



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, por seu Diretor Executivo, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público de Provas para: **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA e TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM/MANICURE e DEPILAÇÃO** nos termos da Lei Municipal nº 3.660/06 e da Lei Complementar nº 38/06 das disposições contidas neste Edital de Concurso Público.

### 1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

#### 1.1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- 1.1.1. Vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos.
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 44h semanais (\*\*\*)
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.445,55 + Abono Salarial (\*\*)
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00

#### 1.2. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 1.2.1. Vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Conhecimentos Específicos e Prova Prática.
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 40h semanais (\*\*\*)
- 1.2.5. Salário: R\$ 3.119,47
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 60,00

#### 1.3. TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA

- 1.3.1. Vagas: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Prova Prática.
- 1.3.4. Jornada de Trabalho: 40h semanais (\*\*\*)
- 1.3.5. Salário: R\$ 3.258,04
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### 1.4. TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO

- 1.4.1. Vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Conhecimentos Específicos e Prova Prática.
- 1.4.4. Jornada de Trabalho: 40h semanais (\*\*\*)
- 1.4.5. Salário: R\$ 3.258,04
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

(\*\*) O cargo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** perceberá abono salarial, conforme dispõe a Lei Municipal nº 3.906/2008 que regulamenta o Art. 99, § 5º da Lei Orgânica Municipal, tendo remuneração de R\$ 1.953,00.

(\*\*\*) Podendo ser realizadas em período diurno e/ou noturno.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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



## **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA**

### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão inscrever-se no período de **03 de maio de 2023 a 10 de maio de 2023**. No prazo previsto até as 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição. Após esse horário o sistema de inscrição da Prefeitura de Lençóis Paulista não aceitará quaisquer inscrições.

2.1.2. As inscrições somente serão realizadas via internet no site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)), através do seguinte caminho: **menu "Serviços", aba "Cidadão", botão "Concursos CMFP"**, devendo o candidato preencher seus dados pessoais e selecionar a opção para o cargo que deseja concorrer.

2.1.3. Para inscrever-se, o candidato deverá primeiramente se cadastrar no site da Prefeitura Municipal informando seus dados pessoais.

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

2.1.5. Realizado o pedido de inscrição, o candidato deverá imprimir a guia de recolhimento da inscrição e pagar em qualquer agência bancária. O pagamento deverá ser realizado até o próximo dia útil da data final da inscrição.

### **2.2. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.2.1. Depósito em caixa eletrônico.

2.2.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

2.2.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.

2.2.4. Transferência através de PIX.

2.2.5. Pagamento da guia de recolhimento após o vencimento.

2.2.6. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento da guia de recolhimento. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento a guia de recolhimento, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.7. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.8. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento da guia de recolhimento dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.3. A OM Consultoria Concursos Ltda e o Centro Municipal de Formação Profissional não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.4. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;

2.4.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.

2.5. O Centro de Formação Profissional "Prefeito Ideval Paccola" de Lençóis Paulista - CMFP e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.

### **2.6. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO**

2.6.1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os no momento da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro do número de vaga estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o art. 12 da Constituição Federal de 1988;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, ou a idade exigida para o exercício do cargo, na data da Posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter condições plenas de saúde física e mental, para o exercício das atribuições do Cargo, as quais serão verificadas por ocasião do exame médico e psicológico;
- f) Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo II deste Edital, na data da Posse;



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA

- g) Não estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
- h) Candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital;
- i) Não serão nomeados candidatos que se enquadrem no disposto do art. 12 da Lei Ordinária Municipal nº. 3.660/06;
- j) Apresentar Carteira de Registro em órgão representativo de classe quando houver;
- k) Apresentar toda documentação exigida pela Administração Pública Municipal, conforme Capítulo 19.
- l) Ter boa conduta

2.7. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no item 2.6.1. perderá o direito à posse e será desclassificado do Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

### 3 - DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIENCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras.

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses.

3.6. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILLE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas.

3.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição.

3.8. O candidato portador de deficiência deverá:

3.8.1. No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.8.2. Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

3.8.3. Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.9. O candidato portador de deficiência deverá postar, **até o dia 11 de maio de 2023**, os documentos a que se refere o subitem 3.8., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público – Centro Municipal de Formação Profissional "Prefeito Ideval Paccola" de Lençóis Paulista - Edital 01/2023 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP.

3.10. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

3.11. O candidato portador de deficiência que não efetuar a inscrição conforme instrução constante neste capítulo não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, bem como não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

3.12. O candidato aprovado como Pessoa com Deficiência será submetido a avaliação por Equipe Multiprofissional do Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista no momento da contratação.

3.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.14. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

### 4 - DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados no **Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista** e OM Consultoria, pelos endereços eletrônicos [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), Diário Oficial, e [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)), através do seguinte caminho: **menu “Serviços”, aba “Cidadão”, botão “Concursos CMFP”, “Inscrições do usuário” e Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. Para o cargo que terá somente prova escrita, esta será de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.4.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

4.4.2. A prova escrita será elaborada com base no programa constante do Anexo I, nas seguintes proporções:

Cargo	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	20	40

4.5. Para os cargos de: **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA e TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO** as provas escritas serão de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma, valendo 1,25 (um vírgula vinte e cinco) pontos cada questão, num total de 50,00 (cinquenta) pontos;

4.5.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 25,00 (vinte e cinco) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

4.5.2. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo I, nas seguintes proporções:

Cargo	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10	10	10	10	40



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA	10	10	20	-	40
TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO	10	10	10	10	40

4.6. Os candidatos relacionados no item 4.5. farão, além da prova escrita, uma Prova Prática no valor de 50,00 (cinquenta) pontos.

4.6.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 25,00 (vinte e cinco) pontos na Prova Prática será desclassificado do Concurso Público.

4.7. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

Cargos	Número de convocados	Critérios da Prova Prática
<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	até o 20º (vigésimo) colocado, já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no anexo III
<b>TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA</b>	até o 20º (vigésimo), já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no anexo III
<b>TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO</b>	até o 20º (vigésimo), já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no anexo III

4.8. A nota final dos candidatos para os cargos de: **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA e TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM/MANICURE e DEPILAÇÃO** será a somatória da nota da prova escrita e da prova prática.

4.9. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA

**4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.**

4.15.2. O uso obrigatório de máscaras e outras medidas de proteção contra a COVID-19 poderão ser determinados a critério da autoridade local, a depender do cenário epidemiológico na data da realização das provas, que serão previamente divulgadas.

4.15.3. Recomenda-se ao participante o uso de máscara proteção contra a COVID-19, no local de provas.

4.15.4. Em caso de uso, a máscara deve cobrir totalmente o nariz e a boca, desde a entrada até a saída do local de provas. Será permitido que o participante leve máscara reserva para troca durante a aplicação.

4.15.5. O descarte da máscara de proteção contra a COVID-19, durante a aplicação do exame, deve ser feito pelo participante de forma segura, nas lixeiras do local de provas.

4.15.6. A ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado pelo fiscal, respeitando a distância prevista nos protocolos de proteção contra a COVID-19.

4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, 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;

4.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.18. No ato da devolução do **Caderno de Questões** e da **Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.19. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.20. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.21. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.22. Os gabaritos serão divulgados após a realização das provas, no primeiro dia útil seguinte da aplicação das provas, no site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)) no **Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista**, e através do seguinte caminho: menu "**Serviços**", aba "**Cidadão**", botão "**Concursos CMFP**", "**Inscrições do usuário**".

### 5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no item 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita, mais os pontos da prova prática (quando houver):

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados, nos termos deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida nas provas, constando da classificação geral e especial, nos termos do artigo 42, do Decreto nº 3.298/1999.

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)) no **Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista**, e, através do seguinte caminho: menu "**Serviços**", aba "**Cidadão**", botão "**Concursos CMFP**", "**Inscrições do usuário**".

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º. critério: O candidato com maior idade, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º. critério: O candidato com maior idade

5.4.3. 3º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

### 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

#### 6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado no Centro Municipal de



## **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA**

Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

### **6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

6.1.2.1. A prova estará disponível juntamente com o gabarito preliminar no site ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br));

6.1.2.2. O candidato terá 02 (dois) dias a partir da divulgação da prova, para solicitar a revisão de questão, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado no Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista, dirigido à Comissão de Concurso Público;

6.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

### **6.1.3. Quanto às classificações finais do Concurso Público.**

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, para protocolar recurso no Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 5 (dias) dias a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DAS NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES**

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração do Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.2. As nomeações serão feitas pelo regime Estatutário, estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lençóis Paulista devendo, o candidato comprovar no ato:

7.2.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.2.2. Não ter sofrido, em exercício de cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.2.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

7.3. A convocação de candidatos aprovados para contratação dependerá das necessidades da Administração do Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

**7.4. Os candidatos somente serão empossados no Cargo Público se apresentarem, documentos obrigatórios (cópia simples):**

7.4.1. Carteira profissional

7.4.2. RG

7.4.3. CPF do candidato e dos dependentes (filhos, cônjuge)

7.4.4. Filhos: até 18 anos (todos) se não for casado

7.4.5. Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado

7.4.6. Sem limite de idade no caso de dependente por deficiência (comprovado)

7.4.7. Título de eleitor e comprovante da última eleição

7.4.8. Carteira de reservista

7.4.9. Certidão de casamento e/ou certidão de nascimento

7.4.10. Antecedentes criminais: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> ou delegacia de polícia.



## **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA**

7.4.11. Documentos comprobatórios de escolaridade exigidos no edital do concurso público. No caso de ensino superior ou técnico apresentar o diploma. Caso o candidato não possua o diploma até o momento da posse, poderá apresentar a declaração original de conclusão do curso.

7.4.12. Comprovante de registro profissional em órgão representativo exigido para o exercício da profissão (carteira do conselho regional).

7.4.13. Cartão do cidadão (Lençoense) do candidato – e dos filhos e cônjuge.

7.4.14. Cartão do sus

7.4.15. Comprovante de residência atual

7.4.16. N.º da conta do Banco Bradesco: (cópia do cartão ou cópia do contrato)

### **7.4.17. DOCUMENTOS EXIGIDOS SE HOVER (CÓPIA SIMPLES):**

7.4.17.1. Carteira de motorista "CNH."

7.4.17.2. Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos (e também dos filhos do incisos 4, 5 e 6)

7.4.17.3. Carteira de vacinação de filhos menores de 07 anos

7.4.17.4. Cartão do PIS ou PASEP (verificar se está anexo na C.T.P.S caso contrario se já trabalhou em outra empresa verificar na caixa federal ou banco do brasil)

7.4.17.5. Certificado de pós-graduação, mestrado ou doutorado

7.4.17.6. Declaração de horário de trabalho, se possuir outro cargo público

7.4.17.7. Declaração de tempo de serviço no estado ou em outras prefeituras

7.4.17.8. Comprovante de exoneração em cargos públicos a partir do ano de 2000

7.4.17.9. Declaração de imposto de renda e recibo de entrega

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

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

7.7. Se o candidato convocado nos termos deste Capítulo, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pelo **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CMFP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

7.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo **Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Lençóis Paulista**, nos termos da legislação vigente.

### **7.9. DOS EXAMES ADMISSIONAIS**

7.9.1. Depois de finalizadas as etapas do Concurso Público e homologada a Classificação Final, os candidatos aprovados, quando da convocação para preenchimento de vaga, serão submetidos ao Exame Admissional que será agendado pelo Setor de Rotinas de Pessoal do CMFP.

7.9.2. O **Exame Admissional** tem objetivo de constatar a aptidão do candidato para o Cargo pretendido, e visa o cumprimento do princípio da eficiência no Serviço Público Municipal, conforme Artigo 37 da Constituição Federal. 19

7.9.3. O candidato que não comparecer no dia agendado para Exame médico e/ou Avaliação Psicológica 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.

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

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

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

7.9.7. 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.

7.9.8. 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.

7.9.9. A Avaliação Psicológica empregará um conjunto de técnicas para identificação, de forma objetiva e padronizada, capazes de aferir os aspectos psicológicos do candidato, para fins de prognóstico do desempenho das atividades relativas ao Cargo pretendido. Para tanto, serão utilizados testes psicológicos comercializados





## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA

em que serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada instrumento técnico, bem como sua indicação técnica para avaliar o fator definido no perfil.

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

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

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

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

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

**7.9.14.1. Elevado** Acima dos padrões

**7.9.14.2. Médio** Dentro dos padrões

**7.9.14.3. Inadequado** Abaixo dos padrões

**7.9.15.** A "Aptidão do candidato" se dará quando o Resultado da Avaliação Psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido pelo Decreto Executivo nº 199/2016 e alterações.

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

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

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

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

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

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

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

**7.9.23.** Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento do Relatório de Avaliação Psicológica/Entrevista Devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

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



## **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA**

**7.9.25.** O Exame Médico será conduzido por Médico Examinador indicado pela **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CMFP**, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.

**7.9.26.** 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 predispõe a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indicam o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo inscrito, o candidato será considerado **INAPTO**.

**7.9.27.** 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.

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

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

**7.9.30.** Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico indicado pela **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CMFP** solicitar outros exames complementares que não constem no **Anexo IV**, para melhor subsidiar seu parecer de **APTO** ou **INAPTO**.

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

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

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

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

**7.9.36.** Na ocasião do Exame Médico, poderá o Médico 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 Examinador. 21

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

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

**7.9.39.** Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no presente Edital, o candidato poderá ser exonerado, nos termos do Artigo 28 da Lei Municipal nº. 3.660/06 e suas alterações.

### **8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A declaração falsa ou inexacta de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

8.3. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

- 8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- 8.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no item 4.15., deste Edital;
- 8.4.4. Apresentar falha na documentação;
- 8.5. Todos os editais relativos à realização deste Concurso Público, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ([www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)) no **Diário Oficial do Município de Lençóis Paulista**, e, através do seguinte caminho: **menu “Serviços”, aba “Cidadão”, botão “Concursos CMFP”, “Inscrições do usuário”,** e disponibilizados nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) até o resultado final.
- 8.6. Este Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração do Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP.
- 8.6.1. Durante este prazo o Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.
- 8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e psicológico, e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.
- 8.8. O Diretor do Centro Municipal de Formação Profissional solicitará a homologação do Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.
- 8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração do Centro Municipal de Formação Profissional.
- 8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.
- 8.11. O Diretor do Centro Municipal de Formação Profissional poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.
- 8.12. A Empresa OM Consultoria Concursos Ltda. e o Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, de Lençóis Paulista não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.
- 8.13. Toda menção a horário neste certame e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
- 8.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Centro Municipal de Formação Profissional - CMFP, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Lençóis Paulista/SP, 02 de maio de 2023.

ANTONIO PAULO ANTUNES  
DIRETOR EXECUTIVO



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA

## ANEXO I

### DOS PROGRAMAS BÁSICOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

#### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

##### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos;
- Acentuação;
- Análise sintática;
- Classe, estrutura e formação de palavras;
- Classificações das orações;
- Classificação e flexão das palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe;
- Fonética e fonologia;
- Ortografia;
- Pontuação
- Regência verbal e nominal;
- Semântica.

##### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

##### **Matemática**

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau.

##### **Conhecimentos Específicos**

- Noções básicas de alimentação;
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos;
- Noções básicas de preservação da natureza;
- Primeiros socorros;
- Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção;
- Noções básicas do comportamento como servidor público;
- Noções básicas de segurança no trabalho;
- Limpeza em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Varrição e lavagem de calçadas;
- Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados;
- Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas;



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PREFEITO IDEVAL PACCOLA" DE LENÇÓIS PAULISTA

- Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos;
- Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição;
- Organização de filas;
- Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação;
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpeza de utensílios ou objetos, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Limpeza de instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- Serviços de Jardinagem - Poda de árvore: aspectos das plantas, tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características;
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento;
- Capina e formas de capina e limpeza em terreno;
- Manter em ordem o material sob sua guarda.

### ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos;
- Acentuação;
- Análise sintática;
- Classe, estrutura e formação de palavras;
- Classificações das orações;
- Classificação e flexão das palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe;
- Fonética e fonologia;
- Ortografia;
- Pontuação
- Regência verbal e nominal;
- Semântica.

#### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

#### Matemática

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau.



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

## **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet;
- Principais navegadores para internet Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome;
- Correio Eletrônico;
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org (Writer (processador de textos), Calc (planilha de cálculo), Impress (apresentações), Draw (gráficos vetoriais), Base (banco de dados), Math (editor de fórmulas matemáticas);
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- Hardware;
- Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux;
- Redes de computadores - princípios e gerenciamento;
- Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento;
- Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup;
- Armazenamento de dados.

## **Conhecimentos Específicos**

---

- Noções de administração pública;
- Evolução da administração pública no Brasil após 1930;
- Evolução do pensamento administrativo e noções de administração geral;
- Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle;
- Áreas organizacionais;
- Gestão de pessoas; comportamento organizacional;
- Gestão de qualidade;
- Gestão financeira;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de serviços;
- Ambiente organizacional;
- Tomada de decisão;
- Administração de recursos materiais;
- Arquivos: noções gerais; Gestão de documentos;
- Ética na administração;
- Noções sobre tecnologias da informação;
- Noções de empreendedorismo e Intra-empendedorismo;
- Administração pública na Constituição Federal – Capítulo VII; 17. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lençóis Paulista lei municipal nº 3660/2006 e alterações (esta lei e alterações encontram-se disponíveis no site [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através dos links “Cidadão”, “Legislação”); Redação Oficial; Lei 38/2006 e suas alterações, Lei 8.666/93 - Licitações, Lei 4.320/64 – Orçamento.

## **PROVA PRÁTICA (ANEXO III)**

### **TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA**

#### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos;
- Acentuação;
- Análise sintática;
- Classe, estrutura e formação de palavras;
- Classificações das orações;
- Classificação e flexão das palavras;



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe;
- Fonética e fonologia;
- Ortografia;
- Pontuação
- Regência verbal e nominal;
- Semântica.

### **BASE GRAMATICAL**

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

### **Matemática**

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau.

### **Conhecimentos Específicos**

---

- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e antispyware);
- Armazenamento de dados;
- Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento;
- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação;
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux;
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird;
- Hardware;
- Mecanismos de segurança: criptografia: conceitos básicos e aplicações, principais algoritmos de criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital;
- Noções de vírus, worms e pragas virtuais;
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org (Writer (processador de textos), Calc (planilha de cálculo), Impress (apresentações), Draw (gráficos vetoriais), Base (banco de dados), Math (editor de fórmulas matemáticas));
- Pragas Virtuais;
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes);
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança, procedimentos de Backup;
- Programas de navegação na internet;
- Redes de computadores - princípios e gerenciamento;
- Segurança da Informação: segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital;
- Sistema Operacional Linux;
- Sites de busca e pesquisa na Internet;



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

- Linguagens de programação: Implementação de algoritmos por meio das linguagens de programação PHP, ASP.NET, C#;
- Plataforma cruzada Xamarin e Flutter;
- Desenvolvimento de API padrão RESTful;
- Banco de dados: banco de dados relacional, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, SQL Server e XML;
- Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos;
- Servidores de Web e de aplicação: Jboss, Apache e Tomcat;
- Linguagens de programação: orientada a objeto (Java, Python, PHP), procedural (C), orientada a eventos (Visual Basic 6), Script (Javascript, Shell, AWK);
- Interface Web: Ajax, HTML5, padrões Web para interatividade, animações e aplicações off-line (CSS, XML);

### PROVA PRÁTICA (ANEXO III)

#### TÉCNICO EM TREINAMENTO – PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO

##### Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos;
- Acentuação;
- Análise sintática;
- Classe, estrutura e formação de palavras;
- Classificações das orações;
- Classificação e flexão das palavras;
- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe;
- Fonética e fonologia;
- Ortografia;
- Pontuação;
- Regência verbal e nominal;
- Semântica.

##### BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

##### Matemática

---

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau.

##### Conhecimentos Específicos

---





## **CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA**

- Característica dos vários tipos de cabelos;
- Domínio em cabelos étnicos;
- Alisamento: tipo e técnicas;
- Cortes: tipo e indicação;
- Hidratação, tratamento de cabelos danificados e oleosos, mecha californiana, reflexo, ondulação permanente e controle de volume;
- Penteados: tipo e técnicas (penteados preso: rabos de cavalo, coques e tranças com duas mechas, penteados semipreso: cascatas e moicanos; penteados solto: escovas lisas e cacheadas, babyliss e bob, penteados em cabelos cacheados, crespos ou lisos e penteados em cabelos curtos);
- Técnicas atualizadas de corte de cabelo masculino e feminino;
- Anatomia do cabelo, tratamento capilar, colorimetria. Forma de coloração, altura de tom e fundo de clareamento, reflexos, tipos de cabelos: brancos, naturais e coloridos e neutralização de cores; estudos;
- Técnicas de visagismo;
- Tipo de unhas: corte, polimento, retirada de cutícula, esmaltagem e tendência de esmalte. Cremes e esfoliantes que facilitem a retirada da cutícula e deem maciez às mãos e pés e aplicação de unhas postiças;
- Esterilização dos instrumentos de trabalho;
- Técnicas de higiene inerentes à atividade;
- Utilizar - Conceitos sobre estrutura da pele, cabelo e couro cabeludo;
- Organizar o espaço de trabalho, escolher equipamentos, materiais e produtos;
- Gerenciar sua carreira e precificar seu trabalho;
- Atuar de acordo com as normas de biossegurança;
- Doenças das unhas das mãos e dos pés. Cuidados especiais com o diabético;
- Postura e ética profissional; técnicas de tratamento e embelezamento das mãos e dos pés;
- Técnica de aplicação e manutenção das unhas em porcelana, acrílica e silicone;
- Diferentes tipos de Depilação: Processos, tipos e técnicas.

### **Noções de Informática**

---

- Conceito de internet e intranet;
- Principais navegadores para internet Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome;
- Correio Eletrônico;
- Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- Pacote de aplicativo OpenOffice.org (Writer (processador de textos), Calc (planilha de cálculo), Impress (apresentações), Draw (gráficos vetoriais), Base (banco de dados), Math (editor de fórmulas matemáticas);
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- Hardware;
- Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux;
- Redes de computadores - princípios e gerenciamento;
- Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento;
- Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.

### **PROVA PRÁTICA (ANEXO III)**



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

### ANEXO II

#### Atribuição

##### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Descrição sintética:** Limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Efetuar a faxina dos próprios públicos para manter os referidos locais nas devidas condições de higiene. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais. Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas. Executar serviços de capinação, poda e remoção de árvores. Executar atividades de auxiliar de cozinha, auxiliando no preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios.

**Atribuições gerais:** Efetuar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins, prédios e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, empregando ancinho ou outros instrumentos necessários para recolhê-los aos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e transporte, podendo transportar o lixo até o local de despejo, além de executar outras atribuições afins. Efetuar tarefas de coletar lixo em vias, logradouros públicos e próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene, seguindo roteiros preestabelecidos; despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais, além de executar outras atribuições afins. Executar serviços de limpeza, atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias em diversas áreas da organização, exercendo, ainda, tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, conservação e manutenção dos próprios públicos municipais, auxiliando nos serviços de jardinagem em geral e apreensão de animais, além de executar outras atividades afins. Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, conforme a necessidade; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho, ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

##### 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.



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

**Atribuições gerais:** 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.

### TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA

**Descrição sintética:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão.

**Atribuições gerais:** Planejar os conteúdos programáticos e ministrar programas de treinamento; aplicar instrumentos de avaliação previstos para as atividades; participar de reuniões técnicas e pedagógicas; manter-se atualizado tecnicamente; avaliar as condições de recursos utilizados nos treinamentos; preparar o local de trabalho; efetuar demonstrações técnicas operacionais; orientar os alunos no desenvolvimento de conteúdos; elaborar planos específicos de estudo; registrar e manter atualizados os documentos; zelar pelos bens patrimoniais utilizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Atribuições específicas:** Conhecimento avançado para instalação e manutenção de hardware e softwares; Domínio de Sistemas Operacionais Modernos: Windows 10 e versões superiores e ambientes Linux (Ubuntu, CentOS, etc); Domínio do uso de programas para microcomputadores e aplicativos acessórios. Conhecimento avançado em aplicativos de elaboração de texto, planilhas, apresentação de slides e banco de dados que integrantes dos pacotes Microsoft Office e LibreOffice; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores e cabeamento estruturado; conhecimentos de proteção de segurança de sistemas operacionais; Utilização de recursos de Internet e Intranet: Navegação, consulta, e-mail, FTP, redes sociais, etc; Conhecimento avançado para aplicativos de navegação na internet: Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome, etc; Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup) e utilização de dispositivos de armazenamento removível e na remoto (nuvem); Conhecimento do Pacote Adobe CS6 ou superior; Noções de segurança na internet e antivírus; Conhecimento em linguagens de programação: Implementação de algoritmos por meio das linguagens de programação PHP, ASP.NET, C#; Noções de desenvolvimento de aplicativos moveis através de plataforma cruzada Xamarin e Flutter, Noções de Desenvolvimento de API padrão RESTful; Segurança em aplicações WEB e LGPD

### TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO

**Descrição sintética:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão.

**Atribuições gerais:** Planejar os conteúdos programáticos e ministrar programas de treinamento; aplicar instrumentos de avaliação previstos para as atividades; participar de reuniões técnicas e pedagógicas; manter-se atualizado tecnicamente; avaliar as condições de recursos utilizados nos treinamentos; preparar o local de trabalho; efetuar demonstrações técnicas operacionais; orientar os alunos no desenvolvimento de conteúdos; elaborar planos específicos de estudo; registrar e manter atualizados os documentos; zelar pelos bens patrimoniais utilizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Atribuições específicas:** Aperfeiçoamento em corte e cabelo; técnicas atualizadas de corte de cabelo masculino e feminino; corte de cabelo e escova; anatomia do cabelo, tratamento capilar, colorimetria - forma de coloração, altura de tom e fundo de clareamento, reflexos, tipos de cabelos: brancos, naturais e coloridos; neutralização de cores; componentes químicos – técnicas e prática; penteados; tranças e trançados. Técnicas de higiene; estudos das unhas das mãos e dos pés; doenças das unhas das mãos e dos pés; cuidados especiais com o diabético; postura e ética profissional; técnicas de tratamento e embelezamento das mãos e dos pés; técnicas de massagem e hidratação das mãos e dos pés. Histórico e evolução da técnica de alongar unhas; princípios básicos; estudo de doenças; tipos de produtos; técnica de aplicação e manutenção das unhas em porcelana, acrílica e silicone;



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

## ANEXO III

1. Para **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática (30 minutos)		
ITENS A SEREM PONTUADOS (Planilha e Gráfico)		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Formatação	10,00
2.	Fidelidade em relação à planilha solicitada	15,00
3.	Fidelidade em relação ao gráfico solicitado	15,00
4.	Finalização do trabalho	10,00
ERROS A SEREM DESCONTADOS		DESCONTO POR OCORRÊNCIA
1.	Formatação de fonte	0,10
2.	Formatação de células	0,50
3.	palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada	0,10
4.	inserção de título	0,10
5.	inserção de subtítulo	0,10
6.	inserção de eixo	0,50
7.	inserção de legenda	0,25
8.	inserção de rótulo de dados	0,25

1.1.1. Para correção da Prova Prática será considerado o material entregue (impresso e salvo) dentro do limite de 30 (trinta) minutos.

1.1.2. A Prova Prática, terá o valor de 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 25,0 (vinte e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado nesta etapa;

1.1.3. Para a realização da prova prática, poderá ser realizada tanto o aplicativo Office quanto o OpenOffice

2. Para **TÉCNICO EM TREINAMENTO - INFORMÁTICA** e **TÉCNICO EM TREINAMENTO - PENTEADO e MAQUIAGEM / MANICURE e DEPILAÇÃO** serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática - AULA EXPOSITIVA (30 minutos)		
ITENS A SEREM PONTUADOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Início (identificação, apresentação do tema, objeto e a forma de comunicação)	10,0
2.	Tema a ser tratado (importância, relevância, utilização)	10,0
3.	Exploração do tema (apresentação de informação, clareza de discurso, esclarecimentos de dúvidas, demonstrar utilidade)	20,0
4.	Avaliação (retroinformação)	10,0

2.1.1. A Prova Prática, terá o valor de 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 25,0 (vinte e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado nesta etapa.

2.1.2. O tema para a Prova Prática está abarcado no conteúdo programático.



**CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL  
“PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

<b>Nº</b>	<b>Cargos</b>	<b>Exames</b>
1	Assistente Técnico Administrativo	Exame Clínico, Audiometria e Acuidade Visual.
2	Agente de Serviços Gerais	Exame Clínico, Audiometria, Acuidade Visual, Hemograma Completo, Espirometria, RX Tórax, Anti-HBS, Anti-HCV e HBS-AG.
3	Técnico em Treinamento - Informática	Exame Clínico, Audiometria e Acuidade Visual.
4	Técnico em Treinamento – Penteado e Maquiagem/Manicure e Depilação	Exame Clínico, Acuidade Visual, Audiometria, Ácido Hipúrico / Metil Hiúrico, Espirometria, P-Aminofenol ou Metahemoglobina Séria, Pesquisa Semi Quantitativa Coproporfirina Urinária ou Chumbo Sérico ou Urinário, Hemograma com Plaquetas, Raio X de Tórax OIT.



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

## ANEXO V

### PERFIL PROFISSIONAL

#### 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	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
Criatividade	Atitude de fazer ou transformar algo que já existe.	Elevado

#### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

FATORES	DESCRIÇÃO	DIMENSÃO
Controle Emocional	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	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;	Elevado



## CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

	capacidade de reagir diante dos obstáculos, contrariedade e/ou situações difíceis	
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

### TÉCNICO EM TREINAMENTO: INFORMÁTICA e PENTEADO E MAQUIAGEM/MANICURE E DEPILAÇÃO

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
Criatividade	Atitude de fazer ou transformar algo que já existe.	Elevado



# CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL “PREFEITO IDEVAL PACCOLA” DE LENÇÓIS PAULISTA

## ANEXO VI

### CRONOGRAMA

<b>03/05/2023 a 10/05/2023</b>	<b>Período de inscrição pela Internet</b>
11/05/2023	Vencimento da guia de recolhimento para pagamento da taxa de inscrição
17/05/2023	Publicação da lista preliminar de inscritos, deferimento e indeferimento de inscrições.
18/05/2023 e 19/05/2023	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições
29/05/2023	Divulgação da lista de inscritos
	Convocação para as Provas Objetivas
<b>04/06/2023</b>	<b>Aplicação das Provas Objetivas - todos os cargos</b>
05/06/2023	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
06/06/2023 e 07/06/2023	Prazo recursal referente aos gabaritos das Provas Objetivas
13/06/2023	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas (todos os cargos)
14/06/2023 e 15/06/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
19/06/2023	Divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas
	Convocação para as Provas Práticas
<b>25/06/2023</b>	<b>Aplicação das Provas Práticas</b>
03/07/2023	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
04/07/2023 e 05/07/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
12/07/2023	Divulgação do Resultado Final das Provas Práticas