



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZIÂNIA

Praça Benedito Cláudio, 135 – LUIZIÂNIA – SP – CEP:16.340-000 Fone: (18) 3603 1208

E-mail: prefeitura@luiziania.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

O Prefeito Municipal de Luiziana - SP, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37, IX da Constituição da República, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão de Concurso Público nomeada nos termos da Portaria nº 7547 de 10/07/2023.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se a admissão de pessoal e a formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.klcconcursos.com.br e www.luiziania.sp.gov.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

CARGO	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
Coordenador Pedagógico	40	04	5.083,63	Licenciatura plena em pedagogia e experiência, mínima, de 03 anos no magistério
Diretor de Escola	40	03	5.525,69	Licenciatura plena em pedagogia e experiência, mínima, de 05 anos no magistério.
Educador Esportivo	40	01	3.260,29	Profissionais de Educação Física com formação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE -03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e com registro ativo no Sistema CONFEF/CREFs
Fonoaudiólogo	20	01	2.615,60	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no CRF
Médico categoria I	20	01	3.845,51	Curso superior em medicina e registro no CRM.
Médico ESF	40	02	11.932,44	Curso superior em medicina e registro no CRM.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 13 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de julho de 2023, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br. (Horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24 de julho de 2023**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital será de **R\$ 70,00**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **24 de julho de 2023**, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24 de julho de 2023**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas será considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do Concurso Público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato aprovado ou classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º da Constituição Federal.
 - b) Estar em gozo de direitos políticos.
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
 - d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
 - e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
 - f) Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
 - g) Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
 - h) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
 - i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
 - j) Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - k) Apresentar declaração de bens;
 - l) No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
 - m) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
 - n) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - o) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
 - p) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
 - q) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
 - r) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
 - s) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - t) Uma foto 3x4 (recente e colorida);
 - u) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
 - v) Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
 - w) Comprovante de residência atualizado;
 - y) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da admissão, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3.1. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, no período de **13 e 14 de julho de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha, preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com até as 23h59min do dia **14 de julho de 2023**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/22.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de que atende à condição estabelecida no alínea "b" do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **20 de julho de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público amplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.3. Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro - 1 (uma) contratação de PcD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - klconsultoria@gmail.com, até o dia Decreto nº 6.135, de 2007, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova;

b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via email - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **23 de julho de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **28 de julho de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Luiziania - SP e disponibilizada no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br, bem como em www.luiziania.sp.gov.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DAS NORMAS GERAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

6.1. O Concurso Público será de **provas escritas objetivas e prova de títulos**.

6.2. A duração da **prova escrita objetiva** será de até 3 horas (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.2.1. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

6.2.2. É vedado o ingresso de qualquer pessoa portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

6.2.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.2.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.2.6. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala;

6.2.7. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 1 (uma) hora do horário de início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas.

6.3. As provas escritas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.3.1. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, ainda que uma delas esteja correta; questões sem opção assinalada (não respondidas); com rasuras, ainda que legíveis; ou preenchidas a lápis.

6.3.2. Em caso de questões com duplicidade ou ausência de alternativa correta, estas serão consideradas anuladas e terão os pontos correspondentes atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

6.3.3. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na folha de respostas.

6.3.4. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.3.5. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos

Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

7.1.1. A nota final resultará da somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos), e a classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Educador Físico, Fonoaudiólogo, Médico I e Médico ESF** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

7.2.1. A nota final resultará da somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos), e a classificação final dar-se-á pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva estão prevista para o dia **06 de agosto de 2023**, conforme escala abaixo, sendo que o local de realização será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **28 de julho de 2023**.

INÍCIO 08H30MIN – **Diretor de Escola, Educador Esportivo, Médico (categoria I) e Fonoaudiólogo.**

INÍCIO 13H30MIN – **Coordenador Pedagógico e Médico ESF.**

8.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista no item 8.1. poderão ser alterados.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**. Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.5. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

9.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido (Educação Básica).	10,0 / 10,0	Cópia do certificado de conclusão expedida por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido (Educação Básica).	7,0 / 7,0	cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar e ata da sessão de defesa da tese ou dissertação, datada de, no máximo, 1 (um) ano da data da apresentação do título.
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia do certificado de conclusão, expedida por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar

10. OUTRAS NORMAS APLICÁVEIS À REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Concurso Público e aos fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar das demais fases do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público, exceto no caso de amamentação, exceto no caso de amamentação.

10.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

10.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na seguinte ordem:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Luiziânia- SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br e em www.luiziania.sp.gov.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;

c) Resultado Preliminar das Provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas.

13.2. O recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número do documento de identidade;

d) cargo para o qual se inscreveu;

e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fac-símile e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O resultado preliminar está previsto para ser divulgado no dia **11 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Luiziana-SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br e em www.luiziania.sp.gov.br.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **15 de agosto de 2023**, a partir das 17h00min, mediante Edital afixado na Prefeitura Municipal de Luiziana - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no endereço eletrônico da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br e em www.luiziania.sp.gov.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Luiziana - SP.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda. ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

17.9. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Luiziana - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luiziana - SP, 11 de julho 2023

Rogélio Cervigne Barreto
Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia – ortografia – acentuação gráfica – estrutura e formação de palavras – verbos: tempo, modo, cargo – substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise – artigo – adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões – advérbios: classificação, flexão, grau – numeral – pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções – interjeições – Sintaxe: frase, oração, período – pontuação – tipos de frases – complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas – orações coordenadas – concordância verbal e nominal – regência verbal e nominal – Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões – crase – Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem – figuras de palavra – figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

INFORMÁTICA

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EDUCADOR FÍSICO

Bases legais da educação nacional: (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento Motor.

FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas – Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e SócioAmbientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e Legislação profissional.

MÉDICO ESF – MÉDICO CATEGORIA I

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas

Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR DE ESCOLA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I- Assessorar a elaboração do projeto político-pedagógico.
- II- Coordenar reuniões pedagógicas.
- III- Avaliar e acompanhar o processo de aprendizagem, além dos resultados e desempenho dos alunos.
- IV- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- V- Promover práticas inovadoras de ensino necessários ao processo de ensino e aprendizagem.
- VI- Garantir e realizar semanalmente o HTPE – Horário de Trabalho Pedagógico Escolar e HTPC – Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo.
- VII- Acompanhar todo projeto da Secretaria de Educação para aprimoramento dos saberes dos discentes.
- VIII- Acompanhar o Sistema de Gestão Educacional assessorando os professores e tabulando os dados para reflexão dos resultados mensais, bimestrais, semestrais e anuais.
- IX- Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar.
- X- Identificar os casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, cabendo ao Conselho de Classe ou Série orientar as decisões que proporcionem encaminhamentos adequados.
- XI- Garantir e supervisionar o atendimento educacional especializado aos alunos que necessitem e estar em constante diálogo com o Professor AEE.
- XII - Garantir e supervisionar os atendimentos e projetos da área de psicologia educacional e assistência social educacional.
- XIII - Supervisionar os projetos de sala de conto e informática, além de outros que a escola venha a ter.
- XIV- Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- XV- Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- XVI- Participar e assessorar o processo de elaboração da proposta pedagógica e do plano escolar.
- XVII- Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar, participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando à superação da fragmentação, garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento, estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola, organizando como o Diretor e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas, acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades.
- XVIII- Elaborar relatórios periódicos e finais.
- XIX- Supervisionar o preenchimento dos diários de classe, com vistas à observação do conteúdo estabelecido.
- XX - Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os registros que dele resultar.
- XXI - Coordenar as atividades pedagógicas da escola e organizar projetos no decorrer do ano.
- XXII- Prestar assistência técnica aos professores, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades em conjunto do professor, quando necessário.
- XXIII - Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto político pedagógico.
- XXIV - Valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo.
- XXV - Organizar os materiais necessários ao processo de ensino e aprendizagem e participar da escolha junto ao corpo docente.
- XXVI - Averiguar e comunicar o responsável se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado processo de aprendizagem dos discentes.
- XXVII- Realizar atendimento individual dos professores para que ocorra a análise do planejamento semanal e propor mudanças na didática, quando necessário.
- XXVIII- Acompanhar os professores nas OT – Orientação Técnica da Diretoria de Ensino.
- XXIX - Acompanhar e instruir todo professor que iniciar sua carreira nesta U.E.
- XXX- Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar.
- XXXI - Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos.
- XXXII - Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos.
- XXXIII - Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação.
- XXXIV - Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária.
- XXXV - Contatar as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório.

XXXVI - Zelar, acompanhar e garantir o processo de alfabetização dos alunos.

XXXVII - Ler, corrigir e assinar as fichas individuais de cada aluno, escritas pelo professor.

XXXVIII - Assessorar a direção da Escola, especialmente quanto a:

a) agrupamento de alunos;

b) organização de horário de aulas e do calendário escolar;

c) utilização dos recursos didáticos da escola;

d) encaminhamento de alunos a grupos de apoio/recuperação;

e) reunião com pais.

XXXIX - Contar com o apoio da direção e dos professores para aprimorar os processos pedagógicos.

XL - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais.

XLI - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

XLII - Cumprir todas as determinações da Coordenadoria Municipal de Educação.

DIRETOR DE ESCOLA

I. - Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar.

II. - Cumprir e fazer a legislação em vigor.

III. - Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia.

IV. - Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais.

V. - Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da Unidade Escolar.

VI. - Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos.

VII. - Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela Escola e os que constituam inobservância dos direitos das crianças e dos adolescentes.

VIII- Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado dos alunados, inclusive faltas injustificadas dos mesmos.

IX - Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso.

X - Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola.

XI - Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla defesa aos acusados.

XII- Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de todas as fontes.

XIII- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola.

XIV- Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal.

XV- Participar de programas de formação de diretores e gestores definidos pela Coordenadoria de Educação.

XVI- Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Coordenadoria Municipal de Educação.

XVII- Encaminhar recursos e processos bem como petições, representações ou ofícios e memorandos dirigidos a qualquer autoridade e/ou remete-los devidamente informando a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso.

XVIII- Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais.

XIX- Representar a escola perante as autoridades de ensino e outras.

XX- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais de acordo com a proposta pedagógica da Coordenadoria Municipal de Educação.

XXI- Solicitar à Coordenadoria Municipal de Educação suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento.

XXII- Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIII- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e com os alunos.

XXIV- Estar em período integral na escola, com disponibilidade em horário noturno quando necessário.

XXV- Prestar conta dos recursos recebidos pelo governo federal, estadual, municipal e de recursos provenientes da APM Escolar à comunidade e à administração pública.

XXVI- Garantir a declaração do Imposto de Renda anual da Unidade Escolar.

XXVII- Fazer a renovação anual da APM Escolar.

XXVIII- Supervisionar toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens da Coordenadoria Municipal de Educação, orientando o secretário de escola de acordo com a legislação.

XXIX- Apontar e priorizar os problemas educacionais e administrativos a serem sanados.

XXX- Propor alternativas de solução para os problemas levantados.

XXXI- Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração federal, estadual e municipal.

XXXII- Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias.

XXXIII- Prestar conta dos recursos recebidos, submetendo-os à provação do Conselho Escolar.

XXXIV- Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando o Conselho Escolar, e colocando-os em edital público.

- XXXV- Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar.
- XXXVI- Implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e as diretrizes curriculares aprovadas pela rede municipal de ensino.
- XXXVII- Coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar.
- XXXVIII- Participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar e Coordenadoria Municipal de Educação para aprovação.
- XXXIX- Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após encaminhá-lo à Coordenadoria Municipal de Educação para devida aprovação.
- XL- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XLI- Participar com a equipe pedagógica da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar.
- XLII- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente.
- XLIII- Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar.
- XLIV- Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela U.E.
- XLV- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores.
- XLVI- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato.
- XLVII- Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativo no âmbito escolar.
- XLVIII- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da U.E., tais como: ponto digital, faltas, prontuário, officios, etc.
- XLIX- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade.
- L- Supervisionar a elaboração de estudos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- LI- Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino.
- LII- Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação.
- LIII- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino.
- LIV- Cumprir o calendário escolar, definido pela Coordenadoria Municipal de Educação.
- LV- Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno.
- LVI- Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes.
- LVII- Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aulas e horas-atividade estabelecidos.
- LVIII- Possibilitar reflexão e a prática docente.
- LIX- Favorecer o intercâmbio de experiências.
- LX- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem.
- LXI- Acompanhar e participar semanalmente do HTPC – Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e conferir o andamento e rendimento do HTPE – Horário de Trabalho Pedagógico Escolar.
- LXII- Participar do Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar.
- LXIII- Propiciar o intercâmbio entre família, escola e comunidade.
- LXIV- Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional, sob orientação da Coordenadoria Municipal de Educação.
- LXV- Supervisionar as atividades de recuperação de alunos.
- LXVI- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.
- LXVII- Providenciar o atendimento imediato aos alunos que adoecer ou for acidentado comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Coordenadoria Municipal de Educação.
- LXVIII- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
- LXIX- Executar todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.
- LXX- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais.
- LXXI- Cumprir todas as determinações da Coordenadoria Municipal de Educação.

Educador Esportivo

- profissional encarregado de promover a prática de ginástica, jogos em geral e outros exercícios físicos nos centros esportivos do município;
- responsável por instruir e orientar a execução de exercícios e jogos programados, bem como a atualização de aparelhos e instalações esportivas;

- Promove a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando- os e orientando- os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das atividades esportivas, para possibilitar- lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde;
- elabora o programa de atividades esportivas, baseando- se nas necessidades, na capacidade e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;
- desenvolve, com crianças, joVvens, adultos e melhor idade, atividades físicas e jogos em geral, ensinando técnicas desportivas e instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Efetua testes de avaliação física durante ou após cada série de exercícios e jogos executados pelos cidadãos – alunos;
- Elabora informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto;
- promove campeonatos, participa na realização de campeonatos regionais e municipais, -promove eventos esportivos e participa da realização dos eventos esportivos;
- participa de eventos esportivos junto a secretaria do Estado de São Paulo, como “agita galera”, “dia do desafio”, entre outros, e dos programas federais;
- auxilia o Coordenador de Esportes Municipal, em todos os eventos esportivos promovidos pela Coordenadoria ou com participação da Coordenadoria, em eventos municipais, regionais, estaduais e federais;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

As atribuições deste cargo consistem na identificação de problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas de avaliação, fazendo o treinamento fonético, auditivo, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação de fala.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES:

ÁREA PREVENTIVA

- Orientar famílias e professores;
- Orientar mães com bebês recém -nascidos quanto a condutas preventivas de distúrbios na área de aprendizagem e linguagem e quanto à importância do diagnóstico precoce;
- Realizar palestras e visitas a professores, atendentes de creche, etc;
- Fazer reuniões com famílias;
- Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, estabelecendo o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de planos de trabalho;
- Apresentar relatórios periódicos aos superiores hierárquicos constando sua área de atuação e os serviços desenvolvidos.

ÁREA CLÍNICA

- Realizar atendimento terapêutico de crianças de 0 a 18 anos, encaminhadas pelo Centro de Triagem e Diagnóstico de Araçatuba com queixa de distúrbios nas áreas de: fala, linguagem, audição, escrita, voz, etc .;
- Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outros técnicos próprios, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticos;
- Fazer anamnese com pais, reavaliar o histórico da queixa;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, possibilitando a seleção profissional ou escolar;
- Realizar tratamento dos distúrbios: articulatorios, de leitura e escrita, gagueira, retardo de linguagem, deglutição atípica, disfonias, fissuras labiopalatal e deficiências auditivas;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Realizar reuniões periódicas com os demais integrantes da classe funcional objetivando a troca de informações para melhoria dos serviços e área de atuação;
- Manter -se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

MÉDICO CATEGORIA I

As atribuições deste cargo consistem no desempenho de tarefas pertinentes à medicina, tais como: exames médicos, consultas, receitas, pedidos exames complementares, encaminhamentos, etc.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES:

- Realizar consultas médicas: antecedentes pessoais e familiares, história da moléstia atual, exame físico e solicitar exames complementares quando necessário;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista, e ainda realizar acompanhamentos domiciliares;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental;
- Realizar acompanhamento de tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar encaminhamentos a outras especialidades quando necessário;
- Desempenhar atendimento em escala de plantão, em conformidade com as determinações da Secretaria de Saúde e Higiene Pública;
- Apresentar periodicamente relatório dos serviços prestados;
- Apresentar oficialmente aos superiores hierárquicos, sugestões objetivando a melhoria do atendimento e das condições de saúde da comunidade onde presta serviços;
- Realizar palestras educativas e preventivas referentes à área da saúde;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

MÉDICO ESF

As atribuições deste cargo consistem no desempenho de tarefas pertinentes à medicina, tais como: exames médicos, consultas, receitas, pedidos exames complementares, encaminhamentos e acompanhamento e assistência médica as famílias.

- EXEMPLOS DE ATIVIDADES:

- Realizar consultas médicas: antecedentes pessoais e familiares, história da moléstia atual, exame físico e solicitar exames complementar es quando necessário;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista, e ainda realizar acompanhamentos domiciliares;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental;
- Realizar acompanhamento de tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar encaminhamentos a outras especialidades quando necessário;
- Realizar visitas a domicílio.
- Apresentar oficialmente aos superiores hierárquicos, sugestões objetivando a melhoria do atendimento e das condições de saúde da comunidade onde presta serviços;
- Realizar palestras educativas e preventivas referentes à área da saúde;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Manter -se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 002/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
Número do NIS			

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital do Concurso Público nº 002/2023 da Prefeitura Municipal de Luiziania- Estado de São Paulo, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Luiziania/ SP, ___ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato