



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público visando a contratação de profissionais pela Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sendo necessário:

- a) Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referente à execução dos serviços, e submetê-lo à aprovação da Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura;
- b) Elaboração do cronograma das provas, divulgação de gabaritos e resultados, que já deverá constar do Edital Completo;
- c) Atendimento especializado às Pessoas Com Deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc);
- d) Elaboração do Edital Completo, cujo conteúdo deverá incluir as especificações constantes do Anexo I para a confecção do presente Edital de Concurso Público. A empresa contratada deverá submeter tal edital à aprovação da Secretaria de Recursos Humanos;
- e) Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;
- f) Elaboração de provas escritas, com questões de múltipla escolha e questões dissertativas, caso haja necessidade;
- g) Fica a empresa contratada responsável pela montagem da bibliografia das provas escritas;
- h) As inscrições deverão ser feitas através do site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, www.lencoispaulista.sp.gov.br (maiores informações no Anexo I);
- i) O valor das inscrições pagas será depositado em Conta Bancária da própria Prefeitura;
- j) A Prefeitura enviará à contratada os dados dos candidatos através de arquivo em **FORMATO EXCLUSIVO XML**;
- k) Após a aplicação das provas, a empresa contratada deverá enviar o caderno de questões das provas por e-mail à Prefeitura Municipal para que haja a divulgação dos mesmos no site eletrônico da Prefeitura;
- l) Publicação do gabarito oficial, que ocorrerá após a realização das provas, no primeiro dia útil seguinte da aplicação das provas, através do diário oficial do município;
- m) Elaboração de texto para publicação divulgando o resultado final da seleção com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato na prova, observada a nota de corte para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- n) Lista separada de classificação final constando somente as Pessoas com Deficiência;
- o) Exame e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, com emissão de parecer individualizado justificando a decisão;
- p) Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- q) Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do concurso;
- r) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- s) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- t) Realização do concurso público com observância de todas as disposições que constarem no Edital de Concurso Público nº. 01/2021;
- u) Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, para homologação da Autoridade Municipal.
- v) A empresa contratada será responsável por cumprir todas as medidas de segurança e vigilância sanitária em face da pandemia causada pelo vírus COVID-19, como medição de temperatura, além da disponibilização do álcool em gel e distanciamento social.
- w) A empresa contratada deverá fornecer o material necessário para a medição de temperatura, disponibilização de álcool em gel e distanciamento social.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as orientações da Prefeitura, devendo os mesmos serem **concluídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** após o recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), via e-mail.

2.2. A Prefeitura de Lençóis Paulista efetuará o pagamento do valor integral pelos serviços prestados após a finalização do concurso público.

2.3. A empresa contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

- a) Contratação de pessoal e de profissionais técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- b) Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Prefeitura, constantes do edital e seus anexos, utilizando pessoal devidamente qualificado;
- c) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;
- d) Despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários;
- e) Despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- g) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo município exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

licitação;

h) Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso no exercício do trabalho.

i) Designar fiscais para executar a aplicação das provas escritas em todas as salas de aulas.

2.4. Serão de responsabilidade da contratante, sem quaisquer ônus para a contratada:

a) Publicação da convocação para as provas e resultados finais;

b) Providenciar locais para realização das provas escritas;

c) Entrega no prazo de até 05 (cinco) dias de qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do objeto do edital;

d) Designação de funcionários para acompanhar, fiscalizar e receber os serviços objeto do edital.

3. DISPOSIÇÃO FINAL

3.1 Dados do último concurso:

AGENTE ADMINISTRATIVO: 751

ACS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE– Subárea 8: 56

AGENTE DE SAÚDE: 82

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA: 17

MÉDICO DO TRABALHO: 1

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA: 18

OPERADOR DE MÁQUINAS: 60

3.2 Faz parte do presente Termo:

Anexo I – Informações que deverão constar no Edital de concurso público da Prefeitura Municipal.

Lençóis Paulista, 12 de janeiro de 2021.

RODRIGO FAVÁRO
Secretário de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE CONCURSO Nº 01/2021

A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, TORNA PÚBLICO que realizará na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista) e alterações, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** sob Regime Estatutário, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, para atender serviços relevantes e imprescindíveis na Administração Pública Municipal, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a publicação em Diário Oficial, através do site da Prefeitura de Lençóis Paulista. Também em caráter meramente informativo na *internet* (através do link “Concursos”), pelo site www.lencoispaulista.sp.gov.br.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. Tabela de Cargos:

Nº	Cargo	Vagas	Remuneração R\$	Carga Horária Semanal	Escolaridade/Pré-requisitos	Provas	Taxa R\$
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.471,87	40h	Ensino médio completo.	Escrita e prática	R\$40,00
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE– Subárea 8 (***)	1	R\$ 1.170,10	40h	Ensino médio completo; e residir na área de Abrangência do EACS, em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público.	Escrita	R\$40,00
3	AGENTE DE SAÚDE	1	R\$ 1.471,87	40h	Curso de Auxiliar de Enfermagem – Registro no COREN.	Escrita e prática	R\$40,00
4	ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1	R\$ 3.438,02	40h	Superior completo em Enfermagem com Registro no COREN, estar cursando ou ter concluído Pós graduação em Saúde da Família.	Escrita	R\$70,00
5	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1	R\$ 16.069,22	40h	Ensino Superior Medicina – Registro no CRM.	Escrita	R\$90,00
6	MÉDICO DO TRABALHO	1	R\$ 3.595,77	10h	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no CRM.	Escrita	R\$90,00
7	OPERADOR DE MÁQUINAS	1	R\$ 2.418,36	44h	Ensino Fundamental - CNH “D” contendo a observação “Exerce Atividade Remunerada”.	Escrita e prática	R\$40,00

(***) Para o exercício do Cargo 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 de suas respectivas Áreas/Subáreas de acordo com o Decreto Executivo nº. 597/2019. Os mapas referentes às Áreas e Subáreas constantes neste Edital estão disponíveis no site da



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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.

(**) De acordo com a Lei Federal nº 13.595/18, a qual trata sobre assuntos referentes ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, a exigência da escolaridade deste Cargo passa a ser Ensino Médio Completo.

1.1.1- As vantagens adicionais serão informadas quando da posse.

1.1.2- Os candidatos eventualmente aprovados e contratados, **poderão ser exonerados por insuficiência de desempenho.**

1.2 - DAS VAGAS LEGAIS: O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada Cargo (conforme tabela acima) e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do mesmo. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a Posse imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, da disponibilidade de recurso financeiro, respeitada a ordem de classificação.

1.3 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.4 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - 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.

2.2- 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 10.8.
- l) Ter boa conduta

2.3- 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.

2.4. DA INSCRIÇÃO:

2.4.1- PERÍODO: ___ de _____ de 2021 a ___ de _____ de 2021.

2.4.2- 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.

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

2.4.4- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

- 2.4.5- O candidato que tiver interesse em ser chamado por nome social, deverá protocolar requerimento na Comissão Municipal de Serviço Civil, sita na Avenida Brasil, 850, Centro, após a efetivação da inscrição.
- 2.4.6- 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.
- 2.4.7- 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.
- 2.4.8- 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.
- 2.4.9- 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.
- 2.4.10- Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, extemporânea ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste edital.
- 2.4.11- Não haverá devolução de importância paga seja qual for o motivo alegado ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 2.4.12- 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.
- 2.4.13- O candidato poderá verificar o *status* de sua inscrição no menu “Inscrições do Candidato”.

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

- 2.5.1- Antes de efetuar o pagamento do boleto, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.
- 2.5.2- A relação dos candidatos com as inscrições efetivadas será divulgada pela Comissão Municipal de Serviço Civil, através do *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, especificamente nos links “*Cidadão*”, “*Concursos*” e caberá recurso no prazo de 2 (DOIS) dias úteis, a contar da data de sua divulgação. O recurso deverá ser protocolado na Comissão Municipal de Serviço Civil, sita na Avenida Brasil, 850, Lençóis Paulista/SP, e encaminhado ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.5.3- 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.
- 2.5.4- As informações prestadas no cadastro do usuário, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.
- 2.5.5- 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.
- 2.5.6- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- 2.5.7- 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.
- 2.5.8- 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.
- 2.5.9- A Prefeitura de Lençóis Paulista exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do concurso público.

2.6- DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

- 2.6.1- Dentro do prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições será divulgada 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 2.5.2.
- 2.6.2- Caso a inscrição do candidato seja indeferida ou não processada, o mesmo não poderá prestar provas.
- 2.6.3- O candidato na condição prevista no item 2.6.2 poderá apresentar recurso, e ocorrendo de o mesmo não ter sido analisado até a data da prova, o recorrente poderá participar da mesma condicionalmente.
- 2.6.4- 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.
- 2.6.5- 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.
- 2.6.6- 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.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1- 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.
- 3.2- 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, triplicia, triparésia, 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)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

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

- 3.3- 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.
- 3.4- Serão consideradas para efeito de aplicação do item 3.3 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.
- 3.5- O candidato, cuja deficiência não for configurada, participará do certame como candidato comum ao cargo pretendido.
- 3.6- 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).
- 3.7- Os documentos elencados no item 3.6 serão encaminhados ao Médico do Trabalho do município, que emitirá parecer caracterizando ou não o candidato na situação prevista no item 3.2. O Médico poderá convocar o candidato nos casos cujas informações do laudo forem insuficientes para a elaboração do Parecer.
- 3.8- 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.
- 3.9- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.10- 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 para verificação da compatibilidade de deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 3.11- 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.
- 3.12- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.13- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS ESCRITAS

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº. DE ITENS
AGENTE ADMINISTRATIVO	OBJETIVA	Conhecimentos específicos Língua Portuguesa Matemática	20 10 10
	PRÁTICA	Conhecimentos de Informática – Writer e Calc, versão 6.1.5 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	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 10 10 05
AGENTE DE SAÚDE	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa	30 10
	PRÁTICA	Conhecimentos de Informática – Writer e Calc, versão 6.1.5 e /ou atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo 6.	
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa	30 10
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA MÉDICO DO TRABALHO	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais de Saúde Pública Língua Portuguesa	30 05 05
OPERADOR DE MÁQUINAS	OBJETIVA	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa	30 10
	PRÁTICA	O candidato será examinado nas seguintes máquinas: Retroescavadeira, Motoniveladora, Pá carregadeira e Trator de Esteira com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação, conforme estabelecido no Capítulo 6.	

4.2 -

O não comparecimento a quaisquer das convocações, seja para prova escrita, bem como exame médico/psicológico, eliminará o candidato do concurso.

4.3 - O comunicado sobre o dia, horário e local das provas será publicado oportunamente no Diário Oficial, através do site



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

www.lencoispaulista.sp.gov.br, além de ser publicado no mesmo *site*, nos links “Cidadão”, “Concursos”. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

- 4.4- Desde já ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 30 (trinta) minutos ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.
- 4.5- O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, sendo condicionado a utilização de máscara de proteção individual que cubra totalmente e simultaneamente boca e nariz, bem como a aferição de temperatura. O examinando que esteja com temperatura corporal acima de 37,8°C não poderá realizar a prova.
- 4.6- O examinando deverá, durante todo o período de permanência no local, usar a máscara de proteção individual cobrindo nariz e boca simultaneamente. A máscara poderá ser de tecido ou de qualquer outro material, incluindo o modelo de máscara N95. A recusa em utilizar a máscara corretamente implicará na eliminação da prova e retirada do examinando do local de prova.
- 4.7- São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 4.8- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.9- A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.10- Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início e em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11- No recinto de provas NÃO será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular, que deverá ser desligado e poderá ser entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.
- 4.12- Ao adentrar na sala de provas, o candidato que estiver de posse de celular, deverá informar ao fiscal, que lhe entregará um envelope plástico com lacre, onde o mesmo deverá ser depositado e guardado com seus pertences. O celular deverá ser desligado e/ou retirada sua bateria. Caso o aparelho venha a emitir qualquer sinal sonoro, o candidato será retirado e eliminado do concurso. Além disso, após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.13- Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo. Somente será permitido que os examinandos realizem lanches de rápido consumo no local de prova quando estritamente necessário. O examinando deverá retirar a máscara apenas para se alimentar e recolocá-la imediatamente após terminar.
- 4.14- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 4.15- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata será acompanhada pelo fiscal da sala durante o período da amamentação. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- 4.16- Todas as provas escritas terão duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de resposta. O candidato só poderá se retirar definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- 4.17 Os programas da Prova Escrita de cada Cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.
- 4.18- Durante a realização das provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 4.19- O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTA.
- 4.20- A FOLHA DE RESPOSTA é o único documento válido, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido. A não entrega da folha de resposta implicará na automática eliminação do candidato no certame.
- 4.21- Será atribuída a nota 0 (zero) à resposta que na folha de resposta (múltipla escolha) estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 4.22- O caderno de questões (múltipla escolha), em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.23- Será excluído do Concurso o candidato que:
- a) Efetuar ato impróprio como fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa contratada para aplicar a prova ou de descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - b) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
 - c) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal, mesmo não tendo ainda iniciado a prova.
 - d) Não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - e) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
 - f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 4.24- Ao final da Prova Escrita, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.
- 4.25- No decorrer da prova, se o candidato observar irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Sala, que lhe entregará uma folha de recurso de questão para ser preenchida com os motivos do pedido de revisão ou anulação. Esse recurso será analisado pela empresa responsável pela aplicação do concurso.
- 4.26- Caberá à empresa responsável pela aplicação do concurso decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no presente edital.
- 4.27- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.28- A não participação do candidato em quaisquer das fases previstas implicará na sua eliminação do certame.
- 4.29- O Cronograma estabelecendo DATA, HORÁRIO e DIVISÃO das provas, bem como o resultado, recursos, etc. está disponível no Anexo V deste Edital e possui caráter meramente informativo, uma vez que pode sofrer alterações mediante decisão conjunta pela Comissão do Concurso Público e pela banca aplicadora do certame.
- 4.30- As provas serão realizadas no município de Lençóis Paulista.
- 4.31- Os gabaritos das provas serão publicados exclusivamente no *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br.
- 4.32- O candidato poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva transcorrido 1 (uma) hora do início do tempo para realização da prova, deixando com o Fiscal da Sala as Folhas de Resposta da Prova, que será o único documento válido para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

CAPÍTULO V – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2 Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.
- 5.3 O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.4 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
- 5.5 Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.
- 5.6 Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS PRÁTICAS

- 6.1 Os candidatos aos Cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE SAÚDE E OPERADOR DE MÁQUINAS, habilitados nas Provas Objetivas, conforme o estabelecido no Capítulo 5, deste Edital, serão convocados para as Provas Práticas, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na tabela a seguir:

CARGOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS			
CARGO	VAGAS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (INSCRITO COMO PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40ª (quadragésima) posição mais empates.	Todos os candidatos habilitados conforme capítulo 5, deste edital.
AGENTE DE SAÚDE	01	30ª (trigésima) posição mais empates.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	30ª (trigésima) posição mais empates.	

- 6.2 As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Lençóis Paulista/SP, em data, horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado da Prova Objetiva.
- 6.3 A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP.
- 6.4 Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 6.5 Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.7 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

com as informações constantes no Edital de Convocação.

- 6.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 6.9 O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Informática se estiver portando documento oficial de identidade original, conforme especificado no Capítulo 4, item 4.7 deste Edital e caneta esferográfica de tinta preta ou azul de material transparente.
- 6.10 A Prova Prática de Informática constará de exercícios que envolverão os aplicativos do LibreOffice, na versão 6.1.5 e/ou versão atualizada.
- 6.11 A Prova Prática de Informática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Cargo, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário
- 6.12 O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da Prova Prática de Informática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 6.13 A condição de saúde do candidato, no dia de realização das Provas Práticas será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.14 O local de realização das Provas Práticas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 6.15 O candidato ao ingressar no local de realização das Provas Práticas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.16 O uso de quaisquer funcionalidades de 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, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.17 Na avaliação final das Provas Práticas o candidato será considerado APTO ou INAPTO para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 6.18 O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Informática ou que não comparecer para realizá-la, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.19 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 6.20 A Prova Prática de Informática no aplicativo do Writer será avaliada quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.
- 6.21 Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO / SIGNIFICADO	
Toques brutos	Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafos.
Erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação)	Serão observados toque a toque, considerando-se 01 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: a) ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras; c) falta ou uso indevido de maiúsculas; e d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
Toques líquidos	Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados.

- 6.22 Será considerado habilitado na prova do aplicativo Writer, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

somatória dos pontos especificados na tabela a seguir:

ATRIBUIÇÃO DA NOTA / CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
Será atribuída nota 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos	À transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 600 (seiscentos) toques líquidos.
Será atribuída nota 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos	Digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 1,5 (um e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), margem e parágrafo.

6.23

A Prova Prática de Informática no aplicativo do Calc será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

6.24 A prova do Calc constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreamento, grade de tabela – desconto de 05 (cinco) pontos para cada ausência;
- uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 03 (três) pontos para cada erro;
- para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 01 (um) ponto:
 - 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 ou letras;
 - falta ou uso indevido de maiúsculas;
 - tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação

6.25 Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações

6.26 Será considerado habilitado na prova prática do Calc, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

6.27.1 A Prova Prática, para o cargo de Operador de Máquinas será avaliada por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

6.27.2 A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será individual, podendo ter a duração de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos.

6.27.3 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinadas tarefas, baseadas nas atribuições do Cargo, sendo examinado nas seguintes máquinas: Retroescavadeira, Motoniveladora, Pá-carregadeira e Trator de Esteira com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação.

6.27.4 A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e tempo de execução da tarefa.

6.27.5 O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

6.28 O Resultado da Prova Prática será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

6.29 A aplicação das Provas Práticas será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de até 01 (uma) hora.

6.30 As Provas Práticas terão caráter exclusivamente eliminatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se como critério de avaliação o escore bruto, devendo o candidato

CAPÍTULO VII – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1- A nota final para os cargos será:

- A soma dos pontos obtidos na prova escrita de múltipla escolha e na prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- 7.2- A lista final de classificação do Concurso constará apenas de candidatos aprovados por Cargo.
- 7.3- Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 7.4- Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios aplicados na ordem determinada abaixo:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - maior nota em conhecimentos específicos;
 - maior idade.
- 7.4.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 7.4.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

- 8.1 - Será admitido recurso quanto:
- Ao indeferimento ou não processamento de inscrição. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do edital.
 - À formulação das questões das provas e respectivos quesitos. Deverá ser interposto no momento da realização da prova.
 - Gabarito das provas. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar de sua divulgação.
 - Ao resultado final do Concurso Público. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do edital.
- 8.2 - Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à empresa responsável pela aplicação do concurso.
- 8.3- Os recursos deverão ser protocolados na Comissão Municipal de Serviço Civil, sita na Avenida Brasil, 850, Centro, Lençóis Pta. - SP., das 8h às 16h, no prazo estabelecido neste Edital, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:
- Concurso de referência;
 - Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
 - Cargo ao qual concorre;
 - Exposição e justificativa circunstanciada do fato ensejador do recurso.
- 8.4 - Não serão analisados os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- 8.4.1- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 8.5 - Caberá à empresa contratada para aplicação do concurso decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no presente edital.
- 8.5.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 8.6 - Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.
- 8.7 - Caso haja questões anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

terem recorrido.

- 8.8 - Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, todas as provas relacionadas àquele cargo serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 8.9 - Recursos não fundamentados na forma normatizada nos itens anteriores ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 8.10 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO IX – DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL – CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- 9.1- 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.
- 9.2- 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.ufrr.br/local/avasuplugin/cursos/curso.php?id=28>.
- 9.3 - A admissão do Agente de Comunitário de Saúde, somente poderá ocorrer após aprovação no Curso de Formação Inicial.
- 9.4- Os aprovados na função pública de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar o que determina a Lei nº 11.350/06.
- 9.5 - O curso de Formação Profissional não será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.
- 9.6 - 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.
- 9.7 - Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

CAPÍTULO X – DO PROVIMENTO DO CARGO

- 10.1 - O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 10.2 - O candidato será convocado para comparecer na Sessão de Oferecimento de Vagas. Quando convocado, o mesmo deverá comparecer no local, dia e horário determinados na convocação, que será feita através de publicação no Diário Oficial, através do site www.lencoispaulista.sp.gov.br. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais de convocação.
- 10.3 - **O candidato que deixar de observar o prazo previsto na convocação da Sessão de Oferecimento de Vagas, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.**
- 10.4 - Não será(ão) contratado(s) ex-servidores demitidos nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes praticados contra a Administração Pública.
- 10.5 - É vedada a nomeação de candidatos que se enquadrem nas disposições do § 10, do Art. 37, da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, podendo ser declarado nulo o contrato de admissão.
- 10.6 - 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.
- 10.7 - O Concurso terá validade por 1 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

10.8- Documentos obrigatórios para posse (cópia simples acompanhada do original):

- 1- Carteira Profissional
- 2- R.G.
- 3- C.P.F. do candidato e dos dependentes (filhos e cônjuge)
 - 3.1 - Filhos: até 18 anos (todos) se não for casado
 - 3.2 - Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado
 - 3.3 – Sem limite de idade no caso de dependente por deficiência (comprovado)
- 4 – Título de Eleitor e comprovante da última eleição
- 5- Carteira de Reservista
- 6- Certidão de Casamento e/ou Certidão de Nascimento
- 7- Antecedentes Criminais: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> ou Delegacia de Polícia.
- 8- Documentos comprobatórios de escolaridade exigidos no edital. No caso de ensino superior ou técnico apresentar o diploma. Caso o candidato não possua o diploma até o momento da posse, poderá apresentar a declaração original de conclusão de curso.
- 9- Comprovante de registro profissional em órgão representativo exigido para o exercício da profissão (Carteira do Conselho Regional). Exemplo: COREN.
- 10- Cartão do cidadão (Lençoense) do candidato (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão – Rua Anita Garibaldi, 821 – Centro) – e dos filhos e cônjuge.
- 11 - Cartão do SUS (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão)
- 12 - Comprovante de Residência Atual (Moradores de Lençóis Paulista - comprovante do SAAE ou contrato locação)
- 13 - N.º da conta do banco Bradesco: (Cópia do Cartão ou Cópia do Contrato)

DOCUMENTOS EXIGIDOS SE HOVER (CÓPIA SIMPLES):

- Carteira de Motorista “C.N.H.”
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (e também dos filhos do incisos 3.1, 3.2 e 3.3)
- Carteira de vacinação de filhos menores de 07 anos
- Cartão do PIS ou PASEP
- 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

10.9- Caso haja necessidade, o candidato deverá apresentar outros documentos, além dos documentos elencados no item 10.8.

CAPÍTULO XI – DO EXAME ADMISSIONAL

- 11.1 - Após 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 e Segurança do Trabalho.
- 11.2 - 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.
- 11.3 - 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.
- 11.4 - O reagendamento nos termos do item 10.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 11.5 - 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 art. 10 c/c inciso III do art. 16 da Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) bem como suas alterações.
- 11.6 - O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 11.5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- 11.7 -** 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.
- 11.8 -** A avaliação psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências de cada cargo, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.
- 11.9 -** 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.
- 11.10 -** 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/instituições e/ou empresas que o candidato já tenha atuado e também as informações disponíveis nas mídias sociais.
- 11.11 -** 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.
- 11.12 -** 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.
- 11.13 -** 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.
- 11.14 -** 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

- 11.15 -** A aptidão do candidato se dará quando o resultado da avaliação psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido no Anexo VI do presente edital e de acordo com Decreto Executivo.
- 11.16 -** 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.
- 11.17 -** 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 Cargos.
- 11.18 -** Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado na avaliação psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no período de 02 dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Paulista, SP.
- 11.19 -** 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 estabelecidos no Anexo VI do presente edital e de acordo com Decreto Executivo.
- 11.20 -** 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 (CRP), número de telefone e endereço completo.
- 11.21 -** Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhará na entrevista devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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.

- 11.22-** 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.
- 11.23-** 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 da Prefeitura de Lençóis Paulista.
- 11.24-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 11.25-** Os recursos referentes à avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 11.26-** O exame médico será conduzido por Médico com especialidade em Medicina do Trabalho, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, que poderá solicitar laudos de outros profissionais especialistas.
- 11.27-** 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 predis põe a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indicam o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo I – Descrição de Cargos, o candidato será considerado Inapto.
- 11.28-** 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.
- 11.29-** 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 lembrar 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).
- 11.30-** O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo IV do presente edital.
- 11.31-** Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico do Trabalho solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo IV, para melhor subsidiar seu parecer de Apto ou Inapto.
- 11.32-** Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado no exame médico, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Paulista – SP.
- 11.33-** A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido de entrega das cópias dos exames médicos.
- 11.34-** 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.
- 11.35-** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 11.36-** Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 11.37-** Na ocasião do exame médico, poderá o médico do trabalho 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 do trabalho.
- 11.38-** Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no item 11.29, o candidato será exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

- 11.39-** Os exames médicos necessários para a admissão de cada cargo constam no Anexo IV do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 11.31.
- 11.40-** O perfil profissiográfico exigido para a admissão de cada cargo consta no Anexo VI do presente edital.
- 11.41-** 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.

CAPÍTULO XII – DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SERVIÇO CIVIL

- 12.1 -** À Comissão Municipal de Serviço Civil, nomeada por Decreto Executivo nos termos da Lei Municipal nº. 3660/06, caberá o acompanhamento e fiscalização de todos os procedimentos referentes ao Concurso Público.
- 12.2 -** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pela banca aplicadora do certame, no que tange à realização deste Concurso Público.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 -** A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.2 -** A convocação para Sessão de Oferecimento de Vagas, para provimento de cargo, será efetuada através de publicação em Diário Oficial, no site da Prefeitura de Lençóis Paulista, cabendo ao candidato o acompanhamento das publicações.
- 13.3 -** Após a homologação do concurso, não serão fornecidas informações via telefone acerca de quantos candidatos foram convocados.
- 13.4 -** Cabe ao candidato classificado manter atualizados os seus dados junto à Prefeitura Municipal, pelo *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “*Cidadão*”, “*Concursos*”.
- 13.5 -** O candidato, quando convocado, deverá abrir conta-corrente em agência bancária indicada pela Prefeitura Municipal.
- 13.6 -** Além dos documentos especificados no item 10.8, poderão ser solicitados outros documentos necessários para a efetiva contratação do candidato.
- 13.7-** Os candidatos contratados serão submetidos aos procedimentos de avaliação de desempenho instituídos pela Prefeitura Municipal para seus servidores.
- 13.8-** Cabe ao candidato empossado o acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do processo referente a sua contratação.
- 13.9-** As descrições dos cargos presentes neste Edital estão previstas em legislação e sua regulamentação.
- 13.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Serviço Civil e pela banca aplicadora do certame, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 13.11-** O presente edital está disponível no Diário Oficial, através do site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista (www.lencoispaulista.sp.gov.br), bem como em caráter meramente informativo no *mesmo site*, através dos links “*Cidadão*”, “*Concursos*”.
- 13.12-** Caso, no transcorrer do certame, sejam apresentados problemas técnicos/operacionais por parte da empresa contratada, a Prefeitura poderá anular as provas aplicadas e reiniciar todos os procedimentos, inclusive contratando uma nova empresa.
- 13.13-** Poderá ser realizada homologação parcial para alguns cargos.
- 13.14-** Faz parte do presente Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Anexo II - Conteúdo para a Prova Escrita/Objetiva

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência

Anexo IV – Quadro de exames médicos admissionais

Anexo V – Cronograma para aplicação das provas

Anexo VI – Perfil profissiográfico

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

Lençóis Paulista/SP, 12 de janeiro de 2021.

Rodrigo Fávaro

Secretário de Recursos Humanos

Estratégia Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

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. Atribuições: 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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE– área 8

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.

AGENTE DE SAÚDE

Executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes. ATRIBUIÇÕES: 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.

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em Estratégias de Saúde da Família e Programas de Agentes Comunitários de Saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em Equipes de Saúde da Família e Programas de Agente Comunitário de Saúde, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de Estratégia de Saúde da Família, também em relação à enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família. Efetuar e registrar os atendimentos individuais e coletivos, tratamentos executados e ocorrências verificadas, fazendo uso dos sistemas informatizados e/ou anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Executar e participar da elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Planejar, organizar e dirigir o programa de agente comunitário de saúde, atuando técnica e administrativamente. Contribuir, facilitando e apoiando o trabalho em equipe dos membros da Estratégia de Saúde da Família. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio. Participar e executar atividades de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental) pré estabelecidas. Participar da discussão e elaboração de projetos terapêuticos, individuais e coletivos. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos. Coordenar as atividades de vacinação. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário. Divulgar e discutir com a equipe da Estratégia de Saúde da Família as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste. Integrar a equipe de acolhimento, promovendo o atendimento humanizado em saúde, recebendo, executando, resolvendo e realizando o encaminhamento necessário. Planejar, executar e/ou participar dos programas de educação continuada em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem. Participar de processo de cadastramento e adscrição da clientela. Produzir ou colaborar para a produção de conhecimentos técnicos através de pesquisas e estudos da ação profissional e utilizá-los como subsídios nas intervenções de saúde. Executar outras atribuições afins.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Prestar assistência médica nas unidades de Estratégia da Saúde da Família. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade. Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança. Oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis e doentes, visando abordar os aspectos profiláticos e de educação sanitária. Empenhar-se em manter os clientes saudáveis. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimento de primeiros cuidados nas urgências, entre outros. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. Discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam. Realizar visitas a residência dos pacientes quando for necessário. Observar rigorosamente as diretrizes norteadoras da Estratégia de Saúde da Família. Elaborar documentos médicos. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Difundir conhecimentos da área médica. Executar outras atribuições afins.

MÉDICO DO TRABALHO

Executar, elaborar, e avaliar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Atribuições: Efetuar exames médicos pré- admissionais de candidatos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental, e emissão de laudo técnico apontando a aptidão ou não do candidato ao cargo pretendido; Efetuar exames médicos periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, solicitando exames complementares de acordo com PCMSO; Efetuar o acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; Avaliar e desenvolver metodologias de controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; inspecionar os fatores de insalubridade, fadiga e outros, verificando “in loco” quando necessário; Prestar assistência emergencial aos servidores; Propor medidas para reduzir acidentes do trabalho; Determinar períodos de afastamentos ocupacionais decorrentes de enfermidades; Manter registro dos funcionários examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; Realizar perícia conforme legislação municipal; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde ocupacional; Participar e colaborar com a equipe multidisciplinar da Diretoria de Recursos Humanos; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, auxiliar no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliar na construção ou reparo de adutoras. Atribuições: operar tratores e reboques, de todas as marcas e modelos, para carregamento e descarregamento de material, limpeza de vias, praças e jardins. Operar máquinas da construção civil, como retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, de todas as marcas e modelos, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto, auxiliando na execução de obras públicas, transporte ou empilhamento de terra ou materiais e na construção ou reparo de adutoras. Zelar pela conservação dos veículos, materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, além da segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

dos pedestres e servidores no local da obra ou na área de execução do serviço. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Estratégia Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA/OBJETIVA

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 “Legislação”.

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– Subárea 8:

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 n.º 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 pósoperatório; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Conhecimentos específicos: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, administração de medicações, preparo do paciente e material utilizado para coleta de exames, cuidados com os pacientes domiciliares, técnicas de curativo. Ética Profissional: Código de Ética de Enfermagem, Direitos e Deveres do paciente, Deontologia. Saúde Pública: Programas de saúde (da mulher, do idoso, da criança), Doenças Transmissíveis, Vacinação, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em ESF. Socorros e Urgência: fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; Atualidades em Saúde Pública; Estratégia Saúde da Família: Portaria 648 de 28/03/2006, Criação do Programa Saúde da Família, Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para ESF (no ano de 2008). Programa do Agente Comunitário de Saúde: Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Ações de saúde.

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.

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.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Conhecimentos específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino : hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis : sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

Conhecimentos gerais de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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.

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 DO TRABALHO

Conhecimentos específicos: Noções de clínica geral; Saúde do trabalhador e principais doenças profissionais: noções de epidemiologia, estatística em medicina do trabalho, bioestatística, acidentes do trabalho, suas definições e métodos de prevenção; noções de atividade, carga de trabalho e fisiologia do trabalho; epidemiologia das LER/DORT, caracterização, evolução e prognóstico; Acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; Automação e riscos à saúde; noções de atividade física e riscos à saúde; trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; agentes físicos, químicos e biológicos e riscos à saúde; Noções de toxicologia, de sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho; 6. problemas provocados por dependência química, tabagismo, álcool e outras drogas; Noções de avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; Noções de ergonomia; Legislação pertinente à segurança e à saúde do trabalhador; legislação acidentária e previdenciária; Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário de Prevenção (FAP); Noções sobre o funcionamento e gestão de um serviço médico e de segurança do trabalho em empresa; Código de Ética Médica – Resolução CFM nº 1.931/2009; Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

Conhecimentos gerais de 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.

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.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos específicos: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 (com todas as alterações). Direção Defensiva. Noções de Primeiros Socorros. Noções de mecânica de máquinas. Conhecimento de defeitos simples do motor diesel. Procedimentos de condução econômica de combustível. Cuidados necessários para conservação do equipamento. Conhecimento básico sobre sistema de freios.

Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção e combate a incêndio. NR 12 Segurança no Trabalho em máquinas e equipamentos.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO III REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com 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 CID, junto a este requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO IV QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	CARGOS	EXAMES PARA ADMISSÃO
1	Agente Administrativo	Exame clínico.
2	Agente Comunitário de Saúde– Subárea 8	Exame clínico, RX coluna lombo sacra.
3	Agente de Saúde	Exame clínico, anti-hcv, HbsAg, anti-hbs, anti-HIV.
4	Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	Exame clínico, Anti-HBS, HBSAG, Anti HCV, Anti-HIV.
5	Médico de Saúde da Família	Exame clínico, anti-hcv, HbsAg, anti-hbs, anti-HIV.
6	Médico do Trabalho	Exame clínico, anti-hcv, HbsAg, anti-hbs, anti-HIV.
7	Operador de Máquinas	Exame Clínico, Audiometria, avaliação Oftalmológica, Glicose e eletrocardiograma, Hemograma completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO V CRONOGRAMA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

QUADRO DO PERÍODO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
MANHÃ	TARDE
Agente Administrativo	Agente de Saúde
Médico do Trabalho	Operador de Máquinas
Médico de Saúde da Família	Agente Comunitário de Saúde – Subárea 8
Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	

As provas escritas serão realizadas nos seguintes horários:

MANHÃ	TARDE
Abertura dos portões: 8h15	Abertura dos portões: 13h15
Fechamento dos portões: 8h45	Fechamento dos portões: 13h45
Início das Provas: 9h00	Início das Provas: 14h00

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	
Período de Inscrições	
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	
Divulgação da homologação das inscrições e Edital de Convocação para as Provas Objetivas	
Recurso da homologação das inscrições	
Divulgação das respostas aos recursos referente a homologação das inscrições	
Data de aplicação das Provas Objetivas	
Prazo para interposição de recursos referente a formulação das questões das provas	
Divulgação do Gabarito Oficial, no site	
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	
Publicação da Classificação Final	
Homologação do Concurso Público	

As datas previstas em Cronograma estão sujeitas a alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO VI PERFIL PROFISSIONAL PARA 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

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 em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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 em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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.	Médio
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar situações que fogem da rotina	Elevado

MÉDICO DO TRABALHO

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	Médio
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

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	Médio
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	Médio
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 situações que fogem da rotina	Elevado