



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

### Edital Normativo

08 de Junho de 2020

O MUNICÍPIO DE LAVÍNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.437820/0001-10, com sede administrativa na Rua Andrade e Silva, nº 82, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo prefeito municipal Exmo. CLÓVIS IZIDIO DE ALMEIDA, faz saber e torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020** de provas, para provimento de vaga de **Farmacêutico Bioquímico** do seu quadro de pessoal regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes vigentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2020** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA**, estará a cargo da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado.**
- 1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, contados a partir da publicação do edital de homologação e divulgação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período a critério da Administração Municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 **Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas oficial no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Lavínia (<https://www.lavinia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>) e divulgados pela Internet, no site da GL Consultoria no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).**

#### 2. DO EMPREGO PÚBLICO

- 2.1 O detalhamento do Emprego Público, número de vagas, carga horária semanal, referência salarial, remuneração, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

##### 2.2 TABELAS DE EMPREGOS/EMPREGO PÚBLICO

###### 2.2.1 Nível: Ensino superior completo

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Farmacêutico Bioquímico	01	16-A	40	R\$ 3.288,52	Curso Superior na área de farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 60,00

- 2.3 Este **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, vinculado ao Estatuto do servidor Público Municipal de Lavínia/SP, Lei Complementar Municipal 059/2008, para as vagas, relacionadas na Tabela de Emprego Público do item 2.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 2.4 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**  
*Anexo I – Síntese das Atribuições do Emprego Público (Descrição Sumária).*  
*Anexo II – Conteúdo Programático.*  
*Anexo III – Cronograma Previsto.*

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

##### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 3.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 10 DE JUNHO DE 2020 até as 11h59min (AM) do dia 17 DE JUNHO DE 2020.**



# Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

- 3.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da **GL CONSULTORIA**.
- 3.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).
- 3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Emprego Público do item 2.2 deste Edital.
- 3.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Empregos Público do item 2.2 deste Edital.
- 3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **Prefeitura Municipal de Lavínia** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) e <https://www.lavinia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>, para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 3.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 3.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.
- 3.9 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
  - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
  - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
  - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
  - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
  - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
  - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Emprego Público do item 2.2, do presente Edital.*
  - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
  - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link [https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo\\_de\\_Uso\\_Candidato.pdf](https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf).*
- 3.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição,



# Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 3.11.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br);*
  - 3.11.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";*
  - 3.11.3 *Clicar no link "Realizar Inscrição";*
  - 3.11.4 *Inserir o número do CPF e clicar em "Prosseguir"*
    - 3.11.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato" onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".*
    - 3.11.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em "Entrar no Sistema"*
  - 3.11.5 *O 1º passo é "Termos e Condições" onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema.*
  - 3.11.6 *O 2º passo é selecionar o cargo de clicando na caixa de seleção.*
  - 3.11.7 *O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em "confirmar" no final da página.*
    - 3.11.7.1 *Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em "Clique aqui para fazer alteração cadastral".*
  - 3.11.8 *No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.*
  - 3.11.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 3.12 O valor da inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.
- 3.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 3.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 3.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
  - 3.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento até o último dia de inscrição. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.
  - 3.14.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
  - 3.14.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
  - 3.14.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
  - 3.14.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 3.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** ([www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br)).
- 3.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
  - 3.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 3.17 A **GL Consultoria** e a **Prefeitura Municipal de Lavínia** não se responsabilizam 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.
- 3.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) nos últimos dias de inscrição.



# Prefeitura do Município de Lavínia

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

- 3.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

## DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121- aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 3.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

<p>A GL Consultoria PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA/SP PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2020 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... <b>SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL</b> Caixa Postal 121 Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000</p>
--

## DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 3.22 Será assegurado aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para preenchimento do cargo desde que as atribuições desse cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que são portadores, mediante aprovação prévia deste processo seletivo.
- 3.24 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item 3.23 deste capítulo somente serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5.
- 3.24.1 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Processo Seletivo Simplificado, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 3.25 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.25.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 3.25.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pela Prefeitura Municipal de Lavínia, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a



# Prefeitura do Município de Lavínia

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

deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.

- 3.27 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.28 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.29 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico 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.
- 3.29.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.29.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 3.29.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

<p>A GL Consultoria PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA/SP PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2020 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b> Caixa Postal121 Bady Bassitt/SP-CEP15115-000</p>
--

- 3.29.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 3.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 3.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.32 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 3.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.33.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 3.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.34 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

## 4 DAS PROVAS

- 4.1 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contará com **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

## 5 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1 A aplicação das provas objetivas de múltipla escolha está prevista para o dia **28 DE JUNHO DE 2020**.

- 5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.1.2 A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Boletim



# Prefeitura do Município de Lavínia

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

Oficial da Prefeitura Municipal de Lavínia e acompanhamento no site da **GL Consultoria** e até o dia **20 DE JUNHO DE 2020**.

- 5.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será assegurado o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 5.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado de sua inteira responsabilidade.
- 5.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**.

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

- 5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, ou seja, pelo menos **15 (quinze) acertos**, eliminando-se do Processo Seletivo Simplificado os demais candidatos.

5.3.3 **As provas de múltipla escolha serão compostas de:**

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10
Conhecimentos Específicos e Legislação	20

- 5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
  - 5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
  - 5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo Simplificado não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade(RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
  - 5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
  - 5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
  - 5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
  - 5.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.



# *Prefeitura do Município de Lavínia*

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

- 5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Processo Seletivo Simplificado poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 5.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 5.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL Consultoria** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 5.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.



# Prefeitura do Município de Lavínia

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

- 5.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 5.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 5.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 5.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 5.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 5.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.19 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
  - Assinar no local apropriado.
  - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
  - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

## 5.20 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B		D

- 5.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 5.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 5.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 5.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 5.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 5.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

## DA CANDIDATA LACTANTE

- 5.28 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
  - Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

## 6 DA CLASSIFICAÇÃO

- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação.
- Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
  - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;





# Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

c) *Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;*

- 7.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.  
7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual a **Prefeitura Municipal de Lavínia** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
- 8.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 8.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 8.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 8.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na prova escrita o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*  
b) *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*  
c) *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*  
d) *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*  
e) *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*  
f) *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*  
g) *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 8.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) e <https://www.lavinia.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br) na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



# Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

## 9 CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS EMPREGO PÚBLICO

- 9.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com o limite prudencial de Lei de Responsabilidade Fiscal vigente, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, afrodescendentes e indígenas, na forma dos itens 3.24.1 e 3.54 deste Edital.
- 9.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
  - b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2.3 deste Edital;
  - c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
  - d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
  - e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
  - g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
  - h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
  - i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
  - j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Empregos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Empregos, empregos, funções, Empregos eletivos e Empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
  - l) declaração de bens e /ou IRRF (se tiver declarado)
  - m) caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVÍNIA**, poderá solicitar outros documentos complementares.
- 9.3 A comprovação que preenche os requisitos exigidos para o exercício do cargo, mediante apresentação do diploma devidamente registrado junto ao MEC, histórico escolar relativo ao cargo
- 9.4 A convocação deverá ocorrer através de convocação divulgada pelo diário oficial do Município de Lavínia/SP e site oficial [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br).
- 9.5 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo de 5 dias úteis após a convocação oficial, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 9.6 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 9.7 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direitos a nomeação.
- 9.8 O candidato aprovado, nomeado e em posse do cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.
- 9.9 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 9.10 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo Simplificado com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.



# Prefeitura do Município de Lavínia

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 10.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
  - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
  - Não apresentar o documento que bem o identifique;*
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
  - Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
  - Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
  - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
  - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
  - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
  - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
  - Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
  - Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
  - Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 10.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração Municipal.**
- 10.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Lavínia.
- 10.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 10.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **Prefeitura Municipal de Lavínia** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 10.7 O contato realizado pela **Prefeitura Municipal de Lavínia** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar o Diário Oficial do Município de Lavínia/SP e o Site oficial do Município [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br), no qual a **Prefeitura Municipal de Lavínia** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 10.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo Simplificado, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.



# ***Prefeitura do Município de Lavínia***

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

- 10.9 A **Prefeitura Municipal de Lavínia** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.10 A **Prefeitura Municipal de Lavínia** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo Simplificado, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 10.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual a **Prefeitura Municipal de Lavínia** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 10.13 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal do Prefeitura Municipal de Lavínia.
- 10.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.15 A **Prefeitura Municipal de Lavínia** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 10.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os registros eletrônicos.
- 10.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a **Prefeitura Municipal de Lavínia**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Lavínia/SP, 08 de Junho de 2020

CLÓVIS ISIDIO DE ALMEIDA  
Prefeito Municipal



# *Prefeitura do Município de Lavínia*

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO

Nível: Ensino superior completo

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
Farmacêutico Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;</li><li>• Coordenar e elaborar o planejamento anula de comprar de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;</li><li>• Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;</li><li>• Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;</li><li>• Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;</li><li>• Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, provendo sua diculgação para os diversos profissionais da saúde;</li><li>• Definir os medicamentos a serem fracionais e manipulados e acompanhar sua produção;</li><li>• Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assitencia farmaceutiva e medicamentos, bem como promover sua divulgação;</li><li>• Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulga-los e revisa-los periodicamente;</li><li>• Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;</li><li>• Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e a dispensação de medicamentos;</li><li>• Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos;</li><li>• Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares de farmácia;</li><li>• Promover a cpatação e acompanhamentoo de estagiários e acadêmicos de farmácia;</li><li>• Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas;</li><li>• Promover discussões com o gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmaceutiva;</li><li>• Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e dispensação;</li><li>• Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos;</li><li>• Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde;</li><li>• Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmaceutiva no município, definindo indicadores para sua avaliação;</li><li>• Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudança para sua melhoria;</li><li>• Demais atribuições inerentes ao cargo.</li></ul>



# *Prefeitura do Município de Lavinia*

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:**

Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO:**

Fases do medicamento: biofarmacêutica, farmacocinética e farmacodinâmicas. Vias de administração. Tipos de medicamentos: especialidades farmacêuticas, magistral e oficial. Forma farmacêutica. Classes farmacológicas: Anti-inflamatórios – AINES e corticóides. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete e dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos, e antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Antifúngicos, antiparasitários, anti-helmínticos e antivirais. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopéia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RDC Nº 44, de 17 de Agosto de 2009 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Instrução Normativa nº 09/09 – Anvisa. Lei 13.021/2014 - Farmácia Estabelecimento de Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica - Resolução Nº 596, de 21 de Fevereiro de 2014.



# *Prefeitura do Município de Lavínia*

CNPJ 44.437.820/0001-10 - Inscrição Estadual 413.054.385.118  
E-mail: [prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br](mailto:prefeitura@pmlavinia.sp.gov.br) - [www.lavinia.sp.gov.br](http://www.lavinia.sp.gov.br)

## ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA<sup>1</sup>(PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	09 de Junho
Período de Inscrição	De 10 a 17 de Junho
Publicação do Deferimento de Inscrições (site)	Até 20 de Junho
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Escrita	Até 20 de Junho
Prova Escrita	28 de Junho
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (site após as 13h)	29 de Junho
Recursos – Gabarito da Prova Escrita	30/06 e 01/07
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 04 de Julho
Publicação do Resultado da Prova Escrita	Até 04 de Julho
Recursos – Resultado da Prova Escrita	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório nos sites	Julho
Homologação Final nos sites	Julho

Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas oficial no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Lavínia (<https://www.lavinia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>) e divulgados pela *Internet*, no site da GL Consultoria no endereço [www.glconsultoria.com.br](http://www.glconsultoria.com.br).

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