



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

1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

- a) Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referente à execução dos serviços, e submetê-lo à aprovação da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura;
- b) Elaboração do cronograma das provas, divulgação de gabaritos e resultados, que já deverá constar do Edital Completo;
- c) Atendimento especializado às Pessoas Com Deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc);
- d) Elaboração do Edital Completo e Resumido, cujo conteúdo deverá incluir as especificações constantes do Anexo I para a confecção do presente Edital de Concurso Público. A empresa contratada deverá submeter tal edital à aprovação da Diretoria de Recursos Humanos;
- e) Elaboração, reprodução, aplicação e correção das provas;
 - f) Elaboração de provas escritas, com questões de múltipla escolha, caso haja;
- f) Fica a empresa contratada responsável pela montagem da bibliografia das provas escritas;
- g) As inscrições deverão ser feitas através do site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, www.lencoispaulista.sp.gov.br (maiores informações no Anexo I);
- h) O valor das inscrições pagas será depositado em Conta Bancária da própria prefeitura;
- i) A Prefeitura enviará à contratada os dados dos candidatos através de arquivo em **FORMATO EXCLUSIVO XML**;
- j) Após a aplicação das provas, a empresa contratada deverá enviar o caderno de questões das provas por e-mail à prefeitura municipal para que haja a divulgação dos mesmos no site eletrônico da Prefeitura;
- k) Publicação do gabarito oficial, que ocorrerá após a realização das provas, na primeira edição da imprensa oficial local e no site eletrônico da Prefeitura;
- l) Elaboração de texto para publicação divulgando o resultado final da seleção com nome, número da inscrição e notas obtidas pelo candidato na prova, observada a nota de corte para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e daqueles que não compareceram ao exame;
 - m) Lista separada de classificação final constando somente as Pessoas com Deficiência;
- n) Exame e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos, com emissão de parecer individualizado justificando a decisão;
- o) Recorreção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- p) Apoio técnico e jurídico em todas as etapas do concurso;
- q) Assegurar todas as condições para que a Prefeitura possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- r) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- s) Realização do concurso público com observância de todas as disposições que constarem no Edital de Concurso Público nº. 01/2018;
- t) 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 e-mail.

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

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

- a) Contratação de pessoal e de profissionais técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- b) Executar os serviços atendendo às necessidades e determinações da Prefeitura, constantes do edital e seus anexos, utilizando pessoal devidamente qualificado;
- c) Observar toda a legislação e normas técnicas aplicáveis à espécie;
- d) Despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários;
- e) Despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços;
- g) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo município exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação;
- h) Guardar sigilo quanto aos documentos e informações a que tiver acesso no exercício do trabalho.
- i) Designar fiscais para executar a aplicação das provas escritas em todas as salas de aulas.

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

- a) Publicação da convocação para as provas e resultados finais;
- b) Providenciar locais para realização das provas escritas;
- c) Entrega no prazo de até 05 (cinco) dias de qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do objeto do edital;
- d) Designação de funcionários para acompanhar, fiscalizar e receber os serviços objeto do edital.

3. DISPOSIÇÃO FINAL

3.1 Dados do último concurso de cada área:

Agente Administrativo: 835

Agente de Serviços Gerais: 201

Contador: 8

Fiscal de Tributos: 118



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

3.2 Faz parte do presente Termo:

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

Lençóis Paulista, 1º de março de 2018.

WALDOMIRO PONSONI FILHO
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 – INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR NO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL

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 Balcão de Atendimento 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.

1) TABELA DE CARGOS

Nº.	Cargo (Área)	Vagas	Salário	Escolaridade / Pré-requisito	Carga horária Semanal	Taxa de Inscrição
01	Agente Administrativo	1	1252,96	Ensino Médio	40	50,00
02	Agente de Serviços Gerais	1	996,08	Ensino Fundamental	44	40,00
03	Contador	1	2926,69	Ensino Superior – Contabilidade – Registro em órgão competente CRC	40	80,00
04	Fiscal de Tributos	1	2149,52	Ensino Médio - CNH “A” e “B” sem restrição de exercício de atividade remunerada.	40	70,00

2) DA INSCRIÇÃO

PERÍODO: a definir – prazo de 1 semana de inscrição.

As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, no *site* da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “*Cidadão*”, “*Concursos*”, no prazo previsto até 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.

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

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.

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.

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. 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.

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.

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.

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

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.

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

Poderá tomar posse no cargo o candidato devidamente habilitado para o exercício das funções acima discriminadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

3 – DA SELEÇÃO

A seleção dos candidatos será composta de prova escrita objetiva (múltipla escolha) versando sobre conhecimentos gerais e específicos, para todos os cargos.

A prova escrita objetiva (múltipla escolha) terá caráter objetivo e valerá 80 (oitenta) pontos, para todos os cargos

Para os cargos de Agente Administrativo, Contador e Fiscal de Tributos haverá prova prática de Informática. Para o cargo de Agente Administrativo será utilizado o pacote Libreoffice Writer. Para os cargos de Contador e Fiscal de Tributos será utilizado o pacote LibreOffice Calc. Esta prova terá o valor de 80 (oitenta) pontos.

A classificação do candidato será definida através da soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva com os pontos da prova prática, caso houver.

4 – DAS PROVAS ESCRITAS

O Concurso constará de provas conforme itens abaixo:

Escrita Múltipla Escolha para todos os cargos: 40 (quarenta) questões de múltipla escolha contendo 4 (quatro) alternativas cada questão, constando somente 1 (uma) alternativa correta. A prova terá caráter classificatório e eliminatório, com valor de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos. Será aprovado no certame o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais dos pontos previstos para esta prova. Cada questão valerá 2 (dois) pontos.

Agente Administrativo: a prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados para a prova prática de informática os 80 (oitenta) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

Agente de Serviços Gerais: a prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados para a prova prática de informática os 80 (oitenta) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

Contador: a prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados para a prova prática de informática os 20 (vinte) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

Fiscal de Tributos: a prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, sendo aprovados para a prova prática de informática os 20 (vinte) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

Período de aplicação das provas escritas para cada cargo: MANHÃ: Agente Administrativo e Contador. TARDE: Agente de Serviços Gerais e Fiscal de Tributos.

A prova Escrita Múltipla Escolha seguirá, também, os seguintes critérios:

AGENTE ADMINISTRATIVO		
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	ESPECIFICAÇÃO DO CONTEÚDO
Conhecimentos gerais	10	Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
Matemática	10	Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples.
Legislação	20	Lei Federal nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) – com as alterações vigentes até a publicação do Edital. Constituição Federal: Título II - Capítulos I e II; e Título III - Capítulo VII – Seção I. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista – Lei Municipal nº. 3660/06 e alterações. O Estatuto encontra-se disponível no site da www.lencoispaulista.sp.gov.br , através do link “Legislação”.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE	ESPECIFICAÇÃO DO CONTEÚDO



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

5

	QUESTÕES	
Conhecimentos gerais	20	Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
Conhecimentos Específicos	20	Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Manuseio e estocagem de alimentos. Manuseio e estocagem de materiais de limpeza e produtos químicos. Noções sobre como preparar e servir café. Noções de preparação de alimentos. Segurança no Trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambiente

CONTADOR		
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	ESPECIFICAÇÃO DO CONTEÚDO
Conhecimentos gerais	10	Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
Conhecimentos Específicos	30	Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e Lei 10.303/01- Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93); Plano de Contas; Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis; Ativo Permanente; Passivos Exigíveis; Constituição de Provisões; Resultado de Exercícios Futuros; Patrimônio Líquido; Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis; Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas. Orçamento Público: Princípios Orçamentários; Ciclo, Etapas e Fases do Orçamento; Créditos Adicionais; Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros; Execução Orçamentária e Financeira; Plano Plurianual (Lei 6.607/03); Lei de Diretrizes Orçamentárias (6.892/07); Lei Orçamentária Anual (Lei 6.939/07). 3. Contabilidade Pública: Lei 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração de Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada; Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais; Licitação: Lei 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, pregão (lei 10.520/02) e convênios; Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de contas especial, fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo ; Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Transferência, Controle e Fiscalização. Contabilidade Tributária: Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP E COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física; Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento; Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos. Auditoria e Controle Interno: Normas de Auditoria; Controle Interno. Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: IPCA, IGP-M, IGP-DI e Outros índices praticados na economia nacional. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

FISCAL DE TRIBUTOS		
CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	ESPECIFICAÇÃO DO CONTEÚDO



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

Conhecimentos gerais	10	Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos.
Conhecimentos Específicos	30	Legislação Municipal, com alterações se houver. Lei Ordinária nº. 2489/96 e suas alterações: Leis Ordinárias nº. 2502/96, 2942/01, 3314/03 e 3960/09. Lei Ordinária nº. 2820/00 e suas alterações: Leis Ordinárias nº. 3312/03 e 3999/09. Lei Ordinária nº. 3703/07 e sua regulamentação: decreto 169/2007. Lei Ordinária nº. 3989/2009. Leis Complementares nº. 20/2003 e suas alterações: L.C. nº. 32/2005, 58/2009, 64/2010, 71/2011, LC 103 e LC 105/17 Legislação Federal, com alterações se houver. LC 116/2003 e LC 157/2016 LC 123/2006, LC 147/14, LC 155/2016

A duração da prova escrita será de até 3 (três) horas, incluindo os procedimentos de entrega do caderno de questões e da folha de respostas.

O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação após decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova.

Ao candidato será permitido somente o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

O candidato receberá o caderno de questões e a folha de resposta no momento da prova.

O candidato poderá fazer todas as anotações necessárias no Caderno de Questões para que se chegue à resposta que entender correta.

Ao término da prova, o candidato deverá devolver o Caderno de Questões e a folha de respostas devidamente preenchida ao fiscal responsável, não sendo permitida a retirada dos mesmos do recinto de provas.

A Folha de Respostas é única e intransferível. O candidato deverá preenchê-la com caneta esferográfica azul ou preta e ao final entregar ao Fiscal. Caso haja rasuras no preenchimento da(s) resposta(s), a(s) mesma(s) será(ão) anulada(s).

Não serão computadas questões não respondidas e nem questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- I - apresentar-se após o fechamento dos portões;
- II - não apresentar os documentos exigidos para admissão na prova, presente no Edital;
- III - não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;
- IV - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- V - utilizar-se de meios ilícitos para executar as provas;
- VI - não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas;
- VII - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 minutos.

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

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).

Não haverá segunda chamada para as provas, qualquer que seja o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato e nem será permitida a realização de provas fora dos locais estabelecidos para a sua aplicação.

O não comparecimento do candidato para a realização das provas implicará na eliminação do Concurso Público.

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, deverá depositá-la na Coordenação.

Ao adentrar na sala de provas, o candidato que estiver de posse de celular ou qualquer aparelho eletrônico, deverá informar ao fiscal, que lhe entregará um envelope plástico com lacre, onde o mesmo deverá ser depositado e guardado com seus pertences. O celular deverá ser desligado. Caso o aparelho venha a emitir qualquer sinal sonoro, o candidato será retirado e eliminado do concurso público. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.



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

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.

5 – DAS PROVAS PRÁTICAS

O Concurso constará de prova prática de Informática para os cargos de Agente Administrativo, Contador e Fiscal de Tributos, conforme itens abaixo:

Agente Administrativo: as atividades exigidas na prova prática serão de acordo com o pacote LibreOffice Writer (versão 5.0.1.2). O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, conforme uma planilha preestabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

Contador e Fiscal de Tributos: as atividades exigidas na prova prática serão de acordo com o pacote LibreOffice Calc. O candidato será avaliado com uma nota de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, conforme uma planilha preestabelecida, 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 40 (quarenta) 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.

Período de aplicação das provas práticas para cada cargo: MANHÃ: Agente Administrativo e Contador. TARDE: Fiscal de Tributos.

6 – INSTRUÇÕES GERAIS

Local, data e horário das provas escrita e prática serão divulgados oportunamente após a apuração da quantidade de candidatos inscritos.

Não serão fornecidas informações via telefone. O candidato deve acompanhar as edições do jornal contratado atualmente pela Prefeitura para divulgações de atos oficiais.

Os candidatos deverão se apresentar no local de provas com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto.

Outras instruções serão transmitidas no momento da prova.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os classificados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios aplicados na ordem determinada abaixo:

- a) maior idade, conforme artigo 27 da Lei Federal 10741/03;
- b) maior idade;
- c) maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- d) maior nota em conhecimentos específicos constantes da prova escrita;
- e) permanecendo o empate será realizado sorteio público, para definição da classificação final.

A Prefeitura Municipal ficará encarregada de divulgar o resultado do concurso público, através de jornal oficial contratado para divulgação dos atos oficiais.

Os gabaritos serão publicados após a realização das provas, na primeira edição da imprensa oficial local e no site eletrônico da Prefeitura.

Da classificação caberá recurso, sem efeito suspensivo, o qual deverá ser interposto no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar da sua publicação na imprensa oficial local. O candidato deverá elaborar requerimento que deverá ser protocolado na Comissão Municipal de Serviço Civil, sita na Avenida Brasil, 850, Centro, Lençóis Pta. - SP, cuja decisão se dará através da autoridade competente, intimando-se o recorrente, da sua decisão.

Após a decisão dos recursos, caso haja alteração na ordem de classificação, será publicada nova lista de classificação.

A classificação final será homologada por ato do Senhor Prefeito Municipal.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontos.

A relação dos aprovados será divulgada no *site* da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, e no Balcão de Atendimento da Prefeitura, na ordem de classificação.

8 – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

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.

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.

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.



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

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

O exame admissional do candidato será composto por exame médico para verificar as condições plenas de saúde física e mental e de avaliação psicológica para verificar as características inerentes ao perfil profissiográfico do cargo, conforme as disposições do inciso VI do artigo 7º, c/c § 1º do art. 10 c/c inciso III do art. 16 da Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) bem como suas alterações.

O candidato será notificado dos resultados do exame admissional conforme previsto no presente edital.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Os níveis de referência para os fatores avaliados que indicarão o resultado final da avaliação psicológica se classificarão nas seguintes categorias para todos os instrumentos utilizados:

Elevado	acima dos padrões
Médio	dentro dos padrões
Inadequado	abaixo dos padrões

A aptidão do candidato se dará quando o resultado da avaliação psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido pelo Decreto Executivo nº 199/2016.

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.

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

Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado na avaliação psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Pta. - SP.

A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega do Relatório Psicológico, que contará com a descrição dos instrumentos utilizados, explicações dos resultados obtidos e os motivos da inadequação do candidato quanto aos requisitos exigidos no perfil profissiográfico de acordo com o Decreto Executivo nº 199/2016.

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.

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.

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.

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 Segurança e Medicina do Trabalho.

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.lencoispaulista.sp.gov.br

9

Os recursos referentes à avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.

O exame médico será conduzido por Médico indicado pela Prefeitura Municipal, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.

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.

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.

Para avaliação das condições plenas de saúde física dos candidatos ao cargo de Agente de Serviços Gerais, 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.

Como referência para o previsto no item anterior, 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).

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

O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo II - Quadro de Exames Médicos Admissionais.

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

Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado no exame médico, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Pta. - SP.

A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega das cópias dos exames médicos.

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

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

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

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

O perfil profissiográfico exigido para a admissão do cargo consta no Anexo III do presente edital.

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.

Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no presente edital, o candidato será exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

No momento da posse o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos para admissão, dentre eles original e cópia do diploma ou certificado que comprove a habilitação ao cargo, caso exija.

A contratação do candidato classificado estará condicionada, ainda, à aprovação do mesmo pelo Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal.

O contrato de trabalho poderá ser interrompido caso o desempenho das funções demonstre-se insatisfatório.

Situações omissas no presente Edital serão resolvidas pela Comissão Municipal de Serviço Civil.

O contrato de trabalho será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Cabe ao candidato classificado manter atualizados os seus dados junto à Prefeitura Municipal, pelo *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “Cidadão”, “Concursos”.

Faz parte do presente Edital:
Anexo I – Descrição do Cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

10

Anexo II - Conteúdos programáticos para a prova escrita/objetiva (bibliografia) e orientações para a prova prática

Anexo III – Modelo de requerimento - Pessoa Com Deficiência.

Anexo IV – Quadro de exames médicos admissionais.

Anexo V – Perfil Profissiográfico para o exercício do cargo.

Lençóis Paulista, ___ de _____ de 2018.

WALDOMIRO PONSONI FILHO
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

11

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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.

Agente de Serviços Gerais

Descrição sintética: limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Efetuar a faxina dos próprios públicos para manter os referidos locais nas devidas condições de higiene. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais. Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas. Executar serviços de capinação, poda e remoção de árvores.

Atribuições: efetuar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins, prédios e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, empregando ancinho ou outros instrumentos necessários para recolhê-los aos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e transporte, podendo transportar o lixo até o local de despejo, além de executar outras atribuições afins. Efetuar tarefas de coletar lixo em vias, logradouros públicos e próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene, seguindo roteiros preestabelecidos. Despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou traçados por animais, além de executar outras atribuições afins. Executar serviços de limpeza, atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias em diversas áreas da organização, exercendo, ainda, tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, conservação e manutenção dos próprios públicos municipais, auxiliando nos serviços de jardinagem em geral e apreensão de animais, além de executar outras atividades afins. Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Contador

Descrição sintética: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da empresa, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Atribuições: organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da empresa, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Tributos

Executar serviços de fiscalização em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes, autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente. Atribuições: Executar serviços de fiscalização em estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes, autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de cumprir a política tributária; Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular, notificando, autuando e intimando os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

13

ANEXO III – MODELO REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

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

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

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

(Datar e assinar)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

14

ANEXO IV – QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	Cargos	Exames
1	Agente Administrativo	Clínico
2	Agente de Serviços Gerais	Clínico, Raio-X Coluna Lombar e Cervical.
3	Contador	Clínico
4	Fiscal de Tributos	Clínico, Audiometria, Glicemia jejum, Eletrocardiograma, Hemograma Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

15

ANEXO V – PERFIL PROFISSIONAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

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

CONTADOR

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



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

16

Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Elevado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar as situações que fogem da rotina	Elevado

FISCAL DE TRIBUTOS

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