



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3269-7078

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE CONCURSO Nº 02/2015

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 e na Lei Complementar nº 38/06 (Plano de Cargos e Salários) e alterações, **CONCURSO PÚBLICO**, 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 afixação no átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55 e os seus extratos serão publicados no órgão de imprensa local contratado para divulgação dos atos oficiais. Também em caráter meramente informativo na *internet*, pelo *site* [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br).

#### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

##### 1.1 Tabela de Cargos:

Nº	Cargo	Vagas	Remuneração R\$	Carga Horária semanal	Escolaridade/Pré-requisitos	Provas	Taxa R\$
1	Agente Administrativo*	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
2	Agente de Saúde	1	1182,00	40	Curso de Auxiliar de Enfermagem – Registro no COREN	Escrita e Prática	R\$ 30,00
3	Agente Escolar	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
4	Assistente de Saúde da Família*	1	2604,97	40	Superior completo em Enfermagem com Registro no COREN, estar cursando ou ter concluído Pós graduação em Saúde da Família	Escrita	R\$ 50,00
5	Assistente Técnico Administrativo	1	1913,24	40	Ensino Superior Completo em qualquer área	Escrita e Prática	R\$ 40,00
6	Engenheiro Civil	1	3578,22	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil – Registro no CREA - CNH "B" sem restrição de exercício de atividade remunerada	Escrita	R\$ 50,00
7	Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão	1	1309,43	20	Ensino Médio Completo	Escrita e Prática	R\$ 40,00
8	Monitor de Creche	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
9	Motorista**	1	1421,67	44	Ensino Fundamental Completo – CNH "D" contendo a observação "Sem restrição de atividade remunerada". Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.	Escrita	R\$ 30,00
10	Psicólogo	1	1612,03	20	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	Escrita	R\$ 50,00

Avaliação Funcional: para todos os cargos após 45 dias de trabalho.

\* Para o exercício dos cargos de Agente Administrativo e Assistente de Saúde da Família é necessário que o candidato tenha conhecimentos básicos de informática (Writer e Calc presentes no pacote BrOffice).

\*\* Para o exercício do cargo de Motorista, o candidato deverá ter habilidade para conduzir veículos pesados.

As descrições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.1.1. As vantagens adicionais serão informadas quando da posse.

1.1.2. Os candidatos eventualmente aprovados e contratados, passarão por avaliação funcional após quarenta e cinco dias contados da admissão e em caso de reprovação de desempenho serão exonerados, conforme legislação em vigor.

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.

#### 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:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, ou a idade exigida para o exercício do cargo, na data da Posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter condições plenas de saúde física e mental, para o exercício do Cargo, as quais, serão verificadas por ocasião do exame admissional;
- Apresentar adequação ao perfil profissiográfico, a qual será verificada por ocasião do exame admissional.
- Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da Posse;
- Não ser aposentado e nem estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
- Candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital;
- Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, a penalidade de demissão nos 5 anos anteriores à data de posse;
- Carteira de Registro em órgão representativo de classe quando houver;
- Apresentar toda documentação exigida pela Administração Pública Municipal conforme Item 7.8;
- Ter boa conduta;
- Apresentar características adequadas ao perfil profissiográfico do cargo.

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 25 de maio de 2015 a 1º de junho de 2015.

2.4.2. As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, no *site* da Prefeitura Municipal, [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através dos *links* "*Cidadão*", "*Concursos*", no prazo previsto até às 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 consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição 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.

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

2.4.11. 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.

2.4.12. O candidato poderá verificar o *status* de sua inscrição no menu "Inscrições do Candidato".

2.4.13. O candidato que não tiver acesso próprio à *internet*, poderá fazer sua inscrição por meio de serviço público, tal como o programa "Acessa São Paulo". Em Lençóis Paulista o programa está disponível no Centro do Empreendedor, sito na Rua Cel. Joaquim Gabriel, 11 – centro, com horário de atendimento das 8h às 16h30, exceto aos finais de semana e feriados. Para utilizar o Programa, basta ser feito um cadastro, apresentando o documento pessoal R.G. no próprio posto. Cabe exclusivamente ao candidato conferir os dados de sua inscrição e do boleto bancário antes do pagamento do mesmo.

## 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](http://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 no Balcão de Atendimento da Prefeitura de Lençóis Paulista 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. Durante o prazo de validade do concurso, os candidatos classificados poderão ser convocados para contratos de trabalho com prazo determinado, o que se dará sem prejuízo de permanência na classificação de vaga em caráter efetivo.

2.5.6. Os candidatos deverão inscrever-se em apenas um cargo, pois as provas poderão ocorrer em horários coincidentes.

2.5.7. Os candidatos que não observarem o disposto no item 2.5.6 e se inscreverem em mais de um cargo, terão que optar por uma das provas, caso haja coincidência de horário entre elas.

2.5.8. 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.

2.5.9. 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.

2.5.10. 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.

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

## 2.6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Dentro do prazo de 20 (vinte) dias será divulgada no site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br) ou dirigindo-se pessoalmente ao átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55.

## CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às 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.

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, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)*

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

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

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

*a) comunicação;*

*b) cuidado pessoal;*

*c) habilidades sociais;*

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

*e) saúde e segurança;*

*f) habilidades acadêmicas;*

*g) lazer; e*

*h) trabalho;*

*V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências."*

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 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 no Balcão de Protocolo da Prefeitura (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 IV 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.*

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 e Telégrafos (ECT) 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 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.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará de provas conforme itens abaixo:

a) **Escrita Objetiva:** para todos os cargos, totalizando 40 (quarenta) questões de múltipla escolha. Em cada questão haverá 4 (quatro) alternativas, constando somente 1 (uma) alternativa correta. As provas versarão sobre conteúdos que fazem parte do anexo II do presente Edital e terão caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos. Cada questão valerá 2 pontos e será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 50% dos pontos previstos para esta prova. Em caso de anulação de questões, o percentual previsto para eliminação será aplicado apenas às questões válidas.

b) **Escrita Discursiva:** para os cargos de Assistente Técnico Administrativo e Psicólogo, contendo 2 (duas) questões, valendo 10 (dez) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos. As provas escrita discursivas para os cargos de Assistente Técnico Administrativo e Psicólogo serão corrigidas somente dos candidatos que obtiverem 50% ou mais na prova de múltipla escolha (escrita objetiva), caso contrário, estarão eliminados.

**Assistente Técnico Administrativo:** 2 (duas) questões sobre Lei Municipal nº. 3660/06 e suas alterações, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total de 2 (dois) pontos do valor de cada questão.

**Psicólogo:** 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total de 2 (dois) pontos do valor de cada questão.

A prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).

c) **Prática:** versando sobre atribuições ou conhecimentos específicos exigidos (anexos I e III), com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para os cargos: Agente de Saúde, Assistente Técnico Administrativo e Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão. A convocação (data, horário e local) para este exame será publicada em jornal oficial e terá caráter informativo pela *internet*, no site [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br), ficando o próprio candidato responsável pela verificação da data, horário e local do exame.

4.2. As provas ocorrerão da seguinte forma:

### I) Cargo: Agente Administrativo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre os seguintes temas: 10 (dez) sobre Língua Portuguesa, 20 (vinte) sobre conhecimentos de legislação (verificar anexo II), 10 (dez) sobre conhecimentos específicos (Redação Oficial), totalizando 80 (oitenta) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

### II) Cargo: Agente de Saúde

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

b) Prática (informática): será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

### III) Cargo: Agente Escolar

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 15 (quinze) versando sobre conhecimentos específicos (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), 15 (quinze) versando sobre primeiros socorros e 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

### IV) Cargo: Assistente de Saúde da Família

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 5 (cinco) versando sobre Língua Portuguesa, 5 (cinco) sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

### V) Cargo: Assistente Técnico Administrativo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre os seguintes temas: 10 (dez) sobre Língua Portuguesa, 20 (vinte) sobre conhecimentos de legislação (verificar anexo II), 10 (dez) sobre conhecimentos específicos (Redação Oficial), totalizando 80 (oitenta) pontos.

b) Escrita discursiva: 2 (duas) questões escrita discursivas versando sobre a Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e suas alterações, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total 1,2 (um inteiro e dois décimos) pontos do valor de cada questão. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).

c) Prática (informática): será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

### VI) Cargo: Engenheiro Civil

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 5 (cinco) sobre Língua Portuguesa e 35 (trinta e cinco) questões de conhecimentos específicos, totalizando 80 (oitenta) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

### VII) Cargo: Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos, totalizando 80 pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 5 (cinco) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

b) Prática: será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

### VIII) Cargo: Monitor de Creche

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 15 (quinze) versando sobre conhecimentos específicos (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), 15 (quinze) versando sobre primeiros socorros e 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

### IX) Cargo: Motorista

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos, totalizando 80 pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

### X) Cargo: Psicólogo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 5 (cinco) versando sobre Língua Portuguesa, 5 (cinco) sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

b) Escrita discursiva: 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade. Suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total 1,2 (um inteiro e dois décimos) pontos do valor de cada questão. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).

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

4.4. A prova escrita para o mesmo cargo deverá ser feita na mesma data e horário.

4.5. O comunicado sobre o dia, horário e local das provas será publicado oportunamente em jornal oficial, além de ser publicado no site da Prefeitura de Lençóis Paulista em caráter meramente informativo. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6. 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.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

4.8. 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).

4.9. 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.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Todas as provas escritas terão duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.15. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contados do seu efetivo início.

4.16. Os programas da Prova Escrita de cada Cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.17. Durante a realização das provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.18. 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 RESPOSTAS.

4.19. A FOLHA DE RESPOSTAS 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 respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

4.20. Será atribuída a nota 0 (zero) à resposta que na folha de respostas 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.

4.21. O caderno de questões, em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação.

4.22. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Efetuar ato impróprio 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 utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

c) Se ausentar da sala de realização da prova sem o acompanhamento do fiscal, mesmo não tendo ainda iniciado a prova.

4.23. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

4.24. Por razões de segurança e direitos autorais não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

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 encaminhado à Comissão Municipal de Serviço Civil.

4.26. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

4.27. A não participação do candidato em quaisquer das fases previstas implicará na sua eliminação do certame.

4.28. O Cronograma estabelecendo DATA, LOCAL E HORÁRIO das Provas, bem como o resultado, será publicado no jornal contratado para divulgação dos atos oficiais e afixados no átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55, e também em caráter meramente informativo na *internet*, pelo *site* [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br).

4.29. As provas serão realizadas no município de Lençóis Paulista.

4.30. Os gabaritos das provas serão publicados exclusivamente no *site* [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br) e afixados no átrio da Prefeitura.

4.31. A prova prática terá instruções especiais quando de sua convocação.

## CAPÍTULO V - DOS RECURSOS E PRAZOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do edital.
- b) À formulação das questões das provas e respectivos quesitos. Deverá ser interposto no momento da realização da prova.
- c) Gabarito das provas. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar de sua divulgação.
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do edital.

5.2. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Municipal de Serviço Civil.

5.3. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo (exceto àqueles referentes às questões das provas escritas e respectivos quesitos, que serão interpostos no momento da prova) da Prefeitura Municipal – Praça das Palmeiras, 55, no prazo estabelecido neste Edital, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Concurso de referência;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Exposição e justificativa circunstanciada do fato ensejador do recurso.

5.4. 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.

5.5. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.

5.6. Em caso de haver questões anuladas por decisão da Comissão Municipal de Serviço Civil, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

5.7. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, todas as provas relacionadas àquele cargo serão corrigidas de acordo com a alteração.

## CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final para os cargos será:

- a) Nota da prova escrita e/ou discursiva para os cargos em que houve previsão apenas deste tipo de prova.

b) Nota da prova escrita e/ou discursiva somada à da prova prática, para os cargos em que houve previsão para os dois tipos de prova.

6.2. A lista final de classificação do Concurso constará apenas de candidatos aprovados por Cargo.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. 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:

- a) maior idade;
- b) maior nota em conhecimentos específicos constantes da prova escrita;
- c) permanecendo o empate será realizado sorteio público, para definição da classificação final.

#### CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DO CARGO

7.1. O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Os candidatos somente serão empossados no Cargo público se apresentarem:

#### **DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:**

- a) Carteira profissional (todas) – atualizar mudança em estado civil no DRT, que fica localizado no CAC (Rua Anita Garibaldi, 821, Centro);
- b) 02 (duas) fotos ¾ recentes (não podem ser instantâneas);
- c) R.G. (original e cópia);
- d) C.P.F. (original e cópia);
- e) C.P.F. (original e cópia) dos dependentes (filhos, cônjuge);
- f) Título de eleitor (original) e comprovante de participação na última eleição;
- g) Carteira de reservista (original);
- h) Certidão de casamento (cópia e original);
- i) Antecedentes criminais: retirar no site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br) ou na Delegacia de Polícia;
- j) Documentos comprobatórios de escolaridade exigidos no edital do concurso público (cópia e original);
- k) Comprovante de registro profissional em órgão representativo exigido para o exercício da profissão;
- l) Carteira de motorista "C.N.H." para os cargos onde houve exigência no edital (cópia e original);
- m) Cartão do Cidadão – retirar no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), sito na rua Anita Garibaldi, 821 – Centro - Lencóis Paulista – SP;
- n) Cartão do SUS (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão).

#### **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES CONDICIONAIS:**

- a) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (cópia e original);
- b) Carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos (cópia e original);
- c) Cartão do PIS ou PASEP (verificar se está anexo na C.T.P.S.);
- d) Certificado de Mestrado ou Doutorado (cópia e original);
- e) Declaração de horário de trabalho para efeito de acúmulo de cargo;
- f) Declaração de tempo de serviço no Estado ou em outras prefeituras (cópia e original);
- g) Comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000 (cópia);
- h) Declaração de imposto de renda e recibo de entrega (cópia e original).

#### CAPÍTULO VIII – DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SERVIÇO CIVIL

8.1. À Comissão Municipal de Serviço Civil, nomeada pelo Decreto Executivo nº. 461/2014 nos termos da Lei Municipal nº. 3660/06, caberá o acompanhamento e fiscalização de todos os procedimentos referentes ao Concurso Público.

8.2. Caberá, também, à referida Comissão a análise de eventuais recursos e decisão sobre casos omissos no presente Edital.

#### CAPÍTULO IX - DO EXAME ADMISSIONAL

9.1 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 do Trabalho.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 O reagendamento nos termos do item 9.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

9.5 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 profissional 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.

9.6 O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 9.5.

9.7 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 – 001/2002 e 02/2003.

9.8 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.

9.9 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.

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

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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:

<b>Elevado</b>	acima dos padrões
<b>Adequado</b>	dentro dos padrões
<b>Inadequado</b>	abaixo dos padrões

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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 Protocolo da Prefeitura.

9.19 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.

9.20 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.

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

9.22 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.

9.23 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 Protocolo da Prefeitura.

9.24 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.

9.25 Os recursos referentes a avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.26 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.

9.27 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 predispõe 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.

9.28 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.

9.29 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 relembrar todos os fatos que se relacionam com alguma doença, se faz uso de medicação, ou ainda, se o candidato está ciente de alguma doença que possa impedir de realizar o trabalho).

9.30 O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo V do presente edital.

9.31 Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico do Trabalho solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo V, para melhor subsidiar seu parecer de Apto ou Inapto.

9.32 Para os cargos com atuação prevista na área de saúde, o exame complementar Anti-HIV, é de caráter confidencial e as respectivas cópias dos laudos (positivos ou negativos) permanecerão sob a responsabilidade da

Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, no Setor de Medicina do Trabalho, em arquivo médico. Este exame não é obrigatório, sendo que o candidato, de forma voluntária, preencherá o Termo de Concordância para a realização do mesmo.

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

9.34 Como referência para o previsto no item 9.33 será considerada a faixa classificada como aceitável, os casos entre 18,5 a 29,9. O índice é obtido pela fórmula:  $IMC = Kg/m^2$  (onde o peso, em quilogramas, é dividido pela altura, em metros, sendo esta última elevada ao quadrado).

9.35 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.

9.36 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 Protocolo da Prefeitura.

9.37 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.

9.38 Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.39 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 9.29, o candidato será exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.

9.40 Os exames médicos necessários para a admissão de cada cargo constam no Anexo V do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 9.31.

9.41 O perfil profissiográfico exigido para a admissão de cada cargo consta no Anexo VI do presente edital.

9.42 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 X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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.

10.2. A convocação para Sessão de Oferecimento de Vagas será efetuada através de publicação em jornal contratado para divulgação dos atos oficiais, cabendo ao candidato o acompanhamento das publicações.

10.3. Após a homologação do concurso, não serão fornecidas informações via telefone acerca de quantos candidatos foram convocados.

10.4. Cabe ao candidato classificado manter atualizados os seus dados junto à Prefeitura Municipal, pelo site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através dos links "Cidadão", "Concursos".

10.5. O candidato, quando convocado, deverá abrir conta corrente em agência bancária indicada pela Prefeitura Municipal.

10.6. Além dos documentos especificados no item 7.8, poderão ser solicitados outros documentos necessários para a efetiva contratação do candidato.

10.7. Os candidatos contratados serão submetidos aos procedimentos de avaliação de desempenho instituídos pela Prefeitura Municipal para seus servidores.

10.8. Cabe ao candidato empossado o acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do processo referente a sua contratação.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Serviço Civil.

10.10. O presente edital está disponível na Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, situada na Praça das Palmeiras, 55 - Centro, Lençóis Paulista/SP, bem como em caráter meramente informativo no [site www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br).

10.11. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Descrição dos Cargos.

Anexo II - Conteúdo para a Prova Escrita/Objetiva.

Anexo III - Instruções para a Prova Prática.

Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência.

Anexo V – Quadro de exames médicos admissionais.

Anexo VI – Perfil Profissiográfico para o exercício do cargo.

Lençóis Paulista, 22 de maio de 2015.

**IZABEL CRISTINA CAMPANARI LORENZETTI**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **I) Agente Administrativo**

Descrição Sintética: 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, afim 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.

#### **II) Agente de Saúde**

Descrição sintética: 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 determinadas pelo superior hierárquico.

#### **III) Agente Escolar**

Descrição sintética: exercer a vigilância de prédios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Inspecciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança. Auxilia nos serviços de limpeza e manutenção. Atende solicitações dos professores.

Atribuições: executar serviços de zeladoria, conservação e limpeza, fiscalização e manutenção dos prédios escolares públicos, cumprindo o regulamento interno para garantir o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Inspeccionar e orientar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança. Realizar tarefas de distribuição de merenda, organizando o posicionamento dos alunos, servindo-os dentro de padrões ideais de higiene e limpeza e providenciando a conservação e limpeza dos utensílios utilizados nestas tarefas. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos usuários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **IV) Assistente de Saúde da Família**

Descrição Sintética: 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 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 de ação profissional e utilizá-los como subsídios nas intervenções de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **V) Assistente Técnico Administrativo**

Descrição Sintética: coordenar, dar assistência e executar atividades de rotina administrativa, elaborando relatórios, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Atribuições: prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlando, coordenando e acompanhando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, através da execução de atividades de rotina administrativa, técnica, operacional e contábil, elaborando e preenchendo formulários e relatórios, contratos e convênios, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas de ordem complexa e burocrática determinadas pelo superior imediato.

#### **VI) Engenheiro Civil**

Descrição sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e finalizar sua execução.

Atribuições: elaborar, executar, supervisionar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, observando o cumprimento da legislação vigente, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão**

Compreende a força de trabalho que se destina a desenvolver atividade de formação artística/cultural de alunos de diversas faixas etárias; participação nas atividades culturais e projetos desenvolvidas pela Prefeitura Municipal quando convocado; preparação de alunos para participação em eventos culturais; atualizar e ampliar seu conhecimento técnico; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### **VIII) Monitor de Creche**

Descrição sintética: cuidar das crianças, orientando-as sobre alimentação e higiene bucal, desenvolvendo atividades recreativas para melhor desenvolver da criança.

Atribuições: desenvolver atividades educativas e recreativas que estimulam o desenvolvimento global das crianças. Prestar cuidados de higiene às crianças, de acordo com as rotinas estabelecidas e sempre que necessário. Realizar, semanalmente, junto com a atendente, o bochecho de flúor junto às crianças acima de 03

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

#### **IX) Motorista**

Descrição sintética: conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.

Atribuições: dirigir veículos automotores da frota da prefeitura, tais como caminhões, automóveis, peruas, picapes e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Responsabilizar-se pelos serviços de carga e descarga de materiais, realizando-os pessoalmente quando sua força física permitir, contando com o auxílio de outras pessoas, se necessário. Garantir aos passageiros condições confortáveis de viagens, inclusive prestando pequenos serviços de auxílio, se for o caso. Auxiliar os demais componentes da equipe a qual estiver integrado, ajudando na execução das atividades designadas pela chefia, visando a boa qualidade do trabalho, o pleno aproveitamento do tempo de execução e a racionalização da mão-de-obra.

#### **X) Psicólogo**

Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica e educacional.

Atribuições: efetuar diagnóstico clínico e promover a saúde psicológica das pessoas atendidas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família. Desenvolver trabalhos psicoterápicos individual ou em grupo, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Zelar pela conservação dos equipamentos, documentos e materiais relativos à sua área de atuação. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA/OBJETIVA

### I) Agente Administrativo

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos sobre legislação:** Constituição Federal: Artigos 37, 38, 39, 40 e 41 e suas alterações. Lei de Licitações nº. 8666/93. Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Lençóis Paulista) e suas alterações.

**Conhecimentos específicos (redação oficial):** Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002.

### II) Agente de Saúde

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Fundamentos e técnicas de enfermagem; Instrumentos básicos em Enfermagem; Relações interpessoais no trabalho em saúde e em equipe; Prestação de cuidados em enfermagem; Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e do Adolescente; Enfermagem na Saúde da Mulher, do Adulto e do Idoso; Enfermagem na Família; Prevenção e controle de infecções prevalentes na infância; Vacinação; Atuação do auxiliar de enfermagem na coleta de dados, diagnóstico da situação de saúde, planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem; Atendimento à pessoa (incluindo prevenção e cuidado); Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia, curativos; administração de medicamentos, coleta de materiais para exame; Enfermagem em Saúde Pública - noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas; conservação e manipulação de vacinas; noções de higiene e profilaxia; Epidemiologia; Limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; Esterilização de materiais; Noções de controle de infecção hospitalar; Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos.

### III) Agente Escolar

**Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Conhecimentos básicos em primeiros socorros:** parada cardiorrespiratória. Hemorragias. Entorses e luxações. Queimaduras. Fraturas em geral. Estado de Choque. Intoxicação. Envenenamentos. Asfixia. Corpos estranhos no organismo. Desmaio. Crises convulsivas. Ferimentos. Choque elétrico. Picadas de animais peçonhentos. Técnicas para remoção de acidentados. Telefones úteis em caso de emergência.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

### IV) Assistente de Saúde da Família

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**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 histeria, 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.

### V) Assistente Técnico Administrativo

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos sobre legislação:** Constituição Federal: Artigos 37, 38, 39, 40 e 41 e suas alterações. Lei de Licitações nº. 8666/93. Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Lençóis Paulista) e suas alterações.

**Conhecimentos específicos (redação oficial):** Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002.

**Questões discursivas:** (2) sobre a Lei Municipal n.º 3660/06 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

### VI) Engenheiro Civil

**Conhecimentos de Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos específicos:** Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Conhecimentos de Cálculo. Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto. Sistema de abastecimento de água. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento, inspeção técnica de obras municipais. Infraestrutura – galeria de captação de águas pluviais e pavimentação. Serviços públicos em geral: Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos. Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução). Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Cronograma físico/financeiro. Solos: características, plasticidade, consistência etc. Licitações. Supervisão de contratos de obras. Código de Ética Profissional e competência profissional. Noções de projetos arquitetônico, hidrossanitário, estrutural e proteção contra incêndio nas edificações. Levantamentos arquitetônicos, topográficos e geológicos (sondagens). Planejamento e programação de obras, estudos da viabilidade econômica-financeira, estimativas de custo, orçamentos, cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos. Viabilidade para construção de estradas e ruas urbanas, projeto geométrico, topografia e geoprocessamento (sistemas de coordenadas), modelagem digital, elaboração de mapas temáticos e sistemas de informações geográficas (SIG). Especificações de serviços: terraplanagem (corte, aterros, empréstimos e bota-fora), pavimentação flexível (reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico), drenagem urbana e sinalização (horizontal e vertical). Ética profissional. Parcelamento do solo urbano. Lei de Loteamentos nº. 6766/79 e suas alterações. Conhecimento do software AutoCad Civil 3D abordando a criação de superfícies, alinhamentos, perfis, vistas de seção, assemblies, corredores e estudos hidráulicos.

Código de Edificações do Município de Lençóis Paulista: Leis Ordinárias nº. 1872/86, 1922/87, 2154/90, 2273/92, 2568/97, 2589/97, 2683/98, 2756/99, 2930/01, 3346/03, 3356/03, 3532/05, 3565/06, 3609/06, 3611/06, 3637/06, 3640/06, 3691/07 e 4084/10. Referidas leis encontram-se disponíveis no site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através do link "Legislação".

Lei Municipal Complementar Nº 35, de 10 de outubro de 2006 (Plano Diretor) TÍTULO I - Das disposições gerais e preliminares (capítulos I, II, III e IV) TÍTULO II - Do desenvolvimento municipal e política urbana

CAPÍTULO I - Das políticas públicas (seções I, IX, X, XII, XIII)

CAPÍTULO II - Da ordenação do uso e ocupação do solo urbano (seção I, seção II - subseções I, II, III, seção III - subseção I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, seções IV a XII, seção XIII - subseção I, II, III e IV)

Lei Municipal Complementar nº. 43/07.

Decreto 5.296/04 - Regulamenta a acessibilidade a Portadores de Necessidades Especiais.

NBR 15.527/2007 Água de chuva aproveitamento de cobertura em áreas urbanas para fins não potáveis.

NBR 56.26/98 - Instalação predial de água fria.

NBR 6118/2007 - Projeto de estrutura de concreto.

NBR 6120/80 - Cargas para cálculo de estruturas edificações.

NBR 6122/96 - Projeto e execuções de fundações.

NBR 6123/88 - Forças devido ao vento em edificações.

NBR 8160/99 - Sistemas prediais de esgoto sanitário.

NBR 9050/04 – Diretrizes de Execução de Obras de Acessibilidade.

Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei nº. 10083/98 – Capítulo II – do art. 1º ao 322º).

### VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** conhecimento em música e musicalização infantil, conhecimentos em projetos sociais de música. Teoria Musical, leitura musical, harmonia, análise musical, conhecimento percepção musical. Conhecimentos em instrumento musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais da área. Conhecimentos em história da música. Conhecimentos de estilos musicais. Técnicas de ensino, técnicas de ensaio e aprendizagem musical. Noções básicas de direção e regência de grupos

### VIII) Monitor de Creche

**Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Conhecimentos básicos em primeiros socorros:** parada cardiopulmonar, Hemorragias. Entorses e luxações. Queimaduras. Fraturas em geral. Estado de Choque. Intoxicação. Envenenamentos. Asfixia. Corpos estranhos no organismo. Desmaio. Crises convulsivas. Ferimentos. Choque elétrico. Picadas de animais peçonhentos. Técnicas para remoção de acidentados. Telefones úteis em caso de emergência.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

### IX) Motorista

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Direção defensiva.

### X) Psicólogo

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Motivação. Personalidade. Fatores ambientais. Psicologia Geral: Psicoterapia individual, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz, Jean Piaget, Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicmotores e nível intelectual. Equipe multiprofissional. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Questões discursivas:** 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade.

**ANEXO III  
INSTRUÇÕES PARA PROVA PRÁTICA**

**I) AGENTE DE SAÚDE**

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.

**II) ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.

**III) MONITOR CULTURAL MÚSICA/INSTRUMENTAL PERCUSSÃO**

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS  
CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

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

**ANEXO V  
QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

Nº	CARGOS	EXAMES BÁSICOS PARA ADMISSÃO
1	Agente Administrativo	Clínico
2	Agente de Saúde	Clínico, Anti-HIV, Anti-HCV, HbsAG, Anti-HBS
3	Agente Escolar	Clínico
4	Assistente de Saúde da Família	Clínico, HbsAG, Anti-Hbs, Anti-HCV, Anti-HIV
5	Assistente Técnico Administrativo	Clínico
6	Engenheiro Civil	Clínico
7	Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão	Exame Clínico e Audiometria
8	Monitor de Creche	Clínico, Raio X de Coluna Lombar/Cervical >= 40 anos
9	Motorista	Clínico, Audiometria, EEG, ECG, Glicose, Hemograma completo, Acuidade Visual
10	Psicólogo	Clínico

**ANEXO VI  
PERFIL PROFISSIONAL PARA EXERCÍCIO DO CARGO**

**I) 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	Adequado
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	Adequado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Adequado
Adaptabilidade	Capacidade a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

**II) 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.	Bom
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	Bom
Concentração (capacidade de observação)	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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

**III) Agente Escolar**

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.	Adequado
Comunicação (capacidade de persuasão)	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	Adequado
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 a aceitar situações que fogem da rotina	Adequado

#### IV) Assistente 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	Adequado
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 a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

#### V) Assistente Técnico 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	Adequado
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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

#### VI) Engenheiro Civil

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

#### VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

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.	Adequado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Adequado
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	Elevado

	entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Adequado
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.	Adequado
Adaptabilidade	Capacidade a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado
Criatividade	Atitude de fazer ou transformar algo que já existe.	Elevado

### VIII) Monitor de Creche

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Adequado
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	Adequado
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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

### IX) Motorista

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.	Adequado
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	Adequado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada	Elevado

	no trabalho.	
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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

### X) Psicólogo

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	Adequado
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 a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a realização de concurso público para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, conforme Edital 02/2015 (anexo II) e totalização de inscritos (anexo I), sendo:

- 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 Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura;
- b)** Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc);
- c)** Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;
- d)** As provas escritas para todos os cargos deverão ser de múltipla escolha e de questões dissertativas Assistente Técnico Administrativo e Psicólogo;
- e)** Publicação do gabarito oficial, no primeiro dia útil após a realização das provas, no site eletrônico da contratada e da Prefeitura;
- f)** Elaboração de texto para publicação divulgando o resultado final da seleção, com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato em cada prova e média final, observada a média mínima para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
- g)** Lista separada de classificação final constando somente as Pessoas com Deficiência;
- h)** Exame e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, com emissão de parecer individualizado justificando a decisão;
- i)** Recorrência das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- j)** Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do concurso;
- k)** Assegurar todas as condições para que a Prefeitura possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- l)** Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- m)** Realização do concurso público com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto as disposições do Edital 02/2015;
- n)** Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do concurso público, para homologação da Autoridade Municipal.

### **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 fax ou outro meio.

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;



## 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

- 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 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, ressaltando que os mesmos não podem ser moradores de Lençóis Paulista – SP.
- j) Aplicação das provas no período da manhã: Agente Administrativo, Engenheiro, Monitor Cultural Percussão, Psicólogo, Agente Escolar. Aplicação das provas no período da tarde: Motorista, Monitor de Creche, Agente de Saúde, Assistente de Saúde da Família, Assistente Técnico Administrativo.

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 e práticas;
- 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, juntamente à Comissão Municipal de Serviço Civil, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços objeto do edital.

### 3. DISPOSIÇÃO FINAL

3.1 Faz parte do presente Termo:

Anexo I – Quadro total de inscritos por cargo; e

Anexo II – Edital Completo Concurso Público nº. 002/2015

Lençóis Paulista, 11 de junho de 2015.

**MARCOS NORABELE**  
Diretor 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

3

### ANEXO I TOTALIZAÇÃO DE INSCRITOS

CARGOS	INSCRITOS
Agente Administrativo	835
Agente de Saúde	82
Agente Escolar	357
Assistente de Saúde da Família	50
Assistente Técnico Administrativo	349
Engenheiro Civil	49
Monitor Cultural – Música Instrumental Percussão	37
Monitor de Creche	567
Motorista	153
Psicólogo	65
<b>TOTAL</b>	<b>2544</b>





# 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.lencoispaalista.sp.gov.br

## ANEXO II EDITAL COMPLETO

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 e na Lei Complementar nº 38/06 (Plano de Cargos e Salários) e alterações. **CONCURSO PÚBLICO**, 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 afixação no átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55 e os seus extratos serão publicados no órgão de imprensa local contratado para divulgação dos atos oficiais. Também em caráter meramente informativo na *internet*, pelo *site* www.lencoispaalista.sp.gov.br.

### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

#### 1.1 Tabela de Cargos:

Nº	Cargo	Vagas	Remuneração R\$	Carga Horária semanal	Escolaridade/Pré-requisitos	Provas	Taxa R\$
1	Agente Administrativo*	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
2	Agente de Saúde	1	1182,00	40	Curso de Auxiliar de Enfermagem – Registro no COREN	Escrita e Prática	R\$ 30,00
3	Agente Escolar	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
4	Assistente de Saúde da Família*	1	2604,97	40	Superior completo em Enfermagem com Registro no COREN, estar cursando ou ter concluído Pós graduação em Saúde da Família	Escrita	R\$ 50,00
5	Assistente Técnico Administrativo	1	1913,24	40	Ensino Superior Completo em qualquer área	Escrita e Prática	R\$ 40,00
6	Engenheiro Civil	1	3578,22	40	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil – Registro no CREA - CNH "B" sem restrição de exercício de atividade remunerada	Escrita	R\$ 50,00
7	Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão	1	1309,43	20	Ensino Médio Completo	Escrita e Prática	R\$ 40,00
8	Monitor de Creche	1	1182,00	40	Ensino Médio Completo	Escrita	R\$ 30,00
9	Motorista**	1	1421,67	44	Ensino Fundamental Completo – CNH "D" contendo a observação "Sem restrição de atividade remunerada". Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.	Escrita	R\$ 30,00
10	Psicólogo	1	1612,03	20	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	Escrita	R\$ 50,00

Avaliação Funcional: para todos os cargos após 45 dias de trabalho.



# 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.lencoispaalista.sp.gov.br

\* Para o exercício dos cargos de Agente Administrativo e Assistente de Saúde da Família é necessário que o candidato tenha conhecimentos básicos de informática (Writer e Calc presentes no pacote BrOffice).

\*\* Para o exercício do cargo de Motorista, o candidato deverá ter habilitação para conduzir veículos pesados.

As descrições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.1.1. As vantagens adicionais serão informadas quando da posse.

1.1.2. Os candidatos eventualmente aprovados e contratados, passarão por avaliação funcional após quarenta e cinco dias contados da admissão e em caso de reprovação de desempenho serão exonerados, conforme legislação em vigor.

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.

### 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:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, ou a idade exigida para o exercício do cargo, na data da Posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter condições plenas de saúde física e mental, para o exercício do Cargo, as quais, serão verificadas por ocasião do exame admissional;
- Apresentar adequação ao perfil profissiográfico, a qual será verificada por ocasião do exame admissional.
- Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da Posse;
- Não ser aposentado e nem estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
- Candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital;
- Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, a penalidade de demissão nos 5 anos anteriores à data de posse;
- Carteira de Registro em órgão representativo de classe quando houver;
- Apresentar toda documentação exigida pela Administração Pública Municipal conforme Item 7.8;
- Ter boa conduta;
- Apresentar características adequadas ao perfil profissiográfico do cargo.

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 25 de maio de 2015 a 1º de junho de 2015.

2.4.2. As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, no *site* da Prefeitura Municipal, [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br), através dos links "Cidadão", "Concursos", no prazo previsto até às 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 consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



## 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

6

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.4.9. 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.

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

2.4.11. 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.

2.4.12. O candidato poderá verificar o *status* de sua inscrição no menu "Inscrições do Candidato".

2.4.13. O candidato que não tiver acesso próprio à *internet*, poderá fazer sua inscrição por meio de serviço público, tal como o programa "Acessa São Paulo". Em Lençóis Paulista o programa está disponível no Centro do Empreendedor, sito na Rua Cel. Joaquim Gabriel, 11 – centro, com horário de atendimento das 8h às 16h30, exceto aos finais de semana e feriados. Para utilizar o Programa, basta ser feito um cadastro, apresentando o documento pessoal R.G. no próprio posto. Cabe exclusivamente ao candidato conferir os dados de sua inscrição e do boleto bancário antes do pagamento do mesmo.

### 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](http://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 no Balcão de Atendimento da Prefeitura de Lençóis Paulista 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. Durante o prazo de validade do concurso, os candidatos classificados poderão ser convocados para contratos de trabalho com prazo determinado, o que se dará sem prejuízo de permanência na classificação de vaga em caráter efetivo.

2.5.6. Os candidatos deverão inscrever-se em apenas um cargo, pois as provas poderão ocorrer em horários coincidentes.

2.5.7. Os candidatos que não observarem o disposto no item 2.5.6 e se inscreverem em mais de um cargo, terão que optar por uma das provas, caso haja coincidência de horário entre elas.

2.5.8. 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.

2.5.9. 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.

2.5.10. 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



## 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

comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

### 2.6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Dentro do prazo de 20 (vinte) dias será divulgada no *site* [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://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](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br) ou dirigindo-se pessoalmente ao átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às 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.

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)*
  - e) saúde e segurança;*
  - f) habilidades acadêmicas;*
  - g) lazer; e*
  - h) trabalho;*
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências."*



## 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

8

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 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 no Balcão de Protocolo da Prefeitura (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:

- o) 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.
- p) 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 IV 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.

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 e Telégrafos (ECT) 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 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.

### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará de provas conforme itens abaixo:

**a) Escrita Objetiva:** para todos os cargos, totalizando 40 (quarenta) questões de múltipla escolha. Em cada questão haverá 4 (quatro) alternativas, constando somente 1 (uma) alternativa correta. As provas versarão sobre conteúdos que fazem parte do anexo II do presente Edital e terão caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos. Cada questão valerá 2 pontos e será eliminado o candidato que não obtiver, no



## 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

9

mínimo, 50% dos pontos previstos para esta prova. Em caso de anulação de questões, o percentual previsto para eliminação será aplicado apenas às questões válidas.

**b) Escrita Discursiva:** para os cargos de Assistente Técnico Administrativo e Psicólogo, contendo 2 (duas) questões, valendo 10 (dez) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos. As provas escrita discursivas para os cargos de Assistente Técnico Administrativo e Psicólogo serão corrigidas somente dos candidatos que obtiverem 50% ou mais na prova de múltipla escolha (escrita objetiva), caso contrário, estarão eliminados.

**Assistente Técnico Administrativo:** 2 (duas) questões sobre Lei Municipal nº. 3660/06 e suas alterações, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total de 2 (dois) pontos do valor de cada questão.

**Psicólogo:** 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total de 2 (dois) pontos do valor de cada questão.

A prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).

**c) Prática:** versando sobre atribuições ou conhecimentos específicos exigidos (anexos I e III), com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para os cargos: Agente de Saúde, Assistente Técnico Administrativo e Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão. A convocação (data, horário e local) para este exame será publicada em jornal oficial e terá caráter informativo pela *internet*, no site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), ficando o próprio candidato responsável pela verificação da data, horário e local do exame.

4.2. As provas ocorrerão da seguinte forma:

#### I) Cargo: Agente Administrativo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre os seguintes temas: 10 (dez) sobre Língua Portuguesa, 20 (vinte) sobre conhecimentos de legislação (verificar anexo II), 10 (dez) sobre conhecimentos específicos (Redação Oficial), totalizando 80 (oitenta) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

#### II) Cargo: Agente de Saúde

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.  
b) Prática (informática): será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

#### III) Cargo: Agente Escolar

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 15 (quinze) versando sobre conhecimentos específicos (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), 15 (quinze) versando sobre primeiros socorros e 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

#### IV) Cargo: Assistente de Saúde da Família

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 5 (cinco) versando sobre Língua Portuguesa, 5 (cinco) sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

#### V) Cargo: Assistente Técnico Administrativo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre os seguintes temas: 10 (dez) sobre Língua Portuguesa, 20 (vinte) sobre conhecimentos de legislação (verificar anexo II), 10 (dez) sobre conhecimentos específicos (Redação Oficial), totalizando 80 (oitenta) pontos.

b) Escrita discursiva: 2 (duas) questões escrita discursivas versando sobre a Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) e suas alterações, sendo que suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total 1,2 (um inteiro e dois décimos) pontos do valor de cada questão. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

10

c) Prática (informática): será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

### VI) Cargo: Engenheiro Civil

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 5 (cinco) sobre Língua Portuguesa e 35 (trinta e cinco) questões de conhecimentos específicos, totalizando 80 (oitenta) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

### VII) Cargo: Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos, totalizando 80 pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 5 (cinco) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

b) Prática: será realizada de acordo com os anexos I e III do presente Edital, com valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem ao menos 50% ou mais dos pontos previstos.

### VIII) Cargo: Monitor de Creche

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 15 (quinze) versando sobre conhecimentos específicos (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), 15 (quinze) versando sobre primeiros socorros e 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.

### IX) Cargo: Motorista

a) Escrita objetiva: será composta de 40 questões: 10 (dez) versando sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos, totalizando 80 pontos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos.

### X) Cargo: Psicólogo

a) Escrita objetiva: será composta de 40 (quarenta) questões: 5 (cinco) versando sobre Língua Portuguesa, 5 (cinco) sobre conhecimentos gerais e 30 (trinta) sobre conhecimentos específicos. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados os candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos para esta prova.  
b) Escrita discursiva: 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade. Suas correções serão embasadas nos seguintes critérios: Erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total 1,2 (um inteiro e dois décimos) pontos do valor de cada questão. Terá caráter classificatório e eliminatório, sendo classificados para a prova prática os 20 (vinte) primeiros candidatos que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos em cada modalidade (escrita e discursiva).

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

4.4. A prova escrita para o mesmo cargo deverá ser feita na mesma data e horário.

4.5. O comunicado sobre o dia, horário e local das provas será publicado oportunamente em jornal oficial, além de ser publicado no site da Prefeitura de Lençóis Paulista em caráter meramente informativo. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.6. 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.

4.7. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade.

4.8. 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).



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

11

4.9. 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.

4.10. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Todas as provas escritas terão duração de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de resposta.

4.15. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contados do seu efetivo início.

4.16. Os programas da Prova Escrita de cada Cargo são os constantes no ANEXO II do presente Edital.

4.17. 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.

4.18. 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 RESPOSTAS.

4.19. A FOLHA DE RESPOSTAS 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 respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

4.20. Será atribuída a nota 0 (zero) à resposta que na folha de respostas 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.

4.21. O caderno de questões, em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação.

4.22. Será excluído do Concurso o candidato que:

- Efetuar ato impróprio ou de descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- Se ausentar da sala de realização da prova sem o acompanhamento do fiscal, mesmo não tendo ainda iniciado a prova.

4.23. Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanharem os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

12

4.24. Por razões de segurança e direitos autorais não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

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 encaminhado à Comissão Municipal de Serviço Civil.

4.26. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

4.27. A não participação do candidato em quaisquer das fases previstas implicará na sua eliminação do certame.

4.28. O Cronograma estabelecendo DATA, LOCAL E HORÁRIO das Provas, bem como o resultado, será publicado no jornal contratado para divulgação dos atos oficiais e afixados no átrio da Prefeitura de Lençóis Paulista, Praça das Palmeiras, 55, e também em caráter meramente informativo na *internet*, pelo *site* [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br).

4.29. As provas serão realizadas no município de Lençóis Paulista.

4.30. Os gabaritos das provas serão publicados exclusivamente no *site* [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br) e afixados no átrio da Prefeitura.

4.31. A prova prática terá instruções especiais quando de sua convocação.

### CAPÍTULO V - DOS RECURSOS E PRAZOS

5.1. 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.
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público. Deverá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação do edital.

5.2. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão Municipal de Serviço Civil.

5.3. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo (exceto àqueles referentes às questões das provas escritas e respectivos quesitos, que serão interpostos no momento da prova) da Prefeitura Municipal – Praça das Palmeiras, 55, 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.

5.4. 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.

5.5. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.

5.6. Em caso de haver questões anuladas por decisão da Comissão Municipal de Serviço Civil, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

5.7. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, todas as provas relacionadas àquele cargo serão corrigidas de acordo com a alteração.

### CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final para os cargos será:

- Nota da prova escrita e/ou discursiva para os cargos em que houve previsão apenas deste tipo de prova.



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

13

b) Nota da prova escrita e/ou discursiva somada à da prova prática, para os cargos em que houve previsão para os dois tipos de prova.

6.2. A lista final de classificação do Concurso constará apenas de candidatos aprovados por Cargo.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. 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:

- maior idade;
- maior nota em conhecimentos específicos constantes da prova escrita;
- permanecendo o empate será realizado sorteio público, para definição da classificação final.

### CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DO CARGO

7.1. O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Os candidatos somente serão empossados no Cargo público se apresentarem:

#### DOCUMENTOS OBRIGATORIOS:

- a) Carteira profissional (todas) – atualizar mudança em estado civil no DRT, que fica localizado no CAC (Rua Anita Garibaldi, 821, Centro);
- b) 02 (duas) fotos ¾ recentes (não podem ser instantâneas);
- c) R.G. (original e cópia);
- d) C.P.F. (original e cópia);
- e) C.P.F. (original e cópia) dos dependentes (filhos, cônjuge);
- f) Título de eleitor (original) e comprovante de participação na última eleição;
- g) Carteira de reservista (original);
- h) Certidão de casamento (cópia e original);
- i) Antecedentes criminais: retirar no *site* [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br) ou na Delegacia de Polícia;
- j) Documentos comprobatórios de escolaridade exigidos no edital do concurso público (cópia e original);
- k) Comprovante de registro profissional em órgão representativo exigido para o exercício da profissão;
- l) Carteira de motorista "C.N.H." para os cargos onde houve exigência no edital (cópia e original);
- m) Cartão do Cidadão – retirar no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), sito na rua Anita Garibaldi, 821 – Centro - Lençóis Paulista – SP;
- n) Cartão do SUS (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão).
- 16.



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

14

### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES CONDICIONAIS:

- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (cópia e original);
- Carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos (cópia e original);
- Cartão do PIS ou PASEP (verificar se está anexo na C.T.P.S.);
- Certificado de Mestrado ou Doutorado (cópia e original);
- Declaração de horário de trabalho para efeito de acúmulo de cargo;
- Declaração de tempo de serviço no Estado ou em outras prefeituras (cópia e original);
- Comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000 (cópia);
- Declaração de imposto de renda e recibo de entrega (cópia e original).

### CAPÍTULO VIII – DA COMISSÃO MUNICIPAL DE SERVIÇO CIVIL

8.1. À Comissão Municipal de Serviço Civil, nomeada pelo Decreto Executivo nº. 461/2014 nos termos da Lei Municipal nº. 3660/06, caberá o acompanhamento e fiscalização de todos os procedimentos referentes ao Concurso Público.

8.2. Caberá, também, à referida Comissão a análise de eventuais recursos e decisão sobre casos omissos no presente Edital.

### CAPÍTULO IX - DO EXAME ADMISSIONAL

9.1 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 do Trabalho.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 O reagendamento nos termos do item 9.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

9.5 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 profissional 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.

9.6 O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 9.5.

9.7 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 – 001/2002 e 02/2003.

9.8 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.

9.9 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.

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



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

15

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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:

<b>Elevado</b>	acima dos padrões
<b>Adequado</b>	dentro dos padrões
<b>Inadequado</b>	abaixo dos padrões

9.15 A aptidão do candidato se dará quando o resultado da avaliação psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissional estabelecido no Anexo VI do presente edital.

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

9.17 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.

9.18 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 Protocolo da Prefeitura.

9.19 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 profissional estabelecidos no Anexo VI do presente edital.

9.20 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.

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

9.22 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.

9.23 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 Protocolo da Prefeitura.

9.24 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

16

9.25 Os recursos referentes a avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.26 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.

9.27 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 predisponham a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indiquem o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo I – Descrição de Cargos, o candidato será considerado Inapto.

9.28 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.

9.29 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 relembrar todos os fatos que se relacionam com alguma doença, se faz uso de medicação, ou ainda, se o candidato está ciente de alguma doença que possa impedir de realizar o trabalho).

9.30 O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo V do presente edital.

9.31 Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico do Trabalho solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo V, para melhor subsidiar seu parecer de Apto ou Inapto.

9.32 Para os cargos com atuação prevista na área de saúde, o exame complementar Anti-HIV, é de caráter confidencial e as respectivas cópias dos laudos (positivos ou negativos) permanecerão sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, no Setor de Medicina do Trabalho, em arquivo médico. Este exame não é obrigatório, sendo que o candidato, de forma voluntária, preencherá o Termo de Concordância para a realização do mesmo.

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

9.34 Como referência para o previsto no item 9.33 será considerada a faixa classificada como aceitável, os casos entre 18,5 a 29,9. O índice é obtido pela fórmula:  $IMC = Kg/m^2$  (onde o peso, em quilogramas, é dividido pela altura, em metros, sendo esta última elevada ao quadrado).

9.35 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.

9.36 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 Protocolo da Prefeitura.

9.37 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.

9.38 Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

9.39 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 9.29, 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.lencoispaalista.sp.gov.br

17

9.40 Os exames médicos necessários para a admissão de cada cargo constam no Anexo V do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 9.31.

9.41 O perfil profissiográfico exigido para a admissão de cada cargo consta no Anexo VI do presente edital.

9.42 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 X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inexistência 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.

10.2. A convocação para Sessão de Oferecimento de Vagas será efetuada através de publicação em jornal contratado para divulgação dos atos oficiais, cabendo ao candidato o acompanhamento das publicações.

10.3. Após a homologação do concurso, não serão fornecidas informações via telefone acerca de quantos candidatos foram convocados.

10.4. Cabe ao candidato classificado manter atualizados os seus dados junto à Prefeitura Municipal, pelo site [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br), através dos links "Cidadão", "Concursos".

10.5. O candidato, quando convocado, deverá abrir conta corrente em agência bancária indicada pela Prefeitura Municipal.

10.6. Além dos documentos especificados no item 7.8, poderão ser solicitados outros documentos necessários para a efetiva contratação do candidato.

10.7. Os candidatos contratados serão submetidos aos procedimentos de avaliação de desempenho instituídos pela Prefeitura Municipal para seus servidores.

10.8. Cabe ao candidato empossado o acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do processo referente a sua contratação.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Serviço Civil.

10.10. O presente edital está disponível na Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, situada na Praça das Palmeiras, 55 - Centro, Lençóis Paulista/SP, bem como em caráter meramente informativo no site [www.lencoispaalista.sp.gov.br](http://www.lencoispaalista.sp.gov.br).

10.11. Faz parte do presente Edital:  
Anexo I - Descrição dos Cargos.  
Anexo II - Conteúdo para a Prova Escrita/Objetiva.  
Anexo III - Instruções para a Prova Prática.  
Anexo IV - Modelo de Requerimento – Pessoa com Deficiência.  
Anexo V – Quadro de exames médicos admissionais.  
Anexo VI – Perfil Profissiográfico para o exercício do cargo.

Lençóis Paulista, 22 de maio de 2015.

**IZABEL CRISTINA CAMPANARI LORENZETTI**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



## **ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **I) Agente Administrativo**

Descrição Sintética: 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, afim 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.

### **II) Agente de Saúde**

Descrição sintética: 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 determinadas pelo superior hierárquico.

### **III) Agente Escolar**

Descrição sintética: exercer a vigilância de prédios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Inspetora alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança. Auxilia nos serviços de limpeza e manutenção. Atende solicitações dos professores.

Atribuições: executar serviços de zeladoria, conservação e limpeza, fiscalização e manutenção dos prédios escolares públicos, cumprindo o regulamento interno para garantir o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Inspetora e orientar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança. Realizar tarefas de distribuição de merenda, organizando o posicionamento dos alunos, servindo-os dentro de padrões ideais de higiene e limpeza e providenciando a conservação e limpeza dos utensílios utilizados nestas tarefas. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos usuários. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **IV) Assistente de Saúde da Família**



Descrição Sintética: 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 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 tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **V) Assistente Técnico Administrativo**

Descrição Sintética: coordenar, dar assistência e executar atividades de rotina administrativa, elaborando relatórios, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Atribuições: prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlando, coordenando e acompanhando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, através da execução de atividades de rotina administrativa, técnica, operacional e contábil, elaborando e preenchendo formulários e relatórios, contratos e convênios, providenciando pagamentos, operando equipamentos e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas de ordem complexa e burocrática determinadas pelo superior imediato.

### **VI) Engenheiro Civil**

Descrição sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e finalizar sua execução.

Atribuições: elaborar, executar, supervisionar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, observando o cumprimento da legislação vigente, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.





### VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

Compreende a força de trabalho que se destina a desenvolver atividade de formação artística/cultural de alunos de diversas faixas etárias; participação nas atividades culturais e projetos desenvolvidas pela Prefeitura Municipal quando convocado; preparação de alunos para participação em eventos culturais; atualizar e ampliar seu conhecimento técnico; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e determinadas pelo seu superior hierárquico.

### VIII) Monitor de Creche

Descrição sintética: cuidar das crianças, orientando-as sobre alimentação e higiene bucal, desenvolvendo atividades recreativas para melhor desenvolver da criança.

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

### IX) Motorista

Descrição sintética: conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro e de carga e conservação dos mesmos.

Atribuições: dirigir veículos automotores da frota da prefeitura, tais como caminhões, automóveis, peruas, picapes e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Responsabilizar-se pelos serviços de carga e descarga de materiais, realizando-os pessoalmente quando sua força física permitir, contando com o auxílio de outras pessoas, se necessário. Garantir aos passageiros condições confortáveis de viagens, inclusive prestando pequenos serviços de auxílio, se for o caso. Auxiliar os demais componentes da equipe a qual estiver integrado, ajudando na execução das atividades designadas pela chefia, visando a boa qualidade do trabalho, o pleno aproveitamento do tempo de execução e a racionalização da mão-de-obra.

### X) Psicólogo

Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica e educacional.

Atribuições: efetuar diagnóstico clínico e promover a saúde psicológica das pessoas atendidas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família. Desenvolver trabalhos psicoterápicos individual ou em grupo, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Zelar pela conservação dos equipamentos, documentos e materiais relativos à sua área de atuação. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA ESCRITA/OBJETIVA

#### I) Agente Administrativo

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos sobre legislação:** Constituição Federal: Artigos 37, 38, 39, 40 e 41 e suas alterações. Lei de Licitações nº. 8666/93. Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Lençóis Paulista) e suas alterações.

**Conhecimentos específicos (redação oficial):** Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002.

#### II) Agente de Saúde

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Fundamentos e técnicas de enfermagem; Instrumentos básicos em Enfermagem; Relações interpessoais no trabalho em saúde e em equipe; Prestação de cuidados em enfermagem; Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e do Adolescente; Enfermagem na Saúde da Mulher, do Adulto e do Idoso; Enfermagem na Família; Prevenção e controle de infecções prevalentes na infância; Vacinação; Atuação do auxiliar de enfermagem na coleta de dados, diagnóstico da situação de saúde, planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem; Atendimento à pessoa (incluindo prevenção e cuidado); Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia, curativos; administração de medicamentos, coleta de materiais para exame; Enfermagem em Saúde Pública - noções de epidemiologia: doenças transmissíveis, doenças preveníveis por vacinas; conservação e manipulação de vacinas; noções de higiene e profilaxia; Epidemiologia; Limpeza e desinfecção de superfícies e artigos; Esterilização de materiais; Noções de controle de infecção hospitalar; Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos.

#### III) Agente Escolar

**Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Conhecimentos básicos em primeiros socorros:** parada cardiorrespiratória. Hemorragias. Entorses e luxações. Queimaduras. Fraturas em geral. Estado de Choque. Intoxicação. Envenenamentos. Asfixia. Corpos estranhos no organismo. Desmaio. Crises convulsivas. Ferimentos. Choque elétrico. Picadas de animais peçonhentos. Técnicas para remoção de acidentados. Telefones úteis em caso de emergência.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

#### IV) Assistente de Saúde da Família

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos 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

22

Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**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 cardiopulmonar, 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.

### V) Assistente Técnico Administrativo

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos sobre legislação:** Constituição Federal: Artigos 37, 38, 39, 40 e 41 e suas alterações. Lei de Licitações nº. 8666/93. Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Lençóis Paulista) e suas alterações.

**Conhecimentos específicos (redação oficial):** Manual de Redação da Presidência da República. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002.

**Questões discursivas:** (2) sobre a Lei Municipal nº. 3660/06 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

### VI) Engenheiro Civil

**Conhecimentos de Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos específicos:** Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Conhecimentos de Cálculo. Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto. Sistema de abastecimento de água. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento, inspeção técnica de obras municipais. Infraestrutura – galeria de captação de águas pluviais e pavimentação. Serviços públicos em geral: Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos. Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução). Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Cronograma físico/financeiro. Solos: características, plasticidade, consistência etc. Licitações. Supervisão de contratos de obras. Código de Ética Profissional e



## 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

23

competência profissional. Noções de projetos arquitetônico, hidrossanitário, estrutural e proteção contra incêndio nas edificações. Levantamentos arquitetônicos, topográficos e geológicos (sondagens). Planejamento e programação de obras, estudos da viabilidade econômica-financeira, estimativas de custo, orçamentos, cronogramas físico-financeiro e memoriais descritivos. Viabilidade para construção de estradas e ruas urbanas, projeto geométrico, topografia e geoprocessamento (sistemas de coordenadas), modelagem digital, elaboração de mapas temáticos e sistemas de informações geográficas (SIG). Especificações de serviços: terraplanagem (corte, aterros, empréstimos e bota-fora), pavimentação flexível (reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico), drenagem urbana e sinalização (horizontal e vertical). Ética profissional. Parcelamento do solo urbano. Lei de Loteamentos nº. 6766/79 e suas alterações. Conhecimento do software AutoCad Civil 3D abordando a criação de superfícies, alinhamentos, perfis, vistas de seção, assemblies, corredores e estudos hidráulicos.

Código de Edificações do Município de Lençóis Paulista: Leis Ordinárias nº. 1872/86, 1922/87, 2154/90, 2273/92, 2568/97, 2589/97, 2683/98, 2756/99, 2930/01, 3346/03, 3356/03, 3532/05, 3565/06, 3609/06, 3611/06, 3637/06, 3640/06, 3691/07 e 4084/10. Referidas leis encontram-se disponíveis no site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através do link "Legislação".

Lei Municipal Complementar Nº 35, de 10 de outubro de 2006 (Plano Diretor) TÍTULO I - Das disposições gerais e preliminares (capítulos I, II, III e IV) TÍTULO II - Do desenvolvimento municipal e política urbana

CAPÍTULO I - Das políticas públicas (seções I, IX, X, XII, XIII)

CAPÍTULO II - Da ordenação do uso e ocupação do solo urbano (seção I, seção II - subseções I, II, III, seção III - subseção I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, seções IV a XII, seção XIII - subseção I, II, III e IV)

Lei Municipal Complementar nº. 43/07.

Decreto 5.296/04 - Regulamenta a acessibilidade a Portadores de Necessidades Especiais.

NBR 15.527/2007 Água de chuva aproveitamento de cobertura em áreas urbanas para fins não potáveis.

NBR 56.26/98 - Instalação predial de água fria.

NBR 6118/2007 - Projeto de estrutura de concreto.

NBR 6120/80 - Cargas para cálculo de estruturas edificações.

NBR 6122/96 - Projeto e execuções de fundações.

NBR 6123/88 - Forças devido ao vento em edificações.

NBR 8160/99 - Sistemas prediais de esgoto sanitário.

NBR 9050/04 – Diretrizes de Execução de Obras de Acessibilidade.

Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei nº. 10083/98 – Capítulo II – do art. 1º ao 322º).

### VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** conhecimento em música e musicalização infantil, conhecimentos em projetos sociais de música. Teoria Musical, leitura musical, harmonia, análise musical, conhecimento percepção musical. Conhecimentos em instrumento musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais da área. Conhecimentos em história da música. Conhecimentos de estilos musicais. Técnicas de ensino, técnicas de ensaio e aprendizagem musical. Noções básicas de direção e regência de grupos

### VIII) Monitor de Creche

**Conhecimentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Conhecimentos básicos em primeiros socorros:** parada cardiopulmonar. Hemorragias. Entorses e luxações. Queimaduras. Fraturas em geral. Estado de Choque. Intoxicação. Envenenamentos. Asfixia. Corpos estranhos no organismo. Desmaio. Crises convulsivas. Ferimentos. Choque elétrico. Picadas de animais peçonhentos. Técnicas para remoção de acidentados. Telefones úteis em caso de emergência.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

### IX) Motorista

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Direção defensiva.

### X) Psicólogo



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

24

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso do Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje.

**Conhecimentos específicos:** Motivação. Personalidade. Fatores ambientais. Psicologia Geral: Psicoterapia individual, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz, Jean Piaget, Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Equipe multiprofissional. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Questões discursivas:** 1 (uma) questão sobre Ética Profissional e 1 (uma) sobre Teorias da Personalidade.



## 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.lencoispaalista.sp.gov.br

25

### ANEXO III INSTRUÇÕES PARA PROVA PRÁTICA

#### I) AGENTE DE SAÚDE

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.

#### II) ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.

#### III) MONITOR CULTURAL MÚSICA/INSTRUMENTAL PERCUSSÃO

De acordo com as atribuições transcritas neste Edital, a Prova Prática para o cargo acima descrito será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a capacidade de execução das atividades específicas do cargo. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Esta Prova terá caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com trinta minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição e Cédula de Identidade.



**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.lencoispaalista.sp.gov.br

26

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS  
CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE  
LENÇÓIS PAULISTA**

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)

\_\_\_\_\_



**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.lencoispaalista.sp.gov.br

27

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

28

**ANEXO V  
QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

Nº	CARGOS	EXAMES BÁSICOS PARA ADMISSÃO
1	Agente Administrativo	Clínico
2	Agente de Saúde	Clínico, Anti-HIV, Anti-HCV, HbsAG, Anti-HBS
3	Agente Escolar	Clínico
4	Assistente de Saúde da Família	Clínico, HbsAG, Anti-Hbs, Anti-HCV, Anti-HIV
5	Assistente Técnico Administrativo	Clínico
6	Engenheiro Civil	Clínico
7	Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão	Exame Clínico e Audiometria
8	Monitor de Creche	Clínico, Raio X de Coluna Lombar/Cervical >= 40 anos
9	Motorista	Clínico, Audiometria, EEG, ECG, Glicose, Hemograma completo, Acuidade Visual
10	Psicólogo	Clínico

**ANEXO VI  
PERFIL PROFISSIONAL PARA EXERCÍCIO DO CARGO****I) 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	Adequado
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	Adequado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Adequado
Adaptabilidade	Capacidade a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

**II) 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.	Bom
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	Bom
Concentração (capacidade de observação)	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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

**III) Agente Escolar**

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.	Adequado
Comunicação (capacidade de persuasão)	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	Adequado
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 a aceitar situações que fogem da rotina	Adequado

#### IV) Assistente 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	Adequado
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 a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

#### V) Assistente Técnico 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	Adequado
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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

#### VI) Engenheiro Civil

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

#### VII) Monitor Cultural Música/Instrumental Percussão

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.	Adequado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Adequado
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	Adequado
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.	Adequado
Adaptabilidade	Capacidade a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado
Criatividade	Atitude de fazer ou transformar algo que já existe.	Elevado

### VIII) Monitor de Creche

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influências externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Adequado
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	Adequado
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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

### IX) Motorista

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.	Adequado
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	Adequado

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 a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

### X) Psicólogo

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	Adequado
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 a aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado