



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, informa Edital de Abertura das Inscrições, respaldada no Artigo 37, II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Municipal nº 3.660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista) e suas alterações, Lei Complementar nº 38/06 (Plano de Cargos e Salários) e suas alterações, provimento de 06 (seis) vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, para atender serviços relevantes e imprescindíveis na Administração Pública Municipal. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será realizado na cidade de Lençóis Paulista/SP, sob a responsabilidade, organização, aplicação e resultado da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, através da Comissão Municipal de Serviço Civil, instituída pela Lei nº 3.660/2006, cuja nomeação de seus membros foi publicada em Decreto Executivo.

1.2. A Divulgação Oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais Editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a publicação nos sites da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** (www.omniconcursospublicos.com.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA** (www.lencoispaulista.sp.gov.br) através do Diário Oficial,

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua Homologação, nos sites da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTADA** (www.omniconcursospublicos.com.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (www.lencoispaulista.sp.gov.br). A partir da Homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** através do Diário Oficial presente no site www.lencoispaulista.sp.gov.br.

1.4. O Concurso Público se destina ao provimento de cargos e vagas mencionados na **Tabela I**, do **Capítulo 2**, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

2 – DOS CARGOS

2.1. O Cargo, as respectivas Vagas (total de vagas ofertadas e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência), a Escolaridade/Requisitos exigidos, a remuneração, a Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada a seguir:

TABELA I

Nº.	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)				
01	Agente Administrativo(****)	01	--	Ensino Médio Completo	1471,87	40 h	R\$ 40,00
02	Agente Comunitário de Saúde – Área 4***	01	--	Ensino médio completo; e residir na área de Abrangência do EACS, em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1170,10	40 h	R\$ 40,00
03	Agente Comunitário de Saúde – Área 11***	01	--	Ensino médio completo; e residir na área de Abrangência do EACS, em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	1170,10	40 h	R\$ 40,00
04	Agente de Saúde(****)	01	--	Curso de Auxiliar de Enfermagem – Registro no COREN.	1471,87	40 h	R\$ 40,00
05	Médico Clínico Geral	01	--	Ensino Superior Medicina – Registro no CRM	3595,77	10 h	R\$ 80,00
06	Monitor de Creche(****)	01	--	Ensino Médio Completo	1471,87	40 h	R\$ 40,00

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(***) Para o exercício dos Cargos de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir na Área de atuação. Cabe exclusivamente ao candidato realizar a inscrição para a Área correta. Para tanto, o candidato deverá consultar os mapas das Áreas 4 e 11 de acordo com o Decreto Executivo nº. 764/2021. Os mapas referentes às Áreas 4 e 11 estão disponíveis no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br). Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados na ocasião da Convocação, que antecede a nomeação, bem como no momento da posse.

(****) Os candidatos classificados no presente Edital para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Saúde e Monitor de Creche só poderão ser convocados a partir do momento em que a lista de classificação do Edital do Concurso anterior findar-se ou finalizar seu prazo de validade.

- 2.2.** Os vencimentos constantes na tabela acima estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 2.3.** Os candidatos nomeados serão submetidos à Avaliação Funcional, para todos os Cargos em Concurso, após 90 (noventa) dias de trabalho.
- 2.4.** As atribuições dos Cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 2.5.** A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.
- 2.6.** Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

3 – DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - DAS INSCRIÇÕES: A inscrição no Concurso Público implica no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições e normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2- São requisitos para investidura em cargo público a serem comprovados quando da ocorrência deste ato:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, ou a idade exigida para o exercício do cargo, na data da Posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter condições plenas de saúde física e mental, para o exercício das atribuições do Cargo, as quais serão verificadas por ocasião do exame médico e psicológico;
- f) Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da Posse;
- g) Não estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
- h) Candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital;
- i) Não serão nomeados candidatos que se enquadrem no disposto do artigo 12 da Lei Ordinária Municipal nº. 3660/06;
- j) Carteira de Registro em órgão representativo de classe quando houver;
- k) Apresentar toda documentação exigida pela Administração Pública Municipal conforme Item 13.7.
- l) Ter boa conduta.

3.3- ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação para preenchimento de vaga, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

3.4. DA INSCRIÇÃO:

3.4.1- PERÍODO: 14 a 31 de janeiro de 2022.

3.4.2- As inscrições serão realizadas somente pela internet, no site da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “Cidadão”, “Concursos”, no prazo previsto até as 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição. Após às 23h59 o sistema de inscrição da Prefeitura de Lençóis Paulista não aceitará quaisquer inscrições.

3.4.3- Para inscrever-se, o candidato deverá primeiramente se cadastrar informando seus dados de forma correta, de acordo com o que o sistema exigir.

3.4.4- As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Municipal de Serviço Civil a faculdade de excluir aquele que os preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas ou, ainda, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste edital. Verificadas quaisquer dessas hipóteses, será cancelada a inscrição do candidato, sendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.4.5- De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento. Deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo VI – Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições, de 14 a 31 de janeiro de 2022**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao (COLOCAR O NOME DA EMPRESA), aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP – EDITAL Nº 01/2022 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL”**, no seguinte endereço: (COLOCAR ENDEREÇO DA EMPRESA).

3.4.6- Após o cadastramento do candidato, o mesmo deverá fazer seu login com CPF e senha, clicar no link “Inscrições Abertas”, e realizar a inscrição dentro do prazo previsto para o cargo que deseja concorrer.

3.4.7- Realizado o pedido de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto e pagar em qualquer agência bancária. O pagamento deverá ser realizado até o próximo dia útil da data final da inscrição.

3.4.8- Caso o candidato recolha valor maior ao da inscrição, não será ressarcido o valor pago a maior. Caso o candidato recolha valor menor ao da inscrição, a inscrição não será efetivada, sendo que neste caso o candidato deverá gerar um novo boleto e pagar o valor correto em qualquer agência bancária.

3.4.9- O simples cadastramento dos dados do candidato, o pedido de inscrição e a geração do boleto bancário não implicam na efetivação da inscrição. Para que a inscrição do candidato seja efetivada é necessário que haja o pagamento do valor expresso no boleto dentro do prazo de vencimento.

3.4.10- Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em contra corrente, extemporânea ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste edital.

3.4.11- Não haverá devolução de importância paga seja qual for o motivo alegado ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.4.12- 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.

3.4.13- O candidato poderá verificar o status de sua inscrição no menu “Inscrições do Candidato”.

3.4.14. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período supracitado por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** da OMNI Concursos Públicos através do telefone (44) 3354-8435, no horário das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para candidato@omniconcursospublicos.com.br

3.5- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1- Antes de efetuar o pagamento do boleto, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.

3.5.2- A relação dos candidatos com as inscrições efetivadas serão divulgadas pela Comissão Municipal de Serviço Civil, através do site www.lencoispaulista.sp.gov.br, oficialmente, no Diário Oficial do Município, cabendo recurso no prazo de 2 (DOIS) dias úteis, a contar da data de sua divulgação. Os recursos encaminhados intempestivamente não serão apreciados. O recurso deverá ser enviado para o e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br, que será encaminhado à Comissão do Concurso Público. O recurso deverá ser preenchido de forma correta e completa, contendo nome do candidato, número do RG, número da inscrição, comprovante do pagamento e outros elementos que o candidato julgar necessário. Caso o recurso não contenha os dados supracitados, não serão analisados. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

3.5.3- Compete à Comissão Municipal de Serviço Civil o direito de indeferir a inscrição do(s) candidato(s) que não atender(em) aos requisitos do presente Edital.

3.5.4- As informações prestadas no cadastro do usuário, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

3.5.5- Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo nos Cargos, observados os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

3.5.6- O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, caso a Comissão Municipal de Serviço Civil considere que o número de candidatos inscritos seja insuficiente ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Comissão Municipal de Serviço Civil a adoção de tal medida.

3.5.7- Caso o candidato não tenha pago o boleto, ainda que num suposto período prorrogado da inscrição, automaticamente o boleto estará vencido. Dessa forma, serão necessários a reimpressão do boleto e o pagamento do mesmo.

3.5.8- A Prefeitura de Lençóis Paulista não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5.9- A Prefeitura de Lençóis Paulista exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do concurso público.

3.6- DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

3.6.1- Após o encerramento das inscrições será divulgada no Diário Oficial do Município, no site www.lencoispaulista.sp.gov.br, a relação dos candidatos inscritos (inscrições efetivadas). Caso o candidato verifique que seu nome não conste na lista, o mesmo poderá apresentar recurso conforme item 3.5.2.

3.6.2- Caso a inscrição do candidato seja indeferida ou não processada, o mesmo não poderá prestar provas.

3.6.3- O candidato na condição prevista no item **3.6.2** poderá apresentar recurso, e ocorrendo de o mesmo não ter sido analisado até a data da prova, o recorrente poderá participar da mesma condicionalmente.

3.6.4- Se mantido o indeferimento, ainda que tenha participado da prova, o candidato será eliminado do Concurso, não

assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3.6.5- O candidato terá acesso ao edital de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.lencoispaulista.sp.gov.br, através do Diário Oficial do Município.

3.6.6- De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

3.6.7. As provas objetivas serão realizadas no período da manhã, sendo os portões do(s) local(is) de provas abertos às 8h30 e fechados às 9h00 conforme horário oficial de Brasília. Após o fechamento dos portões, mais nenhum candidato poderá adentrar ao local de provas.

3.6.8. As provas objetivas estão previstas para serem aplicadas em **13/02/2022**.

3.6.9. Ocorrendo a hipótese de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição no Concurso Público, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.6.10. O candidato deve se atentar à opção de Cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.6.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse.

3.6.12. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.6.13. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição.

3.6.14. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, alusivo às inscrições do Edital 01/2022.

3.6.15 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.4.7 deste Edital.

3.6.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.17. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.6.18. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, conforme Capítulo 4, deste Edital.

3.6.19. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6.20. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 4.6, conforme estabelecido no Capítulo 4, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.6.20.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* da OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA (www.omniconcursospublicos.com.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br), será considerado o Nome Civil.

3.6.21. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 03 de fevereiro de 2022**) serão indeferidas.

3.6.22. Os candidatos inscritos NÃO deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.6.23. OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.6.24. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.6.25. O candidato que efetuar o AGENDAMENTO DE PAGAMENTO de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.6.26. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta da Prefeitura Municipal, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.6.27. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.6.28. O candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da OMNI Concursos Públicos Ltda

www.omniconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura de Lençóis Paulista através do Diário Oficial, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) da OMNI Concursos Públicos através do telefone (44) 3354-8435, no horário das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para candidato@omniconcursospublicos.com.br

3.6.29. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.6.30. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na Tabela I, do Capítulo II – Dos Cargos, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.6.31. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.6.32. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a Prova Objetiva, será divulgado nos *sites* da OMNI Concursos Públicos Ltda (www.omniconcursospublicos.com.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA – SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br), na data provável de 08 de fevereiro de 2022.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1- As pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Estadual nº 7875/84 e o respectivo Decreto Estadual nº 4446/84 e Decreto nº 3298/99 e alterações posteriores.

4.1.1- O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função será submetido previamente à perícia médica realizada pelo Setor de Medicina e Segurança do Trabalho ou empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho para verificação da compatibilidade de deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

4.1.2- Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.1.3- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência, e a segunda somente com a pontuação destes últimos.

4.2- Considera-se pessoa com deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V- deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

4.3- Neste caso a Posse dar-se-á da seguinte forma: a cada (20) vinte vagas oferecidas para cada cargo – 19 (dezenove) serão de candidatos aprovados da lista geral e a 20ª (vigésima) será de candidato da lista especial para pessoas com deficiência.

4.4- Serão consideradas para efeito de aplicação do item 4.3 as vagas efetivamente preenchidas e não o número de candidatos convocados, uma vez que podem ocorrer desistências ou reprovação dos candidatos convocados por parte do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

4.5- O candidato, cuja deficiência não for configurada, participará do certame como candidato comum ao cargo pretendido.

4.6- A pessoa com deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente no “Cadastro de Candidatos”, especificamente na opção “Deficiência”, qual o tipo da deficiência, bem como deverá protocolar na Comissão Municipal de Serviço Civil até o próximo dia útil da data final das inscrições, das 8h às 17h, ou encaminhar por Sedex 10 com A.R. à Comissão Municipal de Serviço Civil da Prefeitura de Lençóis Paulista, sita na Avenida Brasil, 850, centro, Lençóis Pta. - SP, os documentos abaixo discriminados:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, com validade de 1 ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) requerimento solicitando vaga especial, no qual conste o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial formalizado por escrito será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

c) solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

4.7- Os documentos elencados no item 4.6 serão encaminhados ao Médico do Trabalho ou empresa especializada contratada pelo município, que emitirá parecer caracterizando ou não o candidato na situação prevista no item 4.2. O Médico poderá convocar o candidato nos casos cujas informações do laudo forem insuficientes para a elaboração do Parecer.

4.8- O candidato que desejar concorrer à reserva especial de vagas e que não protocolar ou não encaminhar através dos Correios os documentos acima elencados, participará do certame na mesma condição dos demais candidatos. Somente serão analisados os pedidos encaminhados via Correios aqueles pedidos que contiverem a data de postagem fixada pela empresa de Correios ou a data de protocolo até o próximo dia útil da data final das inscrições.

4.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	Conhecimentos específicos Língua Portuguesa Matemática	20 10 10
	Prática	Conhecimentos de Informática – Writer e Calc, versão 7.0.5 e /ou atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo 6.	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas)	Objetiva	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa Matemática	15 10 10 05
AGENTE DE SAÚDE	Objetiva	Conhecimentos Gerais	
		Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa	30 10

MÉDICO CLÍNICO GERAL	Objetiva	Conhecimentos específicos	25
		Conhecimentos gerais de saúde pública	10
		Língua Portuguesa	5
MONITOR DE CRECHE	Objetiva	Conhecimentos específicos	30
		Conhecimentos gerais	10

5.2. A Prova Objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os programas contidos para cada Cargo, no Anexo V, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo. A Prova Objetiva será avaliada conforme Capítulo 7, deste Edital.

6. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL – CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

6.1 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício legal do cargo.

6.2 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que não possuir o Curso de Formação Inicial, poderá realizá-lo de forma gratuita através do site do Sistema único de Saúde – SUS, através do link <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>.

6.3 Os aprovados na função pública de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar o que determina a Lei nº 11.350/06.

6.4 O curso de Formação Profissional não será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.

6.5 O candidato que não possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial até a data da posse, será eliminado do Concurso Público, independentemente da classificação obtida.

6.6 Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas, para todos os Cargos, serão realizadas na cidade de Lençóis Paulista/SP, na data prevista de 13 de fevereiro de 2022, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, a ser divulgado nos sites da OMNI Concursos Públicos Ltda (www.omniconcursospublicos.com.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br), conforme estabelecido a seguir:

DATA DA PROVA OBJETIVA/PERÍODO	CARGO
<p align="center">13 / 02 / 2022 (DOMINGO – MANHÃ)</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 08h30, sendo que às 09h00 serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local de provas. (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agente Administrativo ✓ Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas) ✓ Médico Clínico Geral
<p align="center">13 / 02 / 2022 (DOMINGO – TARDE)</p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das 13h30, sendo que às 14h00 serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local de provas. (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitor de Creche ✓ Agente de Saúde

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de Lençóis Paulista/SP, a OMNI Concursos Públicos Ltda, reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br e da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br).

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br através da área do candidato.

7.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuada correção de **nome** e da **data de nascimento**, no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

7.2.2. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com a OMNI Concursos Públicos através do telefone (44) 3354-8435, no horário das 14h00 às 17h00 (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para candidato@omniconcursospublicos.com.br

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.3.3. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.3.3.2. No dia da realização da prova, da OMNI Concursos Públicos Ltda, será submetido os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.13.6**.

7.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, da OMNI Concursos Públicos Ltda, procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

7.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

7.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente da OMNI Concursos Públicos Ltda, acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos Exames e Laudos que comprovem o uso de equipamentos.

7.7. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.9. Quanto às Provas Objetivas, para todos os Cargos:

7.9.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

7.11. A totalidade das provas terá a duração de **03 (três) horas** para os Cargos.

7.11.1. Iniciadas as provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

7.11.2. Após o tempo mínimo de **01 (uma) hora** de permanência em sala, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

7.11.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros ou beber água nos bebedouros do local das provas.

7.11.4. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

7.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3**, alínea **“b”**, deste Capítulo.

7.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

7.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido.

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

- 7.13.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da prova.
- 7.13.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 7.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 7.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 7.13.12.** Não cumprir as instruções **contidas** no Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.13.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal.
- 7.13.15.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da prova e de seus participantes.
- 7.14.** Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.17.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 7.18.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 7.19.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação Geral para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 7.19.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b” do item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 7.19.3.** A OMNI Concursos Públicos Ltda, não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.19.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.20.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.21.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 7.21.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 7.22.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.23.** Os Gabaritos das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br , na data prevista de **14 de fevereiro de 2022 – após às 14h00**.
- 7.24.** Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 7.25.** O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 7.26.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

8 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

9 – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

9.1. A Prova Prática de Informática constará na digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, com duração de 20 (vinte) minutos envolvendo o aplicativo do LibreOffice (Writer), na versão 7.0.5 e/ou versão atualizada, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Mais de 171	100,0
De 161 a 170	90,0
De 151 a 160	80,0
De 141 a 150	70,0
De 131 a 140	60,0
De 121 a 130	50,0
Menos que 120	Desclassificado

9.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB – ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

9.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

9.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação

9.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para todos os Cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

10.3. Serão elaboradas **02 (duas)** listas de classificação:

- uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e
- uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

10.4. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (www.lencoispaulista.sp.gov.br) através do Diário Oficial

10.5. No caso de igualdade na Classificação Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.5.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

10.5.2. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.5.3. Obter maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

- 10.5.4. Obter maior número de pontos na prova de Matemática, quando houver;
- 10.5.5. Obter maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais; e
- 10.5.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

11 – DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir da:
- a) divulgação das **inscrições deferidas e indeferidas** nos veículos oficiais do Concurso Público;
 - b) aplicação das **Provas Objetivas**;
 - c) divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas** nos veículos oficiais do Concurso Público; e
 - d) divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá enviar e-mail para candidato@omniconcursospublicos.com.br e seguir as instruções ali contidas.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 11.1**.
- 11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 11.2**.
- 11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do Gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.
- 11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo 5 – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo 8 – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.
- 11.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 11.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.
 - 11.9.2. Fora do prazo estabelecido.
 - 11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.
 - 11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio nos *sites* da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (www.lencoispaulista.sp.gov.br).
- 11.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

- 12.1. Depois de finalizadas as etapas do Concurso Público e homologada a Classificação Final, os candidatos aprovados, quando da convocação para preenchimento de vaga, serão submetidos ao Exame Admissional que será agendado pelo Setor de Medicina do Trabalho.
- 12.2. O **Exame Admissional** tem objetivo de constatar a aptidão do candidato para o Cargo pretendido, e visa o cumprimento do princípio da eficiência no Serviço Público Municipal, conforme Artigo 37 da Constituição Federal.
- 12.3. O candidato que não comparecer no dia agendado para Avaliação Psicológica ou Exame Médico deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data agendada, apresentar requerimento e/ou justificativa para sua ausência e solicitar novo agendamento.
- 12.4. O reagendamento nos termos do item anterior será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na

eliminação do candidato.

12.5. O Exame Admissional do candidato será composto por Exame Médico para verificar as condições plenas de saúde física e mental e de Avaliação Psicológica para verificar as características inerentes ao perfil profissiográfico do Cargo, conforme as disposições do inciso VI do Artigo 7º, c/c § 1º do Artigo 10 c/c inciso III do Artigo 16 da Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos), bem como suas alterações.

12.6. O candidato será notificado dos resultados do **Exame Admissional**, pelo departamento competente.

12.7. A avaliação psicológica será conduzida por Psicólogo Organizacional, que aplicará instrumentos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos das Resoluções n.º CFP – 002/2016 e 009/2018.

12.8. A Avaliação Psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências do Cargo, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.

12.9. A Avaliação Psicológica empregará um conjunto de técnicas para identificação, de forma objetiva e padronizada, capazes de aferir os aspectos psicológicos do candidato, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao Cargo pretendido. Para tanto, serão utilizados testes psicológicos comercializados em que serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada instrumento técnico, bem como sua indicação técnica para avaliar o fator definido no perfil.

12.10. A Entrevista Psicológica será utilizada para agregar dados da história de vida do candidato que são importantes para análise, não possuindo, por si só, caráter eliminatório. De acordo com os dados da entrevista psicológica, poderá o Psicólogo Organizacional validar as informações junto aos órgãos e/ou empresas que o candidato já tenha atuado e também as informações disponíveis nas mídias sociais.

12.11. O candidato deverá informar, no início da avaliação, qualquer condição física ou emocional excepcional que possa de alguma maneira influenciar o resultado do mesmo. Qualquer alegação com este fundamento após a realização da avaliação não será considerada.

12.12. Sendo constatado pelo Psicólogo durante a avaliação, a ocorrência de fato com potencial de influenciar o resultado da mesma, a avaliação deverá ser interrompida e retomada em momento oportuno a ser definido pelo Examinador.

12.13. A análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato, observará estritamente as orientações e parâmetros contidos nos respectivos manuais de cada instrumento, e indicará o Resultado Final da avaliação que deverá, de forma conclusiva, ser considerado como **APTO** ou **INAPTO**.

12.14. Os níveis de referência para os fatores avaliados que indicarão o Resultado Final da Avaliação Psicológica se classificarão nas seguintes categorias para todos os instrumentos utilizados:

Elevado	Acima dos padrões
Médio	Dentro dos padrões
Inadequado	Abaixo dos padrões

12.15. A “Aptidão do candidato” se dará quando o Resultado da Avaliação Psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido pelo Decreto Executivo nº 600/21 e alterações.

12.16. A “Inaptidão do candidato” se dará quando qualquer fator observado no perfil profissiográfico enquadrar-se no nível “Inadequado”, ou seja, por não apresentar as características cognitivas e/ou de personalidade favoráveis para o desempenho adequado das atividades.

12.17. A Inaptidão constatada na Avaliação Psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais; indica apenas que o candidato não atende aos parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao Cargo estabelecidos no **Anexo I – Descrição de Cargo**.

12.18. Após ser notificado do Resultado, fica facultado ao candidato reprovado na Avaliação Psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, situado à Avenida Brasil, 862 – Centro – Lençóis Paulista/SP.

12.19. A Entrevista Devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega do Relatório Psicológico, que contará com a descrição dos instrumentos utilizados, explicações dos resultados obtidos e os motivos da inadequação do candidato quanto aos requisitos exigidos no perfil profissiográfico de acordo com o Decreto Executivo nº 600/21.

12.20. É facultado ao candidato contratar um psicólogo inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) para acompanhá-lo na Entrevista Devolutiva. Neste caso deverá informar, no requerimento de agendamento, os seguintes dados do psicólogo contratado: nome, número de registro junto ao Conselho Regional de Psicologia (CRP), número de telefone e endereço completo.

12.21. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhará na Entrevista Devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou reproduzir informações relativas aos testes psicológicos e Folhas Respostas de acordo com o Artigo 8º da Resolução 001/2002 do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.

12.22. Não haverá reagendamento da Entrevista Devolutiva quando do não comparecimento do candidato, ou do psicólogo para acompanhá-lo, ficando disponível o relatório psicológico, o qual será entregue exclusivamente ao candidato.

12.23. Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização

da Entrevista Devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

12.24. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou os recursos com simples discordância do resultado. Os recursos referentes à Avaliação Psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

12.25. O Exame Médico será conduzido por Médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.

12.26. Para avaliação das condições plenas de saúde, serão verificadas as características globais e específicas indicadoras de aptidão física e mental do candidato ao serviço público. Havendo constatação da existência de condições que predisponham a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indiquem o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no **Anexo I**, o candidato será considerado **INAPTO**.

12.27. O candidato convocado para o exame clínico geral deverá apresentar-se com roupa e calçado apropriados para a execução plena do exame, a exemplo: calção, bermuda, short, camiseta e tênis.

12.28. Para avaliação das condições plenas de saúde física dos candidatos aos Cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverá ser aplicado o Índice de Massa Corporal (IMC), enquanto método indicador de patologias que dificultem, restrinjam, ou impossibilitem a atuação nestes Cargos, sendo este fator relevante para a aprovação ou reprovação do candidato.

12.29. Como referência para o previsto no item anterior, será considerada a faixa classificada como aceitável, os casos entre 18,5 (dezoito vírgula cinco) a 29,9 (vinte e nove vírgula nove). O índice é obtido pela fórmula: $IMC = Kg/m^2$ (onde o peso, em quilogramas, é dividido pela altura, em metros, sendo esta última elevada ao quadrado).

12.30. Na ocasião do exame médico, o candidato fará uma declaração pormenorizada de suas condições de saúde e fará o preenchimento da “anamnese” (técnica de entrevista que busca relembrar todos os fatos que se relacionam com alguma doença, se faz uso de medicação, ou ainda, se o candidato está ciente de alguma doença que possa impedir de realizar o trabalho).

12.31. O Candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no **Anexo III**.

12.32. Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** solicitar outros exames complementares que não constem no **Anexo III**, para melhor subsidiar seu parecer de **APTO** ou **INAPTO**.

12.33. Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado no Exame Médico, solicitar o agendamento da Entrevista Devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, situado Avenida Brasil, 862 – Centro – Lençóis Paulista/SP.

12.34. A Entrevista Devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega das cópias dos Exames Médicos.

12.35. Caso o candidato não concorde com o resultado do Exame Médico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ciência do resultado, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura.

12.36. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou os recursos com simples discordância do resultado. Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

12.37. Na ocasião do Exame Médico, poderá o Médico da Prefeitura encaminhar o candidato à especialista(s) para melhor investigação ou tratamento. Este encaminhamento não faz parte do exame admissional, mas medida preventiva para a saúde do candidato, não alterando o parecer de inaptidão expedida pelo Médico da Prefeitura.

12.38. O perfil profissiográfico exigido para a admissão do Cargo consta no **Anexo IV** do presente Edital.

12.39. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação.

12.40. Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no presente Edital, o candidato poderá ser exonerado, nos termos do Artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06 e suas alterações.

13 – DA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

13.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas, observando-se as ressalvas previstas no Recurso Extraordinário n. 598.099 do Supremo Tribunal Federal. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente

Concurso Público, de acordo com a discricionariedade da Administração Municipal.

13.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (www.lencoispaulista.sp.gov.br), através do Diário Oficial, na data e horários estabelecidos no mesmo.

13.3. O candidato será convocado para comparecer na Sessão de Oferecimento de Vaga. Quando convocado, o mesmo deverá comparecer no local, dia e horário determinados na convocação que será feita através de publicação no órgão que divulga os atos oficiais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais de Convocação.

13.3.1. O candidato que deixar de observar as condições e o prazo previsto na convocação da Sessão de Oferecimento de Vaga, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

13.4. Não será(ão) contratado(s) ex-servidor(es) demitidos nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes praticados contra a Administração Pública.

13.5. É vedada a nomeação de candidatos que se enquadrem nas disposições do § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, podendo ser declarado nulo o contrato de admissão.

13.6. Quando da posse, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

13.7. Os candidatos somente serão empossados no Cargo Público se apresentarem:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIA SIMPLES):

- ✓ CARTEIRA PROFISSIONAL (TODAS) – p/ as mulheres ou homens casados atualizar no DRT, localizado no CAC – Sítio na Rua Anita Garibaldi, 821, centro.
- ✓ 03 (TRÊS) FOTOS 3 / 4 RECENTES
- ✓ R.G.
- ✓ C.P.F. DO CANDIDATO E DOS DEPENDENTES (FILHOS, CÔNJUGE)
- ✓ Filhos: até 18 anos (todos) se não for casado
- ✓ Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado
- ✓ Sem limite de idade no caso de dependente por deficiência (comprovado)
- ✓ TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO
- ✓ CARTEIRA DE RESERVISTA
- ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO E/OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- ✓ ANTECEDENTES CRIMINAIS: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> ou Delegacia de Polícia.
- ✓ DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS NO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO. NO CASO DE ENSINO SUPERIOR OU TÉCNICO APRESENTAR O DIPLOMA.
- ✓ COMPROVANTE DE REGISTRO PROFISSIONAL EM ÓRGÃO REPRESENTATIVO EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO (CARTEIRA DO CONSELHO REGIONAL).
- ✓ CARTÃO DO CIDADÃO DO CANDIDATO (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão – Rua Anita Garibaldi, 821 – Centro) – e dos filhos e cônjuge.
- ✓ CARTÃO DO SUS (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão)
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL
- ✓ N.º da conta do banco Bradesco: (Cópia do Cartão ou Cópia do Contrato)

DOCUMENTOS EXIGIDOS SE HOUVER (CÓPIA SIMPLES):

- ✓ CARTEIRA DE MOTORISTA “C.N.H.”
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS
- ✓ CARTEIRA DE VACINAÇÃO DE FILHOS MENORES DE 07 ANOS
- ✓ CARTÃO DO PIS OU PASEP (VERIFICAR SE ESTÁ ANEXO NA C.T.P.S.)
- ✓ CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO
- ✓ DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, SE POSSUIR OUTRO CARGO PÚBLICO
- ✓ DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO ESTADO OU EM OUTRAS PREFEITURAS
- ✓ COMPROVANTE DE EXONERAÇÃO EM CARGOS PÚBLICOS A PARTIR DO ANO DE 2000
- ✓ DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E RECIBO DE ENTREGA

13.8. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

13.9. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

13.10. Se o candidato convocado nos termos deste Capítulo, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.11. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo **Regime Jurídico Único**

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as Convocações, os Avisos e os Resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicadas na *Internet* nos sites da OMNI Concursos Públicos Ltda www.omniconcursospublicos.com.br e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (www.lencoispaulista.sp.gov.br) através do Diário Oficial, podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

14.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, Avisos e Comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.2. Serão publicados no Diário Oficial no site da prefeitura (www.lencoispaulista.sp.gov.br), apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial.

14.3.1 Poderá ser realizada homologação parcial para os cargos que não possuem prova prática.

14.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis.

14.4.1 O ato da nomeação será tornado sem efeito, quando o candidato:

- ✓ Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados neste Edital, ou no Edital de Convocação;
- ✓ Tiver sido demitido a bem do serviço público, ou por justa causa, em qualquer das esferas da administração pública;
- ✓ Apresentar/fornecer declarações ou documentos falsos;
- ✓ Não tomar posse dentro do prazo previsto em Lei;
- ✓ Se empossado, não entrar em exercício dentro do prazo estipulado no Termo de Posse.

14.5. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

14.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço e telefone junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** através do site www.lencoispaulista.sp.gov.br nos links “Cidadão”, “Concursos”, “Alterar Dados”.

14.8. Após a Homologação dos Resultados Finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** no Diário Oficial presente no site www.lencoispaulista.sp.gov.br.

14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do concurso público.

14.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e a **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

14.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**

14.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 01 (um) ano, contado da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, conforme Artigo 6º inciso I do Estatuto (Lei 3660/06).

Lençóis Paulista/SP, 13 de janeiro de 2022.

JOSÉ ANTONIO RIBEIRO RAMOS JÚNIOR
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA / ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Organizar e ou executar, os trabalhos de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades, trabalhos de digitação, backup gerais, inserção de dados, bem como todos os trabalhos relacionados à área de informática e administrativa. Prestar informações de caráter explicativo interna e externamente. Levar a efeito de funções de natureza administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da Prefeitura, ao nível de elaborar pareceres, minutas e outras correlatas. Organizar e ou executar os serviços de almoxarifado como recebimento, estocagens, distribuição, registro, fornecimento e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas, instruções sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas. Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas áreas administrativas, tais como digitação, backup gerais, inserção de dados, bem como todos os serviços relacionados à área de informática e de ordem burocrática administrativa, no que pertine a elaboração, acompanhamento e arquivo de documentos. Executar tarefas de ordem complexa e burocrática, tais como, serviços gerais de escritório, classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral, protocolo de documentos. Atender telefone e o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, além de executar serviços gerais de secretaria, a fim de atender ao expediente das mesmas. Lançar e emitir certidões, guias de prestação de serviços, pavimentação asfáltica, imposto predial e territorial, esclarecer dúvidas, atender contribuinte além de executar outras tarefas afins. Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondência, documentos, encomendas e outros afins. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas)	<p>Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde. Mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, atuando especificamente nos programas denominados Estratégia de Saúde da Família ESF e Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde EACS. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registrar, para fins exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à saúde da família. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Acatar as orientações emanadas dos superiores hierárquicos, bem como, dos Supervisores de Saúde Comunitária. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
AGENTE DE SAÚDE	<p>Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes. Executar pequenos serviços de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento, orientação e preparação dos pacientes; zelar pela conservação e limpeza do local e dos equipamentos e materiais utilizados, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Recepcionar, agendar, orientar e controlar as pessoas e a agenda em consultório odontológico, auxiliando e acompanhando o cirurgião-dentista. Zelar pela conservação e limpeza do local e dos materiais e equipamentos utilizados, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar, prevenir, complementar, acompanhar, agendar, informar e atender as pessoas que se dirigem ao Serviço de Saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Zelar pela conservação do local, materiais e equipamentos utilizados. Recepcionar os pacientes, identificando e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município. Executar outras tarefas de determinadas pelo superior imediato.</p>
MÉDICO CLÍNICO GERAL	<p>Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada. Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Participar do desenvolvimento</p>

de planos de fiscalização sanitária. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Executar outras atribuições afins.

MONITOR DE CRECHE

Cuidar das crianças, orientando-as sobre alimentação e higiene bucal, desenvolvendo atividades recreativas para melhor desenvolver da criança. Desenvolver atividades educativas e recreativas que estimulam o desenvolvimento global das crianças. Prestar cuidados de higiene às crianças, de acordo com as rotinas estabelecidas e sempre que necessário. Realizar semanalmente, junto com a atendente, o bochecho de flúor junto as crianças acima de 03 anos. Observar diariamente apresentação das crianças quanto aos aspectos higiênicos e de saúde. Orientar as crianças quanto a higiene bucal, realizando diariamente a escovação dos dentes. Administrar alimentação às crianças de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista. Observar constantemente as crianças e notificar os técnicos responsáveis sobre qualquer anormalidade. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando à direção qualquer desatenção às normas de limpeza. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche. Observar e incentivar a alimentação. Utilizar e estimular o uso da linguagem correta e outros comportamentos que estão em fase de desenvolvimento e a criatividade da criança. Transmitir conceitos de higiene corporal, alimentar e ambiental. Incentivar a independência, a colaboração e o trabalho em grupo. Auxiliar em outras funções conforme prioridade da creche. Realizar alguns curativos e/ou administrar alguns medicamentos conforme autorização e orientação do médico responsável. Fazer o suco, ferver as mamadeiras e chupetas das crianças e esterilizá-las. Limpar diariamente os berços, colchões, cercados e cadeiotes. Levar semanalmente os colchões no sol e diariamente os brinquedos de borracha. Realizar controle dos materiais utilizados no berçário. Preparar a independência das crianças de acordo com a faixa etária. Zelar pela manutenção e higiene de berços, colchões e banheiras. Desenvolver atividades de estimulação com as crianças. Iniciar a transmissão dos conceitos de higiene corporal, alimentar e ambiental. Ministras treino do peniquinho com crianças a partir de 18 meses. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do Candidato: _____

Nº da inscrição: _____

Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com a Classificação Internacional de Doença (CID) (colocar os dados abaixo, com base no Laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** com a **Classificação Internacional de Doença (CID)**, junto a este requerimento.

1 Cidade: _____, _____ de _____ de _____.

2 _____

3 Assinatura do Candidato

ANEXO III
QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	CARGO	EXAMES
1	Agente Administrativo	Exame clínico
2	Agente Comunitário de Saúde (todas as áreas)	Exame clínico, RX coluna lombo sacra
3	Agente de Saúde	Exame clínico, anti-hcv, HbsAg, anti-hbs, anti-HIV.
4	Médico Clínico Geral	Exame clínico, anti-hcv, HbsAg, anti-hbs, anti-HIV.
5	Monitor de Creche	Exame clínico

ANEXO IV
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Médio
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Médio
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar situações que fogem da rotina	Elevado

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas)

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e	Elevado

em Equipe	produtividade.	
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

AGENTE DE SAÚDE

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Médio
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

MÉDICO CLÍNICO GERAL

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado

Adaptabilidade	Capacidade de aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado
----------------	---	---------

MONITOR DE CRECHE

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Médio
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

ANEXO V

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos específicos: Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) – com as alterações vigentes até a publicação do Edital. Constituição Federal: Título II - Capítulos I e II; e Título III - Capítulo VII – Seção I. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista – Lei Municipal nº. 3660/06 e alterações. O Estatuto encontra-se disponível no site da www.lencoispaulista.sp.gov.br, através do link “<https://lencois.mentor.metaway.com.br/publico/index.jsf>”.

Língua Portuguesa: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Matemática: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas)

Conhecimentos específicos: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Portaria nº 2436, de 21 de setembro de 2017 (Política Nacional de Atenção Básica), Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família.

Língua portuguesa: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

Matemática: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

Conhecimentos gerais: Atualidades, História, Geografia e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e Município de Lençóis Paulista.

AGENTE DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Ética e lei do exercício profissional; Políticas nacionais de saúde: programas de vacinação; Programa de Saúde da família; Atuação do Auxiliar de Enfermagem nos níveis de prevenção, tratamento e recuperação dos indivíduos, crianças, adolescentes, adultos e idosos com alterações nos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, geniturinário, musculoesquelético, endócrino, hematopoiético, neurológico, tegumentar e reprodutor; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situação cirúrgica, pré, trans e pós-operatório; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situação de urgência; Atuação do Auxiliar de Enfermagem no controle de infecções hospitalar, normas de biossegurança; processo de esterilização; Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem.

Língua Portuguesa: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conhecimentos específicos: reanimação Cárdio respiratório, Insuficiência Cardíaca, Arritmias cardíacas, Hipertensão Arterial, Insuficiência Renal Crônica, Síndrome Nefrótica, Glomerulonefrites, Infecção Urinária, Diabetes Mellitus, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Doenças Infecciosas e parasitárias, Diarréia e má absorção, Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidobásico, Abdome agudo, Úlcera Péptica, Anemias, Distúrbios hemorrágicos, Doenças pulmonares obstrutivas crônicas, Pneumonias, Comas, Distúrbios cerebrais.

Conhecimentos Gerais Saúde Pública: diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético.

Língua Portuguesa: Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonía; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras –

Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto.

MONITOR DE CRECHE

Conhecimentos específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimentos básicos em primeiros socorros: parada cardiorrespiratória. Hemorragias. Entorses e luxações. Queimaduras. Fraturas em geral. Estado de Choque. Intoxicação. Envenenamentos. Asfixia. Corpos estranhos no organismo. Desmaio. Crises convulsivas. Ferimentos. Choque elétrico. Picadas de animais peçonhentos. Técnicas para remoção de acidentados. Telefones úteis em caso de emergência. Prevenção e combate a incêndio.

Conhecimentos gerais: Atualidades, História, Geografia e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e Município de Lençóis Paulista.

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, e do Decreto Municipal nº 10.567, de 23 de maio de 2016, eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____,

_____, inscrito no Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA – EDITAL nº 03/21, para o Cargo de

_____, solicito a inclusão
e uso do meu Nome Social (_____),

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII CRONOGRAMA

ATENÇÃO!

Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

O presente cronograma poderá ser alterado a qualquer momento, pois é apenas uma previsão.

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	13/01/2022
Período de Inscrições	14/01/2022 A 31/01/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	01/02/2022
Divulgação da homologação das inscrições e Edital de Convocação para as Provas Objetivas	03/02/2022
Recurso da homologação das inscrições	04/02/2022 A 05/02/2022
Divulgação das respostas aos recursos referente a homologação das inscrições e convocação Prova Objetiva	08/02/2022
Data de aplicação das Provas Objetivas	13/02/2022
Divulgação do Gabarito Oficial, no site	14/02/2022
Prazo para interposição de recursos referente às questões da prova e gabarito	15/02/2022 A 16/02/2022
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	21/02/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	22/02/2022 A 23/02/2022
Convocação para a prova prática de Agente Administrativo	24/02/2022
Aplicação da prova prática de Agente Administrativo	27/02/2022
Publicação classificação preliminar prova prática Agente Administrativo	01/03/2022
Prazo para interposição de recursos sobre a prova prática de Agente Administrativo	02/03/2022 A 03/03/2022
Publicação da Classificação Final	04/03/2022
Homologação do Concurso Público	04/03/2022