cortez, 2000.

GADOTTI, Moacir & ROMÃO, J.E. Educação de jovens e adultos: teoria, prática e proposta. São Paulo: Cortez, 2001.

HADDAD, Sergio & Di Pierro, Maria Clara. Diretrizes para uma política nacional de educação de jovens e adultos. Brasília: MEC, 1994.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação: mito e desafio. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1992.

\_\_\_\_\_, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação.

KAMII, Constance. A Criança e o Número. Campinas: Papyrus, 1993.

\_\_\_\_\_, Constance. Crianças pequenas reinventam a aritmética. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

KLEIMAN, Angela & Signorini, Inês. O ensino e a formação do professor: alfabetização de jovens e adultos. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

LEITE, Sérgio Antônio da Silva (org). Alfabetização e Letramento: contribuições às práticas pedagógicas. Campinas: Arte Escrita, 2001.

LERNER, Délia. A didática da matemática. Porto Alegre: Artmed, 1996.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- \_\_\_\_, Délia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Arantes, Valéria Amorin (ORG). Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. São Paulo Summus, 2006.
- MASSINI, Gladis. O texto na alfabetização: coesão e coerência. Mercado de Letras, 2001.
- MOLL, Jaqueline (org). Educação de Jovens e Adultos. Porto Alegre: Mediação, 2004.
- NEVES, Iara Conceição B. [et al.] Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. Porto Alegre, RS: UFRS, 2003. p. 121 - 130 e Introdução.
- OLIVEIRA, Ana Cristina. Qual a sua formação professor? Campinas: Papyrus, 1994.
- OLIVEIRA, Marta Kohl. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento um processo sóciohistórico. São Paulo: Scipione, 1993.
- PAIVA, Vanilda. Educação Popular e Educação de Adultos. São Paulo: Loyola, 1973.
- PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- POSSENTI, Sirio. Por que (não) ensinar gramática na escola. Mercado de Letras, 1996.
- RAMOS, Jânia M. O espaço da oralidade na sala de aula. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
- RANGEL, Ana Cristina. Educação matemática e a construção do número pela criança. Porto Alegre: Artes Médicas, 2002.
- RIBEIRO, Vera Maria Masagão et alii. Metodologia da Alfabetização: pesquisas em educação de jovens e adultos. Campinas: Papyrus, 1992.
- SAUNER, Nelita Ferraz de Mello. Alfabetização de adultos: a interpretação de textos acompanhados de imagem. Curitiba: Juruá, 2003.
- SAVIANI, Demerval. Educação: do senso comum à consciência filosófica. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1987.
- SEBER, Maria da Glória. Psicologia do Pré-Escolar: uma visão construtivista. São Paulo: Moderna, 1995.
- SMOLE, K. S., Diniz, M I. & Cândido, P. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: ArtMed, 2001.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

SOARES, Magda. Linguagem e Escola: uma perspectiva social. São Paulo: Ática, 1986.

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. 6. Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

TANCREDI, Regina Maria Simões Puccinelli. Reflexões sobre o processo de ensinar e aprender os conteúdos matemáticos na educação infantil. In: MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti; REALI, Aline Maria de Medeiros Rodrigues (Org.). Processos formativos da docência: conteúdos e práticas. São Carlos: EdUFSCar, 2005.

TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? Campinas: Papirus, 1994.

VARGAS, Sonia. Educação de jovens e adultos: discutindo princípios pedagógicos. In: MOREIRA, Antonio Flávio Barbosa; ALVES, Maria Palmira Carlos & GARCIA, Regina Leite (org). Currículo, cotidiano e tecnologia. Araraquara, SP: Junqueira & Marin, 2006.

VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2004.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2001.

VYGOSTKY. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Editora Ática, 2002.

ZABALA, A. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

## **b) Legislação:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11, de 10 de maio de 2000.

BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Maurílio Roque Toassa nº 510 - CEP 17.475-000 - LUCIANÓPOLIS - SP

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Telefone (14) 3286 1209/3286 1177 – Fax (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br / gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei n.º 9.795 / 1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei n.º 10.098/94. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP n.º 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 03/10 – Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 04/10 – Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 07/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

**Tratorista** – Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.