



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2013

A **Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia**, situada na Rua Pedro Pereira Dias, 1773 Centro CEP 15.340-000, Município de Nova Luzitânia, Estado de São Paulo, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. Germino Ferreira Lima, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Profissionais para Função Pública neste Município.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ACESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidos no Objeto deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação de classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Nova Luzitânia, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.4. O Regime Jurídico das funções oferecidas neste Edital será de acordo com a **LEI COMPLEMENTAR N. 18/2010**.

### 2 – DO OBJETO E CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO

2.1– O processo seletivo visa preenchimento das seguintes funções públicas:

2.2 – Quadro de Funções.

Função	Vencimento	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos
Professor de Educação Básica I - PEB I	R\$ 8,14 h/aula	01	25/30	Curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação especial.
Professor de Educação Básica - PEB II - Educação Física	R\$ 11,54 h/aula	01	20/25/30	Curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Educação Básica - PEB II - Inglês	R\$ 11,54 h/aula	01	20/25/30	Curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.
Professor Auxiliar	R\$ 6,94 h/aula	01	25/30	Curso de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil deverá contar com habilitação especial.
Enfermeiro	R\$ 1.759,75	01	40	Curso superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

2.3 – Além das vagas abertas, em havendo necessidade, durante a vigência do Processo Seletivo, a prefeitura convocará outros candidatos aprovados na ordem de classificação para efetivarem substituições, nos termos da cláusula 2.1.

### 2.4 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

2.4.1. Os candidatos aprovados para as funções de Professor de Educação Básica I - PEB I, Professor de Educação Básica - PEB II - Educação Física, Professor de Educação Básica - PEB II – Inglês, Professor Auxiliar, serão contratados para reger classes/ ou ministrar aulas livres em caráter de substituição aos titulares, respeitada a ordem de classificação pelo prazo de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou até completar o ano letivo escolar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



2.4.2. Os candidatos aprovados para a função de Enfermeiro, serão contratados pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até igual período a critério da administração municipal.

## 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.3. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

3.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.1.6. Os candidatos não poderão concorrer para mais de uma função.

3.1.6. **Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.**

3.1.7. **A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.**

### 3.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento.

3.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapitacao.com.br](http://www.personacapitacao.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site [www.personacapitacao.com.br](http://www.personacapitacao.com.br);
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em *Processo Seletivo 001/2013 – Nova Luzitânia/SP*;
- Preencha corretamente todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

3.2.2. Período para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.personacapitacao.com.br](http://www.personacapitacao.com.br), das 08h do dia 25 de março de 2013 até às 22h do dia 10 de abril de 2013.

3.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste PROCESSO SELETIVO será de: R\$ 20,00.

### 3.3. São condições de inscrição.

3.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.3.2. Ser maior de 18 anos;

3.3.3. Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas eleições;

3.3.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino.

3.4. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



**3.5.** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não será aceito pedidos de alteração de função, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**3.6.** Compete à empresa organizadora do Processo Seletivo o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

**3.7.** Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a Prefeitura Municipal, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação do resultado.

**3.8.** Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

**3.9. O boleto de pagamento, devidamente pago e com a respectiva autenticação bancária, servirá como comprovante de inscrição. Este comprovante deverá estar sempre com o candidato, para apresentação em todas as fases de seleção.**

**3.10.** Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

**3.11.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas.

**3.11.1.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

**3.11.2.** O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital), acompanhada do Laudo Médico, para: **Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria Eireli.**, situada na Rua Rio Grande do Sul, 2885, Coester – Fernandópolis – SP CEP:15600-000 das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

**3.11.3.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item **3.11.2.** deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.11.4.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 3.11. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**3.11.5.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (anexo a este Edital).

**3.11.6.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 20.

## **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:**

### **4.1. Professor de Educação Básica I - PEB I:**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica.

Elaborar e executar a programação referente à regência de classes e atividades afins.



Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimento do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.

Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuais, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e os pais.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado.

Executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua, registrando os progressos dos alunos em documento próprio.

Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica e material.

Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.2. Professor de Educação Básica II - PEB II - Inglês:**

Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.

Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.

Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalação de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.

Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

Estuda as necessidades e a capacidade e desenvolvimento intelectual, criativo e de aprendizagem dos mesmos; ministrando aulas específicas de língua inglesa, fornecendo subsídios de aprendizagem da gramática e conversação.

Desenvolver atividades que auxiliem o desenvolvimento físico, mental e moral;

Coordenar o trabalho de integração família-escola; transmitir bons hábitos de sociedade e de higiene corporal; aperfeiçoar técnicas que melhorem as relações família-escola;

Desenvolver planos que desperte a motivação dos alunos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.3. Professor de Educação Básica II - PEB II- Educação Física:**

Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atendendo para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.

Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades.

Instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalação de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.

Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.

Estuda as necessidades e a capacidade e desenvolvimento intelectual, criativo e de aprendizagem dos mesmos; ministrando aulas específicas de língua inglesa, fornecendo subsídios de aprendizagem da gramática e conversação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



Desenvolver atividades que auxiliem o desenvolvimento físico, mental e moral;  
Coordenar o trabalho de integração família-escola; transmitir bons hábitos de sociedade e de higiene corporal; aperfeiçoar técnicas que melhorem as relações família-escola;  
Desenvolver planos que desperte a motivação dos alunos;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 4.4. Professor auxiliar:

Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.

Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.

Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.

Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 4.5. Enfermeiro

Acompanha e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.

Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.

Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.

Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.

Executa programas de prevenção de doenças em adultos de identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.

Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.

Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.

Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificando em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.

Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.

Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.

Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.

Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 5 – DAS PROVAS

5.1. O processo seletivo será composto de prova de:

- a) 10 Questões de Língua Portuguesa;
- b) 10 Questões Específicas.

5.2. **A prova objetiva de múltipla escolha terá a duração máxima de 02 (duas) horas.**

5.3. **A prova de seleção realizar-se-á no dia 21 de abril de 2013, na Escola Municipal "José Augusto Gama de Souza", rua Ernesto Cavalin, nº 1617 – Nova Luzitânia, das 13h às 15h.**

5.3.1. **Caso haja qualquer impedimento para a realização da prova na data especificada, será feita retificação e divulgada pelos meios previstos no item 10 deste Edital.**

5.4. A prova será composta de 20 (vinte) questões com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas uma atende as condições da questão.

5.5. A classificação final obedecerá a média ponderada dos pontos obtidos pelo candidato.

5.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.7. O candidato que não atingir o mínimo de 05 (cinco) pontos será desclassificado do processo.

5.8. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

5.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do **Caderno de Questões**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.10. Os gabaritos da prova estarão disponíveis no site da Persona Capacitação – Assessoria e Consultoria – EIRELI. ([www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br)), no dia seguinte a realização da prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



5.11. Por razões de segurança e direitos autorais, a Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI., não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas (mediante recurso, devidamente fundamentado e nos prazos determinados neste Edital).

## **6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Português Nível Médio:** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**Português Nível Superior:** Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II – INGLÊS; PROFESSOR AUXILIAR.**

Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO.**

Lei Federal 8080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei Federal 8142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



## 7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATAS	EVENTOS
22/03/2013	Publicação do extrato do edital no Jornal "A Voz do Povo", e publicação do edital na íntegra no site da Empresa Organizadora.
25/03/2013 a 10/04/2013	Período de Inscrição.
15/04/2013	Publicação dos candidatos inscritos site da Empresa Organizadora.
21/04/2013	Realização das Provas.
22/04/2013	Data prevista para publicação do Gabarito no site da Empresa Organizadora.
23/04/2013 e 24/04/2013	Data prevista para interposição de recursos do Gabarito.
26/04/2013	Data prevista para publicação Lista de Classificação Jornal "A Voz do Povo" e site da Empresa Organizadora.
29 e 30/04/2013	Data prevista para interposição de recursos da classificação.
03/05/2013	Data prevista da Publicação da Homologação no "Jornal do Interior" e site da Empresa Organizadora.
<b>Observação:</b> As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos atos nos meios descritos no Item 10.	

## 8- DAS NORMAS

**8.1.** O candidato deverá chegar ao local da prova, com no mínimo trinta minutos de antecedência do horário designado, munido de cédula de identidade, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto e borracha.

**8.1.1.** Não será aceito como forma de documento: cartão protocolo e/ou cópia (mesmo que autenticada) de documentos pessoais, em substituição ao exigido neste Edital.

**8.2.** Não será admitido na sala de provas o candidato que:

- se apresentar após o horário estabelecido;
- não apresentar documento original com foto.

**8.3.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento a qualquer prova, importará na eliminação do candidato.

**8.4.** Durante a realização das provas não será permitido qualquer espécie de consulta, comunicação com outro candidato, uso de telefones celulares, bips ou qualquer outro meio de comunicação com o mundo exterior e calculadoras. Reserva-se a Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo o direito de excluir do recinto e eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas e estabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.5.** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

## 9 – DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1.** Se ocorrer igualdade na classificação final, proceder-se-á o desempate segundo os seguintes critérios:

- Maior idade;
- Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



III – Maior número de acertos em Língua Portuguesa.

## 9.2. Das decisões da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo caberá recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, nos seguintes prazos:

**Recurso contra indeferimento da inscrição:** 02 (dois) dias úteis, contados da homologação das inscrições.

**Recurso a respeito de questões ou resultados do Gabarito:** 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos gabaritos e cadernos de questões.

**Recurso a respeito da somatória dos pontos obtidos pelo candidato:** 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação da classificação final.

**9.2.1.** O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item **9.2.**, na **Prefeitura do Município de Nova Luzitânia**, situada na Rua Pedro Pereira Dias, 1773 Centro CEP 15.340-000, Município de Nova Luzitânia, Estado de São Paulo, **das 8h às 11h ou das 13h às 17h.**

**9.2.2.** Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) **Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia - Edital nº. 001/2013;**
- b) **Referência do motivo do recurso, exemplo: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**
- c) **Nome completo e número de inscrição do candidato;**
- d) **Função para a qual o candidato está concorrendo.**

**9.2.3.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item **9.1.** deste **Edital.**

**9.2.4.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item **9.1.** deste **Edital.**

**9.2.5.** O candidato deverá usar o modelo de formulário para recurso, anexo a este **Edital.**

**9.3. O Processo Seletivo se ampara na Lei Complementar nº 15/2010 e terá validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.**

**9.4.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, tendo o candidato o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após convocado, para comparecer junto a Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério oportunidade.

**9.5.** Para efeito de sua admissão, fica o candidato aprovado e convocado, sujeito à aprovação em exame médico, cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, 1 foto 3x4, comprovante de votação nas últimas eleições ou justificativa e ausência, certidão de antecedentes criminais, comprovante de escolaridade e habilitação legal para a função, declaração de gozo dos direitos políticos e civis, declaração de não ter sido demitido a bem o serviço público e declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei”. Documentos estes que devem ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias.

**9.6.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo constituída pelo prefeito de Nova Luzitânia, através da Portaria Nº **7.137 de 18/03/2013.**

## 10. - DA DIVULGAÇÃO

**10.1.** A divulgação do Edital do Processo Seletivo será da seguinte forma:

- a) O Edital resumido será publicado no **Jornal “A Voz do Povo”**, e o Edital na Inteira, será afixado no **Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia** e no endereço eletrônico da empresa **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



10.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Jornal “A Voz do Povo”, Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Luzitânia e no endereço eletrônico [www.personacapacitacao.com.br](http://www.personacapacitacao.com.br).

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

10.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao processo seletivo nos termos dispostos nos itens 10.1. a 10.4. deste Edital.

Nova Luzitânia - SP, 22 de março de 2013.

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

---

GERMIRO FERREIRA LIMA  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2013 MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

À  
**PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**Ref:** Recurso Administrativo –Processo Seletivo- Edital nº 001/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA - SP.

- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado - Classificação

Nome:			
Nº. de Inscrição:			
Função:			
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:	Resposta do candidato:

Fundamentação e argumentação lógica:
--------------------------------------

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LUZITÂNIA

Estado de São Paulo  
CNPJ nº. 53.099.149/0001-36

Rua Pedro Pereira Dias, 1773 - Centro - CEP 15340-000  
Fone: (17) 3483-9200 - Fax: (17) 3483-9201  
www.novaluzitania.sp.gov.br - e-mail: prefmnl@terra.com.br



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2013 MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

À  
**PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

**Ref:** Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Processo Seletivo Edital nº. 001/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL NOVA LUZITÂNIA - SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Função:

Descrição da deficiência:
---------------------------

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)