



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, mediante as condições estipuladas neste Edital de Abertura das Inscrições, respaldado no Artigo 37, II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e na forma prevista na Lei Municipal nº 3.660, de 20 de dezembro de 2006, Lei Municipal Complementar nº 38, de 20 de dezembro de 2006, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão Municipal de Serviço Civil – instituída pelo Decreto Executivo nº 153, de 03 de março de 2023.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à nomeação de cargos efetivos, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.

1.2. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	VagasPcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3	01	--	R\$ 1.510,60 + abono salarial (****) / 40h semanais	Ensino Médio Completo, Residir na área de geográfica de abrangência da ESF, em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (*****).	Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	Y
202	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10	01	--			Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	Y
203	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15	01	--			Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	VagasPcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
204	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18	01	--	R\$ 1.510,60 + abono salarial (****) / 40h semanais	Ensino Médio Completo, Residir na área de geográfica de abrangência da ESF, em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (*****).	/ Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	Y
205	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	01	--	R\$ 1.900,18 + abono salarial (*****)/ 40h semanais	Ensino Médio Completo.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	X
206	AGENTE DE SAÚDE	01	--	R\$ 1.900,18 + abono salarial (*****) / 40h semanais	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	Y
207	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	--	R\$ 3.404,65/ 40h semanais	Ensino Médio Completo, Curso em Segurança do Trabalho.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 70,67	X

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
355	ASSISTENTE SOCIAL	01	--	R\$ 4.438,46/ 30h semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X
356	ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	01	--	R\$ 3.259,85/ 40h semanais	Ensino Superior em: Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito ou Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação (***)
357	EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)	01	--	R\$ 4.438,46/40h semanais	Ensino Superior Completo – Bacharelado em Educação Física e Registro no CREF.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X
358	ENGENHEIRO CIVIL	01	--	R\$ 6.096,73/40h semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no CREA.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X
359	MÉDICO OFTALMOLOGISTA (*****)	01	--	R\$ 4.462,11/10h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Oftalmologia e Registro no CRM.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X
360	MÉDICO PEDIATRA (*****)	01	--	R\$ 4.462,11/10h semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria e Registro no CRM.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	X
361	OUVIDOR	01	--	R\$ 4.438,46/40h semanais	Ensino Superior Completo.	Lençóis Paulista/SP	R\$ 92,49	Y

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

(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015 e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(***) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

(****) Os cargos de Agente Comunitário de Saúde perceberão abono salarial, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.607/2022, tendo a remuneração de R\$ 3.036,00.

(*****) Abono salarial calculado de acordo com a Lei Orgânica do Município, através do art. 99, §5º.

(*****) O Curso de Formação Inicial para o cargo de Agente Comunitário de Saúde poderá ser realizado de forma gratuita através do site do Sistema Único de Saúde – SUS, através do link: <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>

(*****) Para estes cargos, as atividades poderão ser desenvolvidas durante o período noturno e finais de semana.

1.2.1. Os mapas das áreas de Abrangência para os cargos de Agente Comunitário de Saúde são as constantes no **ANEXO IV**, deste Edital.

1.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Os cargos contam com o benefício de Auxílio alimentação de R\$ 800,00.

1.7. O candidato convocado pelo Regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.8.1. Por ocasião da posse, caso o candidato não possua ainda o diploma, será aceita a declaração original de conclusão do curso.

1.8.2. O curso de formação profissional para os cargos **201 a 205 – Agente Comunitário de Saúde**, não será disponibilizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.

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

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

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo de oferecimento de ingresso definitivo nos cargos, observados os casos de acúmulo legal, de acordo com a constituição federal.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

1.12. Os candidatos eventualmente aprovados, nomeados e investidos nos cargos, poderão ser exonerados por insuficiência de desempenho, conforme Lei Complementar nº 36, de 12 de dezembro de 2006 (Estatuto do Magistério Público Municipal).

1.13. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada Cargo, conforme **Tabela I** 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.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a posse deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

- 2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. Possuir aptidão física, mental e psicológica com análise de perfil para o cargo.
- 2.1.4. Para os candidatos de sexo masculino encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse.
- 2.1.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse.
- 2.1.6. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.4. do Capítulo 13**, deste Edital;
- 2.1.7. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da posse.
- 2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir o cargo, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.
- 2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal.
- 2.1.10. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.
- 2.1.11. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os cargos/empregos públicos acumuláveis na forma da referida Constituição.
- 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo/emprego público.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.
- 3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.
- 3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.
- 3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.
- 3.3. O candidato atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.
- 3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no

preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição on-line, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I do Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

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

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, exceto se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.5. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.6. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.2.1. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2 e 3.8.3, considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2 e 3.8.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

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

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, se os dados cadastrais estão corretos (nome, documento, data de nascimento, telefone, endereço etc.) e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Minha Área", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no link do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida ou com dados cadastrais incorretos, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**, com documentação que comprove a correção/recurso.

3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo link "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.10.3. Será de responsabilidade do candidato o registro de seus dados cadastrais (nome e documento) para reconhecimento no dia de realização das provas, não cabendo ao Instituto Nosso Rumo qualquer responsabilidade referente aos dados registrados pelo candidato, que impossibilite sua identificação no dia da prova e, conseqüentemente, a realização da mesma.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade dopedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no link "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o link próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Minha Área", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a

possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre adata de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

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

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

4.1.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 3.298/1999, no Decreto nº 9.508/2018 e na Resolução nº 246/2013 do Conselho da Justiça Federal (CJF), e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por cargo.

4.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1.1. resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 8º da Resolução nº 246/2013 do CJF.

4.1.2. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

4.1.3. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 4.1.1, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

4.1.3.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 4.1.3., deste Edital.

4.1.3.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 4.1.3.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, conforme a seguir:

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, triparisia, 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) e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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 5.296/2004)
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho;

V. Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências."

4.3. Neste caso a posse dar-se-á da forma estabelecida item 4.1. e seus subitens em lista especial para Pessoas com Deficiência.

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

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

4.6. A Pessoa com Deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.7. Após inscrição o candidato deverá anexar o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

4.8. Os documentos deverão ser enviados através do site **www.nossorumo.org.br** e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.9. O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.7., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

4.11. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.12. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.13. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

4.14. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.15. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.6. e 4.9 e suas alíneas, não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.16. Os documentos encaminhados *online*, na inscrição, serão analisados pelo Instituto Nosso Rumo.

4.17. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.17.1. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico

www.nossorumo.org.br, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

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

4.19. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e ao disposto no Artigo 5º, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 9.546, de 30 de outubro de 2018, conforme o especificado a seguir:

4.19.1. O Médico do Setor de Medicina do Trabalho emitirá Parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.19.2. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o Cargo a ser desempenhado, será desclassificado.

4.19.3. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do resultado oficial.

4.20. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

4.21. 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 os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

4.23. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

4.24. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.25. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

4.26. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Cargo.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 06 10 16	40
	Y				
202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10	Y				
203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15	Y				
204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18	Y				
205 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR	X				
206 - AGENTE DE SAÚDE	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
207 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	40
		Prática de Informática	Conforme Capítulo 9 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
355 - ASSISTENTE SOCIAL	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 20	40
357 - EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)	X				
358 - ENGENHEIRO CIVIL	X				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
356 - ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 20	40
		Prática de Informática	Conforme Capítulo 9 deste Edital.		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
359 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	08 06 10 16	40
360 - MÉDICO PEDIATRA	X				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. do Cargo – Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplina	Nº de Itens	Total de Itens
361 - OUVIDOR	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 20	40
		Discursiva	Conforme Capítulo 8 deste Edital.		
		Prática de Informática	Conforme Capítulo 9 deste Edital.		

5.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 7**, deste Edital.

5.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

5.4. As Provas Discursivas para o cargo **361 – Ouvidor**, de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas e avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo 8**, deste Edital.

5.5. A Prova Prática de Informática para os cargos **207 – Técnico em Segurança do Trabalho** e **356 - Assistente Técnico-Administrativo** e **361 – Ouvidor**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9**, deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA (CARGO 361 – OUVIDOR)

6.1. A Prova Objetiva (**todos os cargos**) e a Prova Discursiva (**cargo 361 – Ouvidor**) realizadas na cidade de lotação: Lençóis Paulista/SP, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e para a Prova Discursiva (quando houver), o qual será publicado no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br)** e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 6.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 6.1. e seus subitens deste capítulo.

6.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico

www.nossorumo.org.br, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

6.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Minha Área", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

6.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 6.2. e suas alíneas deste Edital.

6.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

6.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

6.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.5. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 6.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

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

6.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

6.7.1. A inclusão de que trata o item 6.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, walkman, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 6.4. deste Edital.

6.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

6.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente

poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

6.7.4. O descumprimento dos itens 6.7.3.1., 6.7.3.2., 6.7.3.3. e 6.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 6.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 6.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8. Quanto às Provas Objetivas (todos os cargos):

6.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

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

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

6.9. Quanto à Prova Discursiva (cargo 361 – Ouvidor):

6.9.1. O candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

6.9.2. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.9.3. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando a eliminação do candidato.

6.9.4. A Prova Discursiva será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

6.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

6.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

6.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Prova Discursiva, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

➤ **4 (quatro) horas para o cargo 361 – Ouvidor; e**

➤ **3 (três) horas para os demais cargos.**

6.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

6.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 6.10.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

6.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

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

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

6.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

6.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

6.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

6.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

6.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.4., alínea "b", deste capítulo.

6.12.3. Não comparecer a quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.10.1. deste capítulo.

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

6.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, walkman, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (bip, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

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

6.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

6.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

6.12.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

6.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

- 6.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.
- 6.12.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.13. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.
- 6.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.
- 6.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.
- 6.17. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.19. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 6.20. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.
- 6.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 6.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.
- 6.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 6.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 6.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 6.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

6.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **40 (quarenta)**.

7.4. O candidato não habilitado ou ausente na Prova Objetiva será eliminado do **Concurso Público**.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO 361 – OUVIDOR

8.1. A Prova Discursiva será aplicada para os candidatos do Cargo 361 - Ouvidor.

8.2. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

8.2.1. Serão corrigidas apenas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência (por cargo)	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa Com Deficiência (por cargo)
361	OUVIDOR	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

8.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção da prova discursiva, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público e não terão sua prova corrigida.

8.4. A **Prova Discursiva** será composta por **02 (duas) questões** com base no Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital, e tem o objetivo de avaliar o domínio do conhecimento teórico-prático, uso adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação teórico-metodológica e o uso correto do vernáculo.

8.5. Serão analisados na correção o uso adequado da norma culta da Língua Portuguesa, a capacidade de estruturação lógica do estudo de caso, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza de exposição das ideias e o domínio técnico do assunto abordado.

8.5.1. A **Prova Discursiva valerá no total 10 (dez) pontos**, sendo que cada questão será avaliada na escala de **0 (zero) a 05 (cinco) pontos**.

8.5.2. Na prova Discursiva para **cada questão** será atribuída a seguinte pontuação: Norma-padrão (**1 ponto**), Coesão e Coerência (**1 ponto**) e técnica (no caso, argumentação do estudo de caso) (**3 pontos**).

8.5.3. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que atingir nota igual ou superior a 6 (seis) pontos.

8.5.3.1. O candidato que não atingir a nota mínima na Prova Discursiva, estabelecida no subitem 8.5.3., será eliminado do Concurso Público.

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

8.6.1. Para o desenvolvimento do tema da Prova Discursiva, o candidato deverá formular um texto com extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.

8.7. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

8.7.1. A folha para rascunho, contida no Caderno de Questões, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

8.8. Será atribuída nota **ZERO** à Prova Discursiva nos casos em que o candidato:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (incluindo apenas desenhos, números e palavras soltas ou em forma de verso);
- c) Assinar fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;
- e) Escrever o texto a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Deixar a prova em branco;
- g) Apresentar letra ilegível;
- h) Não respeitar a extensão mínima ou máxima definida no Caderno de Questões.
- i) Apresentar o texto em uma língua que não a portuguesa;
- j) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

8.9. Tabela de critérios de avaliação da Prova Discursiva para cada questão:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
Norma-Padrão	O candidato deverá demonstrar domínio da norma-padrão da Língua Portuguesa. O candidato não deverá apresentar erros no que tange à ortografia, acentuação, pontuação, às regências verbal e nominal, às concordâncias verbal e nominal, entre outros. Vícios de linguagem também serão considerados.	1
Coesão e Coerência	O candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente. Os parágrafos devem estar organizados. A clareza e a organicidade do texto também são quesitos importantes a serem levados em consideração.	1
Técnica	O candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto, bem como total domínio em relação ao tema proposto. O candidato deverá mostrar domínio no estudo de caso proposto.	3
TOTAL		5

9. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

9.1. A Prova Prática de Informática será aplicada aos candidatos habilitados na prova Objetiva (Cargos 207 - Técnico em Segurança do Trabalho e 356 – Assistente Técnico Administrativo) e Objetiva e Discursiva (361 – Ouvidor), de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência
207	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
356	ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
361	OUVIDOR	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

9.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para a Prova Prática de Informática todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

9.3. Os candidatos habilitados nas provas Objetiva (Cargos 207-Técnico em Segurança do Trabalho e 356 – Assistente Técnico Administrativo) e Objetiva e Discursiva (361 – Ouvidor), mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 9.1., serão eliminados do Concurso Público.

9.4. A Prova Prática de Informática será realizada na cidade de **Lençóis Paulista/SP**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**.

9.4.1. A data da prova é sujeita à alteração.

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

9.4.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

9.4.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.5. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

9.6.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.6.3. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação

apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

9.6.4. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 9.6.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO);** comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

9.7. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

9.8. Os critérios de avaliação da Prova Prática de Informática são os estabelecidos a seguir:

9.9. A Prova Prática de Informática do aplicativo Writer e a prova prática do Calc serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos cada.

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

9.10.1. O candidato que não alcançar a pontuação mínima estabelecida no item 9.10. acima, estará eliminado do Concurso Público.

9.10.2. A **Prova Prática de Informática no aplicativo do Writer** será avaliada quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos. Não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

9.10.2.1. Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos na tabela a seguir:

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

9.10.2.2. Será considerado habilitado na prova do aplicativo Writer, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, na somatória dos pontos especificados na tabela a seguir:

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

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

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

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

9.10.3.3. A **Prova Prática de Informática** no **aplicativo do Calc** constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

a) título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreamento, grade de tabela – desconto de 05 (cinco) pontos para cada ausência;

b) uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 03 (três) pontos para cada erro;

c) para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 01 (um) ponto;

c.1.) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

c.2.) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;

c.3.) falta ou uso indevido de maiúsculas;

c.4.) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

9.11. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática de Informática **não** terá **sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

9.12. A Prova Prática de Informática terá caráter eliminatório.

9.13. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática de Informática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.15. O resultado provisório da Prova Prática de Informática será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** conforme data mencionada no **Anexo III**.

9.16. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática de Informática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva somados à nota obtida na Prova Discursiva para o cargo 361 – Ouvidor e ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para os demais cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

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

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 11. DOS RECURSOS**, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no Diário Oficial de Lencóis Paulista (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>).

10.7. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

10.8. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.8.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.8.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

10.8.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

10.8.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

10.8.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática ou Matemática e Raciocínio Lógico;

10.8.6. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

10.8.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.8.8. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal n.º 11.689/08;

10.8.9. Sorteio.

10.9. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 10.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

10.9.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A

numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

10.9.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

10.9.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

10.9.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

10.9.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

10.10. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

10.11. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPALDE LENÇÓIS PAULISTA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- b) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- c) divulgação da decisão referente às solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- f) aplicação das provas objetivas e discursivas (quando houver);
- g) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- h) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- i) divulgação do resultado provisório da prova discursiva (quando houver);
- j) aplicação da prova prática de informática (quando houver); e
- k) divulgação do resultado provisório da prova prática de informática (quando houver).

11.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

11.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 11.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Minha Área", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então, deverá seguir as instruções dispostas no site.

11.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

11.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1. e seus subitens.

11.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste capítulo.

11.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

11.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

11.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros;

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

11.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

11.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

11.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Painel do Candidato → Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista – Concurso Público – 02/2025 → Recursos.

12. DOS EXAMES ADMISSIONAIS

12.1. Depois de finalizadas as etapas do Concurso Público e homologada a Classificação Final, os candidatos aprovados, quando da convocação para preenchimento de vaga, serão submetidos ao Exame Admissional, conforme **Anexo VI**, que será agendado pelo Setor de Medicina do Trabalho.

12.2. O Exame Admissional tem objetivo de constatar a aptidão do candidato para o Cargo pretendido, e visa o cumprimento do princípio da eficiência no Serviço Público Municipal, conforme art. 37, da Constituição Federal.

12.3. O candidato que não comparecer no dia agendado para Avaliação Psicológica, ou Exame Médico,

deverá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data agendada, apresentar requerimento e/ou justificativa para sua ausência e solicitar novo agendamento.

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

12.5. O Exame Admissional do candidato será composto por Exame Médico para verificar as condições plenas de saúde física e mental e de Avaliação Psicológica para verificar as características inerentes ao perfil profissiográfico do Cargo, conforme as disposições do inciso VI, do art. 7º, c/c § 1º do art. 10 c/c inciso III, do art. 16, da Lei Municipal nº. 3.660/06, (Estatuto dos Funcionários Públicos), bem como suas alterações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELEVADO	ACIMA DOS PADRÕES
MÉDIO	DENTRO DOS PADRÕES
INADEQUADO	ABAIXO DOS PADRÕES

12.15. A "Aptidão do candidato" se dará quando o Resultado da Avaliação Psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido pelo **Anexo V**, do presente

Edital.

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

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

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

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

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

12.21. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhará na Entrevista Devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou reproduzir informações relativas aos testes psicológicos e Folhas Respostas, de acordo com o art. 9º, da Resolução 002/2016, do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.

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

12.23. Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a realização da Entrevista Devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado na Secretaria de Recursos Humanos.

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

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

12.26. Para avaliação das condições plenas de saúde, serão verificadas as características globais e específicas, indicadoras de aptidão física e mental do candidato ao serviço público. Havendo constatação da existência de condições que predisõem 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**, o candidato será considerado **INAPTO**.

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

12.28. Na ocasião do exame médico, o candidato fará uma declaração pormenorizada de suas condições de saúde e preencherá a "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 impedi-lo de realizar o trabalho).

12.29. O Candidato será submetido ao exame clínico geral e exames complementares de acordo com oPCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) vigente da Setor de Medicina do

Trabalho.

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

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

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

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

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

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

12.36. O perfil profissiográfico exigido para a admissão do Cargo consta no **Anexo V**, do presente Edital.

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

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

13. DA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Por ocasião da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.3.1. A convocação será publicada no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>), sendo que o candidato deverá se apresentar à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** no prazo estabelecido.

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

13.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos obrigatórios discriminados a seguir (cópia simples):

- a) CTPS – Carteira de Trabalho (TODAS – inclusive digital) – Tirar cópia da pág. da foto, do verso da pág. da foto e de todos os contratos;
- b) R.G.;
- c) C.P.F. do candidato e dos dependentes (filhos, cônjuge);
- d) Filhos: até 18 anos (todos) se não for casado;
- e) Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado;
- f) Sem limite de idade no caso de dependente por deficiência (comprovado);
- g) Cartão do PIS ou PASEP (Verificar se está anexo na C.T.P.S.; caso contrário e já trabalhou em outra empresa verificar na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- h) Título de eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação com justiça eleitoral;
- i) Carteira de reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- j) Certidão de nascimento e/ou certidão de casamento;
- k) Antecedentes criminais: <<https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>> ou se dirigir ao Poupatempo;
- l) Documentos comprobatórios dos requisitos necessários e de escolaridade exigidos no edital do concurso público (no caso de ensino superior ou técnico apresentar o diploma). Caso o(a) candidato(a) não possua o diploma até o momento da posse, poderá apresentar a declaração original de conclusão do curso;
- m) Cartão do cidadão (Lençoense) do candidato – (Informações disponíveis na SEDECON – Rua Cel. Joaquim Gabriel, n. 11, Centro, Lençóis Paulista);
- n) Comprovante de residência atual (Moradores de Lençóis comprovante do SAAE ou contrato de locação);
- o) Declaração de imposto de renda e recibo de entrega (Se o(a) candidato(a) não possuir bens a declarar, deverá preencher Declaração de Isenção – modelo está disponível na Secretaria de Recursos Humanos);
- p) Conta bancária p/ crédito da remuneração: Banco Bradesco: (Cópia do Cartão com n.º da Agência e da Conta ou Cópia do Contrato).

13.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

13.4.2. Os candidatos, no ato da nomeação, também deverão apresentar os seguintes documentos para complementação de cadastro (cópia simples):

- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b) certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (e também dos filhos constantes nas alíneas “d”, “e” e “f” do item 13.4.);
- c) carteira de vacinação de filhos menores de 07 anos;
- d) certificado de pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado;
- e) declaração de tempo de serviço no estado ou em outras prefeituras;
- f) comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.5.1. Em caso de ausência no exame médico, o candidato poderá solicitar reagendamento, porém se ausente no reagendamento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência.

13.7.1. O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, conforme o disposto nos itens 14.12. e 14.13., do **Capítulo 14** deste Edital.

13.9. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

13.9.1. Além dos documentos especificados no item 13.4., poderão ser solicitados outros documentos necessários para a efetiva nomeação do candidato.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

14.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br)**.

14.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP (www.lencoispaulista.sp.gov.br)**, bem como no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>) contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

14.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**.

14.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>).

14.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

14.9. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** a homologação dos resultados finais do concurso público, a qual poderá ser efetuada de forma parcial, ou seja, por cargo ou a critério da Administração.

14.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista (<https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>).

14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** – Praça das Palmeiras, 55 - Centro, Lençóis Paulista - SP, CEP 18680-110, através de correspondência com aviso de recebimento (AR).

14.11.1. Após a homologação do concurso, não serão fornecidas informações via telefone acerca de quantos candidatos foram convocados. Ficará disponível um arquivo em pdf da lista dos candidatos convocados no site da prefeitura www.lencoispaulista.sp.gov.br, através do link "Concursos".

14.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail, endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

14.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.13.1. Endereço não atualizado;

14.13.2. Endereço de difícil acesso;

14.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

14.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

14.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após adata de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

14.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

14.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA/SP** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Lençóis Paulista/SP, 17 de janeiro de 2025.

JOSÉ ANTONIO RIBEIRO RAMOS JÚNIOR
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15 E 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

Atribuições: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; Detalhar visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Mobilizar a comunidade e estimular a participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situação de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: I) Aferir pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II) Realizar a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III) Aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV) Orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V) Realizar verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: I) Participar do planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II) Consolidar e analisar os dados obtidos nas visitas domiciliares; III) Realizar ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; IV) Participar na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; V) Orientar o indivíduo e grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; VI) Planejar, desenvolver e avaliar ações de saúde; VII) Estimular a participação da população no planejamento, no acompanhamento e na

avaliação de ações locais em saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

205 - AGENTE DE APOIO 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. Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança, 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.

206 - 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 de determinadas pelo superior imediato.

207 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sintética: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Atribuições:

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal; Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição,

reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de urgência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Coordenar e controlar a compra e distribuição dos uniformes e equipamentos de proteção individuais; Coordenar e controlar os valores destinados às despesas, referentes às aquisições dos uniformes adequados às funções e dos equipamentos de proteção individual; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

355 - ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Promover o acesso da população a política de saúde livre de discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), observando os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; Atuar junto aos estudantes, famílias e educadores (seja com atividades voltadas a capacitação de professores, oficinas em grupos temáticos com adolescentes, reunião com pais): no fortalecimento da relação da família, escola e comunidade; Promover ações e programas de prevenção à saúde e uso de drogas; relacionamento com as lideranças comunitárias; gestão de benefícios; gestão de clima organizacional; gestão de projetos sociais; educação ambiental e programa de qualidade de vida no trabalho.

Atribuições: Na área da Assistência Social : Elaborar e executar programas assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade e no mercado de trabalho;

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Elaborar, participar ou executar campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas. **Na área da Saúde:** Promover o acesso da população a política de saúde livre de discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), observando os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios; Realizar estudos socioeconômicos em consonância com o projeto ético-político da profissão; Facilitar e promover o acesso aos serviços setoriais e às demais políticas públicas; Promover a intersetorialidade fortalecendo a articulação entre as políticas públicas e políticas sociais; Incentivar os usuários para que exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos e movimentos sociais; Participar de projetos de educação permanente; Orientar quanto ao atendimento e/ou procedimentos (agendamento de consultas, exames e cirurgias); Realizar visitas domiciliares para melhor compreensão da realidade de vida dos usuários; Fortalecer a função protetiva da família possibilitando a promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; Sensibilizar os usuários acerca dos direitos sociais, princípios e diretrizes do SUS; Garantir a promoção da saúde e prevenção de doenças por meio de atendimentos individuais e grupos socioeducativos realizados em parceria com demais serviços; Identificar as manifestações da questão social através de sistema de registros e coleta de dados; Participar de Conselhos Municipais, Comissões e Comitês temáticos existentes respeitando as diretrizes do projeto profissional do Serviço Social; Identificar situações de violência e violações de direitos e direcionar aos Serviços de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos. **Na área da Educação:** Atuar junto aos estudantes, famílias e educadores (seja com atividades voltadas a capacitação de professores, oficinas em grupos temáticos com adolescentes, reunião com pais): no fortalecimento da relação da família, escola e comunidade; Criar estratégias de intervenção frente as dificuldades escolares que se apresentam a partir

de situações de uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, situações de violência e outros riscos que influenciam no desenvolvimento escolar e social do aluno; Propor ações de prevenção, visando antecipar problemas de evasão escolar; Realizar estudo socioeconômico-cultural dos estudantes e famílias, contribuindo com a aproximação e melhor compreensão das realidades; Mobilizar a comunidade escolar, fomentando a participação democrática das famílias nas escolas, nos conselhos, a integração nos processos decisórios; Viabilizar meios de permanência e qualidade, bem como a garantia de direitos das pessoas (alunos) com deficiência; Articular com outras políticas sociais; Apropriar-se dos espaços políticos de controle social: participação nos Conselhos Municipais, Estaduais, Nacionais; Estabelecer relações de parcerias entre escola, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e unidades de saúde para viabilizar atendimentos e acompanhamentos integrados da demanda escolar, fortalecendo ações intersetoriais de proteção da criança e adolescente; Elaborar e emitir relatórios sistematizados do trabalho realizado. **Na área de Recursos Humanos:** Promover ações e programas de prevenção à saúde e uso de drogas; relacionamento com as lideranças comunitárias; gestão de benefícios; gestão de clima organizacional; gestão de projetos sociais; educação ambiental e programa de qualidade de vida no trabalho; Atuar na promoção de maior qualidade de vida no trabalho; Garantir os direitos dos servidores nas relações de emprego; Realizar programas educativos e de conscientização para os colaboradores; Implementar programas e projetos que beneficiam o servidor Realizar atendimento a servidores e lideranças; Acompanhar processo de restrição e readaptação profissional; abordagem social; visita domiciliar; Realizar análise socioeconômica; Realizar atendimento aos familiares dos servidores; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

356 - 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.

357 - EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)

Descrição Sintética: Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para idosos; Desenvolver atividades físicas com idosos, avaliando e supervisionando o condicionamento físico; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Atribuições: Acolher os usuários e humanizar a atenção; Conduzir exercícios físicos, tais como alongamentos e outras atividades, orientando os usuários quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com a equipe multiprofissional; Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar projetos de condicionamentos individuais, que permitam a apropriação coletiva e acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

358 - ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar 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 imediato.

359 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afeções e anomalia dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos para promover ou recuperar a saúde visual do paciente; Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do globo ocular; Coordenar programas de higiene visual, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza do local, equipamentos e materiais que utiliza, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Executar outras atribuições afins.

360 - MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sintética: Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde; Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e de estabelecer o diagnóstico; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; Encaminhar para atendimento especializado

interno ou externo ao centro de saúde, os casos que julgar necessário; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza do local, equipamentos e materiais que utiliza, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Executar outras atribuições afins.

361 - OUVIDOR

Descrição Sintética: Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada.

Atribuições: Atender, resolver e acompanhar as reclamações dos cidadãos, postadas pelos diversos canais da Prefeitura; Identificar através das análises de reclamações o que gerou a insatisfação dos clientes; Ouvir e estabelecer a comunicação entre o órgão público e a sociedade, em prol da qualidade e eficiência do serviço público; Agir com presteza e imparcialidade; Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado; Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; Resguardar o sigilo das informações; Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas; Produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria-Geral da União. Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes; Informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela Prefeitura, como acessar e obter esses serviços; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe são destinadas pelo superior imediato.

PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

PARA OS CARGOS 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15, 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18, 205 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR E 206 - AGENTE DE SAÚDE

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Procedimentos de backup. Segurança da Informação. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15 E 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre: saúde da criança, do adolescente, do adulto e do Idoso. Infecções sexualmente transmissíveis. gravidez precoce. Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. Destinação correta do lixo. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo,

leptospirose. Noções sobre saúde bucal. Noções de verificação antropométrica. Noções de orientação a respeito da correta administração de medicação de pacientes. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

205 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Funcionamento e Estrutura da Educação Básica. O espaço escolar. A necessidade da segurança nas escolas. Entrada, saída e movimentação de alunos. Acesso ao espaço escolar: pais, responsáveis e comunidade. Bullying. Disciplina e vigilância dos alunos. Normas e procedimentos de segurança. Segurança patrimonial e vigilância. Alarmes e detectores. Prevenção e Combate a Incêndios. Ética e Relações Interpessoais. Noções de serviços de zeladoria: conservação e limpeza, fiscalização e manutenção dos prédios escolares públicos. Noções de higiene. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

206 - AGENTE DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética e Legislação Profissional. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Processo de auxiliar de enfermagem. Higiene do paciente. Biossegurança e prevenção e controle da população microbiana. Programa nacional de imunização. Programas de Atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, idoso e saúde mental. Assistência do Auxiliar de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas não transmissíveis. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados do auxiliar de enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Noções de higiene e limpeza de equipamentos e materiais no ambiente hospitalar e consultórios. Recepção agenda, orientação e controle de pessoas em consultório. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

207 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Análise e investigação de acidentes de trabalho. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. NR-01 Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. NR-02 Inspeção Prévia. NR-03 Embargo e Interdição. NR-04 Serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. NR-05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio. NR-06 Equipamento de Proteção Individual (EPI). NR-07 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). NR-08 Edificações. NR-09 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR-11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-12 Segurança no trabalho, em máquinas e equipamentos. NR-13 Caldeiras, Vasos de Pressão, Tubulações e Tanques Metálicos de Armazenamento. NR-14 Fornos. NR-15 Atividades e Operações Insalubres. NR-16 Atividades e Operações Perigosas. NR-17 Ergonomia. NR-19 Explosivos. NR-20 Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. NR-21 Trabalhos a Céu Aberto. NR-23 Proteção Contra Incêndios. NR-24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR-25 Resíduos Industriais. NR-26 Sinalização de Segurança. NR-28 Fiscalização e Penalidades. NR-33 Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. NR-35 Trabalho em Altura. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Caracterização da exposição a riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos e ergonômicos. Intervenção em ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho, primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios, trabalho em altura e em espaços confinados. Doenças ocupacionais. Gerenciamento de riscos ocupacionais. Inspeção de rotina do local de trabalho. Metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Programa de Gerenciamento de Risco (PGR). Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT). Gestão de

emergências. Segurança e saúde no trabalho. Higiene ocupacional. Treinamento e capacitação em segurança do trabalho: combate a incêndios, primeiros socorros e manuseio de materiais perigosos. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Princípios de contagem e probabilidade. Análise combinatória e probabilidade: arranjos, combinações, permutações simples e probabilidade de um evento.

PARA O CARGO 361 – OUVIDOR

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Procedimentos de backup. Segurança da Informação. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

PARA OS CARGOS 359 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA E 360 – MÉDICO PEDIATRA

LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Portaria nº 2.203, de 05 de novembro de 1996. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. RDC/Anvisa nº 36/2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) – 1ª edição – 2018. Estratégia Saúde da Família. Políticas Nacional de Práticas Integrativas e

PARA O CARGO 355 – ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de ética profissional. Lei de regulamentação da profissão. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. Conhecimentos gerais da profissão. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Política de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – Lei nº 8.742/1993. Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Nacional para Inclusão de População em Situação de Rua. Política Nacional do Idoso. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Atuação do assistente social junto aos educadores, estudantes e família. Estratégias de intervenção do assistente social no combate à evasão escolar, uso de drogas, gravidez na adolescência, situações de violência e outros riscos que influenciam no desenvolvimento escolar e social do aluno. Ações de prevenção, visando antecipar problemas de evasão escolar. Atuação do assistente social na garantia de direitos das pessoas com deficiência. Relações de parcerias entre escola, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e unidades de saúde para viabilizar atendimentos e acompanhamentos integrados da demanda escolar. Atuação na promoção de maior qualidade de vida no trabalho. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 356 – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Técnicas comerciais e administrativas. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. Arquivologia. Noções de Contabilidade. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Contratos e convênios. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 357 – EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 9696/98 - Lei de regulamentação do profissional de Educação Física. Estatuto do Idoso. O processo ensino e aprendizagem na Educação Física. Acolhimento, humanização e atenção ao usuário idoso. Atividade física para idosos. A condução do exercício físico: alongamento e melhora da postura. Avaliação e atuação, em conjunto com as equipes multiprofissionais, para o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde do idoso. Condicionamento físico voltado ao idoso. Esporte e atividade física como ferramenta para socialização, disposição e autonomia do idoso. Metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Saúde e qualidade de vida. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Noções sobre saúde do idoso. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 358 – ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Crítérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos,

esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 359 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Anamnese do paciente. Anatomia Funcional do Olho e seus Anexos. Histologia e Embriologia do Olho e seus Anexos. Semiologia Oftalmológica. Exames oftalmológicos. Óptica e Refração. Visão Subnormal. Lentes de Contato. Estrabismo. Glaucoma. Catarata. Doenças e Afecções da Retina e Vítreo. Doenças e Afecções das Pálpebras e das Vias Lacrimais. Plástica Ocular e patologias da Órbita. Doenças e Afecções da Córnea. Doenças Infecciosas da Córnea e da Conjuntiva. Tumores Oculares. Doenças Congênitas da Córnea. Olho Seco. Neuro-oftalmologia. Manifestações oculares de doenças sistêmicas. Patologia Ocular. Alergia Ocular. Doenças Degenerativas e Distrofias da Córnea e da Conjuntiva. Doenças da Úvea. Doenças do Cristalino. Doenças da Órbita. Doenças do Nervo Óptico. Traumatismo ocular e orbitário. Cegueira. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 360 – MÉDICO PEDIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Médica. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Doenças infecciosas e parasitárias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Desnutrição. Diabetes. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Anomalias congênitas. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares e transtornos da aprendizagem. Distúrbios psicológicos e psiquiátricos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Epilepsia e crises convulsivas na criança e adolescente. Dermatologia pediátrica. Diarreias. Doença celíaca. Alergias e intolerâncias alimentares. Estrabismo. Distúrbios musculoesqueléticos e do tecido conjuntivo. Distúrbios endócrinos e metabólicos. Distúrbios gastrointestinais. Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

PARA O CARGO 361 – OUVIDOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística – habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias. Noções de direito administrativo, ato administrativo, ato nulo, anulável, revogação. Conceito de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia, administração pública direta e indireta. Noções sobre Prescrição e Decadência. Noções sobre Concessão, Permissão e Autorização. Código de Defesa do Consumidor. Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Lençóis Paulista.

ANEXO III – CRONOGRAMA

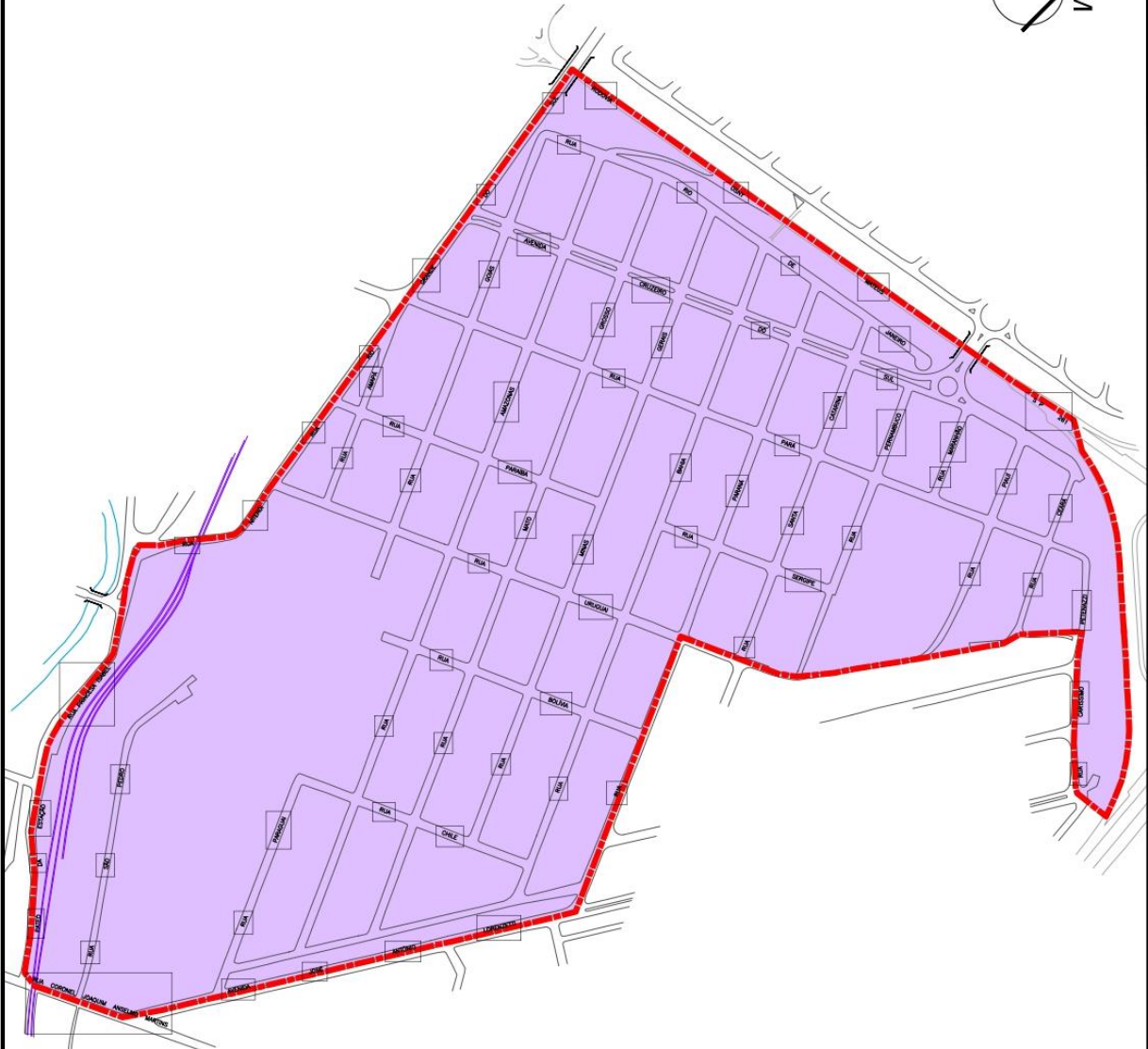
ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
17/01/2025	15:00			Divulgação do Edital de Abertura
20/01/2025	10:00	21/01/2025	23:59	Prazo para Impugnação do Edital
23/01/2025	10:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
24/01/2025	10:00	20/02/2025	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
24/01/2025	10:00	20/02/2025	23:59	Período de envio dos laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social, declaração de jurado para critério de desempate.
21/02/2025			17:00	Data limite para pagamento da inscrição
26/02/2025	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
27/02/2025	10:00	28/02/2025	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
07/03/2025	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
07/03/2025	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
16/03/2025				Aplicação das provas objetivas e discursivas.
17/03/2025	10:00	18/03/2025	23:59	Período de correção cadastral.
17/03/2025	15:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
18/03/2025	10:00	19/03/2025	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
18/03/2025	10:00	19/03/2025	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva (estrutura, equipe técnica etc.).
18/03/2025	10:00	19/03/2025	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
28/03/2025	15:00			Divulgação do resultado provisório das provas objetivas e discursivas.
28/03/2025	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório e da aplicação das provas objetivas e discursivas.
28/03/2025	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
28/03/2025	15:00			Divulgação da resposta esperada da Prova Discursiva.
28/03/2025	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
31/03/2025	10:00	01/04/2025	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, discursivas e da classificação provisória.
08/04/2025	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, discursivas e da classificação provisória.
08/04/2025	15:00			Publicação do Edital do Resultado Final.
08/04/2025	15:00			Publicação do Edital do Resultado Final e homologação dos cargos sem Prova Prática.
08/04/2025	15:00			Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática de Informática.
12 e/ou 13/04/2025				Realização da Prova Prática de Informática.
14/04/2025	10:00	15/04/2025	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da Prova Prática de Informática.
22/04/2025	15:00			Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática de Informática.
22/04/2025	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos Contra a Aplicação da Prova Prática de Informática.
23/04/2025	10:00	24/04/2025	23:59	Prazo Recursal Contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Informática.
30/04/2025	15:00			Divulgação das Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Informática.
30/04/2025	15:00			Publicação do Edital do Resultado Final e homologação dos cargos com Prova Prática.

ANEXO X

ESF "Dr. José Nege" - VILA CRUZEIRO - Área 10



--- LIMITE DA REGIÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA



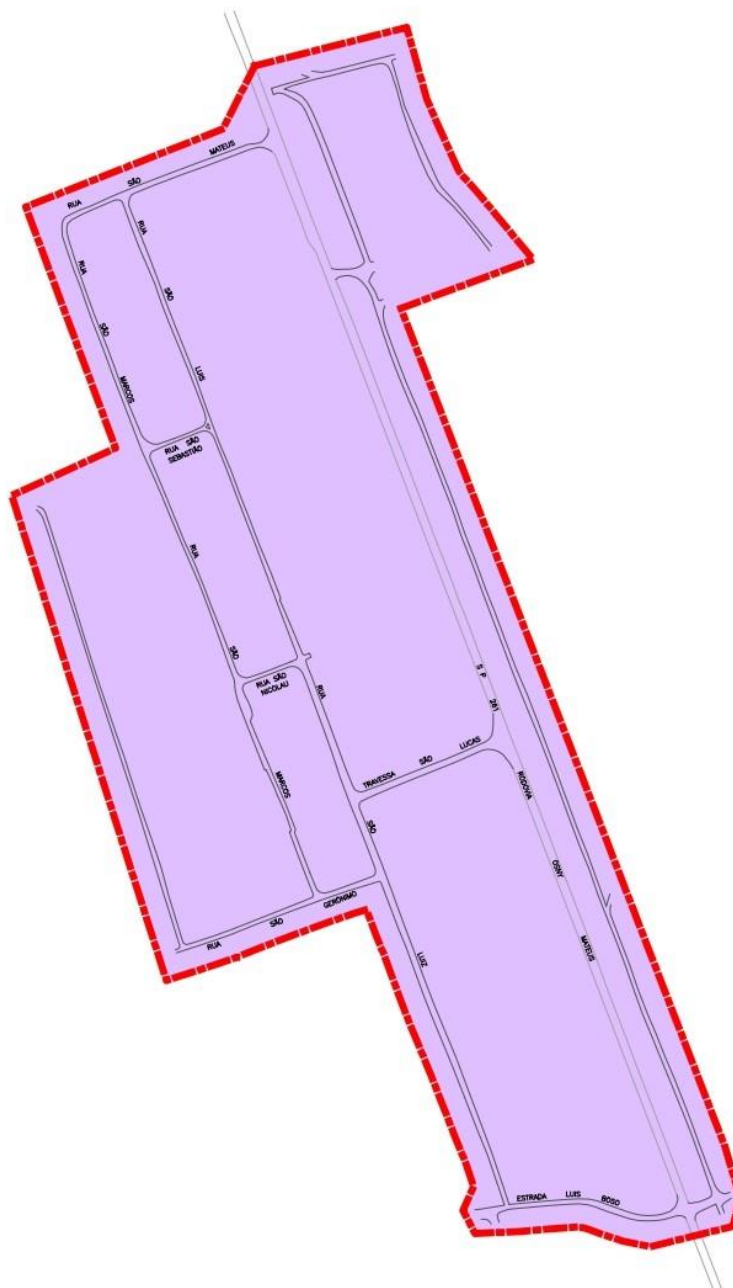
TÍTULO: MAPA ÁREA 10 - ESF VILA CRUZEIRO

ESCALA: 1:6.000
DESENVOLVIMENTO: DIRETORIA DE SAÚDE

DATA: OUTUBRO/2021
DESENHO: Marcelo Henrique Fazzio Feres

ANDERSON PRADO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ESF "Dr. José Nege" - VILA CRUZEIRO - Área 10



--- LIMITE DA REGIÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA



TÍTULO: MAPA ÁREA 10 - ESF VILA CRUZEIRO

ESCALA:
1:6.000

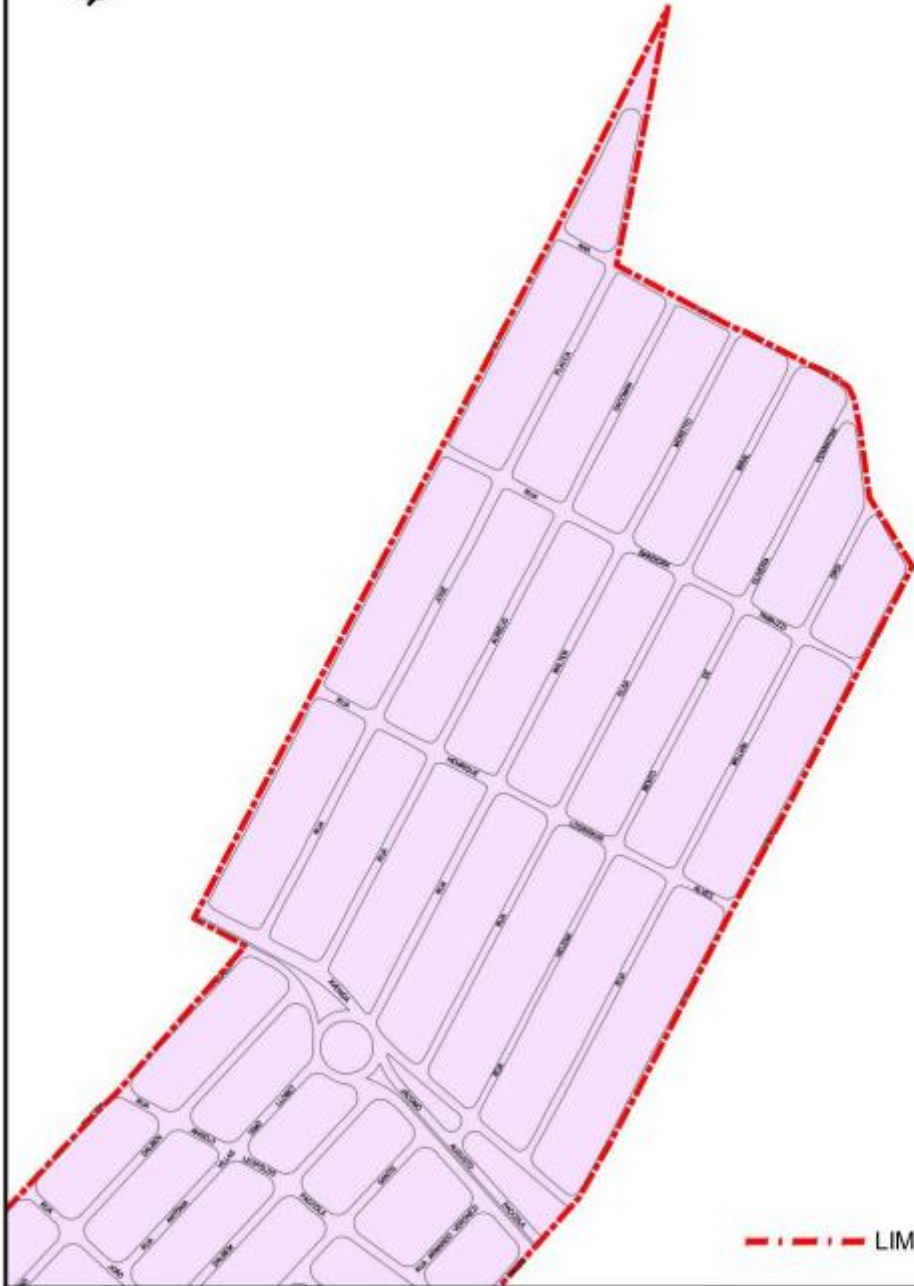
DESENVOLVIMENTO:
DIRETORIA DE SAÚDE

DATA:
OUTUBRO/2021

DESENHO:
Marcelo Henrique Fazzio Feres

ANDERSON PRADO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ESF JARDIM PLANALTO - Área 18



--- LIMITE DA REGIÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA



TÍTULO: MAPA ÁREA 18 - ESF JARDIM PLANALTO

ESCALA:
1:5.000

DESENVOLVIMENTO:
DIRETORIA DE SAÚDE

DATA:
OUTUBRO/2021

DESENHO:
Marcelo Henrique Fazzio Feres

ANDERSON PRADO DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V – PERFIL PROFISSIONAL PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15 E 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18

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

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

206 - AGENTE DE SAÚDE

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

207- TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

355 - ASSISTENTE SOCIAL

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

356 - 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	Médio
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital	Disposição para realização e manutenção da execução das tarefas; capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	Elevado
Capacidade de Trabalho em Equipe	Habilidade em civilidade, contribuindo para o bom desenvolvimento da equipe e produtividade.	Elevado
Adaptabilidade	Capacidade de aceitar situações que fogem da rotina	Elevado

357 - EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)

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

358 - 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	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.	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

359 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA

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

360 - MÉDICO PEDIATRA

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

361 - OUVIDOR

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

ANEXO VI – QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

CARGO	EXAMES PARA ADMISSÃO
201 -AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 3	Clínico
202 -AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 10	Clínico
203 -AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 15	Clínico
204 -AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA 18	Clínico
205 -AGENTE DE APOIO ESCOLAR	Clínico
206 - AGENTE DE SAÚDE	Clínico
207 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Clínico
355 - ASSISTENTE SOCIAL	Clínico
356 - ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Clínico
357 - EDUCADOR FÍSICO (Centro dia do Idoso)	Clínico
358 - ENGENHEIRO CIVIL	Clínico
359 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Clínico
360 - MÉDICO PEDIATRA	Clínico
361 - OUVIDOR	Clínico