



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL N º 02/2020

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Maiores informações no local das inscrições.

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

ANEZIO KEMP
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cronograma

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

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

ANEZIO KEMP
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Tabela de Pontuação da Prova de Títulos

Composição da Prova:

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

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

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

ANEZIO KEMP
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Atribuições dos cargos

Agente de organização escolar:

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

Coordenador do CRAS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

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

Enfermeiro

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

Monitor

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO

Motorista

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

Psicólogo

Desenvolver atividades prevista no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) atender e acompanhar indivíduos envolvidos, de alguma forma, em situações de vulnerabilidade social; realizar ações voltadas para prevenção, através do monitoramento das famílias, através de atividades que promovam a integração dos sujeitos envolvidos, aumentando o acesso a direitos básicos de cidadania.

Acompanhamento Familiar; desenvolver trabalho em grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV); visitas domiciliares, dentre outros previsto na legislação correspondente ao funcionamento do CRAS no município; participar de reuniões com a equipe; outras atividades que forem editadas para o bom funcionamento do setor,; outras atividades correlatas.

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

ANEZIO KEMP
Prefeito Municipal