



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA – SP EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS – Nº 02/2021

“Dispõe sobre o processo seletivo simplificado, visando a contratação por tempo determinado de Estagiários”.

JOSÉ ANTONIO RIBEIRO RAMOS JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais torna público a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, visando a contratação, por tempo determinado, de ESTAGIÁRIOS, nos termos da Lei Complementar Nº 55/2009 e demais legislação pertinente.

A empresa responsável pela condução do certame será Omni Concursos Públicos.

CAPÍTULO I – DAS VAGAS E ÁREAS PARA ESTÁGIO

1.1 - Tabela das áreas de estágio:

Nº.	Cargo (Áreas)	Vagas	Valor Bolsa Estágio	Escolaridade	Carga horária semanal	Taxa de Inscrição
01	ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 819,08	Cursando ensino superior em Administração	30h	R\$ 40,00
02	COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO	1	R\$ 819,08	Cursando a partir do 2º ano de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	30h	R\$ 40,00
03	COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA	1	R\$ 819,08	Cursando a partir do 2º ano de Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda	30h	R\$ 40,00
04	DIREITO	1	R\$ 819,08	Cursando ensino superior em Direito	30h	R\$ 40,00
05	ENSINO MÉDIO	1	R\$ 819,08	Cursando o ensino médio	30h	R\$ 40,00

Ressalta-se que o horário para a realização do estágio ocorrerá no período matutino e/ou vespertino.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - PERÍODO: de 15 de julho a 21 de julho de 2021.

2.2 - As inscrições serão realizadas somente pela internet, no site da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “Cidadão”, “Concursos” até as 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição. Após às 23h59 o sistema de inscrição da Prefeitura de Lençóis Paulista não aceitará quaisquer inscrições.

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

2.4 - As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Secretaria de Recursos Humanos a faculdade de excluir aquele que os preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas ou, ainda, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste edital. Verificadas quaisquer dessas hipóteses, será cancelada a inscrição do candidato, sendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.5 - Após o cadastramento do candidato, o mesmo deverá fazer seu Login com CPF e senha, clicar no link “Inscrições Abertas” e realizar a inscrição dentro do prazo previsto para a vaga que deseja concorrer.

2.6 - Realizado o pedido de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto e pagar em qualquer agência bancária. O pagamento deverá ser realizado até o próximo dia útil da data final da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

2.7 - Caso o candidato recolha valor maior ao da inscrição, não será ressarcido o valor pago a maior. Caso o candidato recolha valor menor ao da inscrição, a inscrição não será efetivada, sendo que, neste caso, o candidato deverá gerar um novo boleto e pagar o valor correto em qualquer agência bancária.

2.8 - O simples cadastramento dos dados do candidato, o pedido de inscrição e a geração do boleto bancário não implicam na efetivação da inscrição. Para que a inscrição do candidato seja efetivada é necessário que haja o pagamento do valor expresso no boleto dentro do prazo de vencimento.

2.9 - Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, extemporânea ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste edital.

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

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

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

2.13 - São requisitos para o preenchimento da vaga, verificados por ocasião da celebração do Termo de Compromisso:

I - comprovar domicílio no município de Lençóis Paulista pelo prazo mínimo de 01 (um) ano e 01 (um) dia;

II - não ter vínculo de parentesco consanguíneos ou afins até o 2º grau do chefe do Executivo, dos vereadores ou quem exerça cargo de confiança no governo do município;

III - comprovar matrícula no curso e aprovação em todas as disciplinas ou créditos do ano anterior para estudantes a partir do 2º ano para as áreas de Direito e Administração;

IV - comprovar matrícula no curso e aprovação em todas as disciplinas ou créditos do ano anterior para estudantes a partir do 3º ano para as áreas de Comunicação Social Jornalismo e Comunicação Social Publicidade e propaganda;

V - comprovar que esteja cursando qualquer ano do Ensino Médio para a área de Ensino Médio;

VI - não receber nenhum tipo de bolsa, seja de pessoas jurídicas, públicas ou privadas; entendendo-se por bolsa qualquer remuneração diversa de salário.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

O Processo Seletivo constará de provas conforme itens abaixo:

3.1 – A aplicação das provas está prevista para o dia 01/08/2021.

3.2 - Escrita Múltipla Escolha para todas as áreas: 30 (trinta) questões de múltipla escolha contendo 4 (quatro) alternativas cada questão, constando somente 1 (uma) alternativa correta. A prova terá apenas caráter classificatório, com valor de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos. Será eliminado do certame o candidato que não obtiver pontuação na prova de Múltipla Escolha. Cada questão valerá 1 (um) ponto. A prova Escrita Múltipla Escolha será composta de: 10 (dez) questões sobre Língua Portuguesa, e 20 (vinte) sobre conhecimentos específicos.

3.2.1 – Escrita Dissertativa para as áreas de COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA: versando sobre tema relacionado à Comunicação Social, com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Esta prova terá caráter classificatório e eliminatório (caso não obtenha pontuação). Os critérios para avaliação serão os seguintes: erro de concordância verbal ou nominal: desconto de 0,6 (seis décimos) ponto por erro; Erro de grafia ou de acentuação: desconto de 0,3 (três décimos) ponto por erro; Falta de clareza na exposição das ideias e objetividade na explanação do tema: desconto total de 2 (dois) pontos.

3.3 - Conteúdo Programático: conforme **ANEXO I**.

3.4 - A duração das provas escritas será de até 3 (três) horas, incluindo os procedimentos de entrega do caderno de questões e da folha de respostas.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

3.8 - O candidato poderá fazer todas as anotações necessárias no Caderno de Questões para que se chegue à resposta que entender correta. Ao término da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas devidamente preenchida ao fiscal responsável, não sendo permitida a retirada da mesma do recinto de provas.

3.8.1 - Após decorrido 01 (uma) hora do início da prova o candidato poderá levar o Caderno de Questões.

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

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

3.11 - Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

I - apresentar-se após o fechamento dos portões;

II - não apresentar os documentos exigidos para admissão na prova, presente no Edital;

III - não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;

IV - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

V - utilizar-se de meios ilícitos para executar as provas;

VI - não devolver a Folha de Respostas;

VII - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

3.12 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

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

3.14 - São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

3.16 - O não comparecimento do candidato para a realização das provas implicará na eliminação do Processo Seletivo.

3.17 - No recinto de provas NÃO será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas, bem como utilizar aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve arma, deverá depositá-lo na Coordenação.

3.17.1 - No caso de telefone celular e/ou aparelhos eletrônicos o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser desligado(s) e retiradas suas baterias, quando possível. Será entregue ao candidato uma embalagem para que o mesmo seja depositado. Caso o aparelho venha a emitir qualquer sinal sonoro, o candidato será retirado e eliminado do processo seletivo. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

3.18 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata será acompanhada pelo fiscal da sala durante o período da amamentação. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

3.19 – No dia da aplicação das provas os candidatos deverão seguir regras sanitárias em face da Pandemia Covid-19, como distanciamento social, higienização das mãos com álcool gel e uso de máscara.

3.20 - O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, sendo condicionado a utilização de máscara de proteção individual que cubra totalmente e simultaneamente boca e nariz, bem como a aferição de temperatura. O examinando que esteja com temperatura corporal acima de 37,5°C não poderá realizar a prova, sendo eliminado do certame.

CAPÍTULO IV – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- a) maior idade, conforme artigo 27 da Lei Federal 10741/03;
- b) maior idade;
- c) maior nota em conhecimentos específicos constantes das provas escritas;
- d) permanecendo o empate será realizado sorteio público, para definição da classificação final.

4.2 - Encerrado o processo de inscrição, avaliação e classificação, a Contratada elaborará e publicará lista de classificação.

4.3 - A Prefeitura Municipal ficará encarregada de divulgar o resultado do processo seletivo no Diário Oficial do Município, podendo este ser acessado pelo site www.lencoispaulista.sp.gov.br, através do link <https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>.

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

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

4.5.1 - Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de Gabarito Final Definitivo ou Recurso da Classificação Final.

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

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

4.8 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontos.

4.9 - A relação dos aprovados será divulgada no site da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links "Cidadão", "Concursos" e também no Diário Oficial <https://lencois.mentor.metaway.com.br/diario/#/diarios>.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - O estágio profissional, objeto do presente processo seletivo, não configura vínculo empregatício, na forma disposta em Lei, em que pese estar o estagiário segurado contra acidentes pessoais.

5.2 - A aprovação dos candidatos no presente Processo Seletivo destina-se, exclusivamente, à realização de estágio por no máximo 02 (dois) anos conforme o desempenho do estudante e/ou a conclusão da graduação.

5.3 - Toda e qualquer chamada para a escolha de vagas durante a vigência do presente processo seletivo obedecerá rigorosamente à ordem estabelecida na classificação.

5.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

5.5 - A Comissão de Processo Seletivo é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este Edital, se assim achar necessário, devendo fundamentar suas decisões.

5.6 - O estágio será interrompido em caso de constatação de insuficiência no desempenho do estagiário ou cometimento de infração de regras e normas do ambiente de estágio.

5.7 - O horário a ser cumprido pelo estagiário será definido pelo responsável do local do estágio.

5.8 - A partir do aceite da vaga, o ESTAGIÁRIO deverá apresentar a documentação solicitada no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de convocação. Caso haja a impossibilidade de entrega da documentação, conforme o prazo estabelecido, o candidato deverá imediatamente informar a ocorrência à Secretaria de Recursos Humanos, que julgará a pertinência da justificativa apresentada, sob pena de exclusão do processo seletivo.

5.9 - Os casos não previstos nesse Edital serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo e pela Contratada.

5.10 - Os candidatos classificados poderão ser convocados para vagas que eventualmente possam surgir, para a mesma área, segundo a ordem de classificação e período de validade deste processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

5.11 - O estagiário deverá apresentar semestralmente atestado de matrícula da instituição educacional junto à Secretaria de Recursos Humanos.

Lençóis Paulista, 14 de julho de 2021.

JOSÉ ANTONIO RIBEIRO RAMOS JÚNIOR
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

ANEXO I

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA PARA O PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS.

ADMINISTRAÇÃO

- **Língua Portuguesa:** 1. O Novo Acordo Ortográfico em vigor no Brasil; 2. Elementos da comunicação e funções de linguagem; 3. Pronomes; 4. Colocação pronominal; 5. Frase, oração e período; 6. Sintaxe do período simples; 7. Sintaxe do período composto; 8. Transitividade verbal; 9. Concordâncias verbal e nominal; 10. Regências verbal e nominal; 11. Crase; 12. Elementos coesivos e coerência textual; 13. Tipos de discursos: direto, indireto e indireto livre; 14. Noções de figuração de linguagem; 15. Leitura e interpretação de textos; 16. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso etc; 17. Pontuação.

- **Conhecimentos Específicos:** Introdução a Teoria Geral da Administração por Idalberto Chiavenato.

COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

- **Conteúdo Programático Língua Portuguesa:** 1. O Novo Acordo Ortográfico em vigor no Brasil; 2. Elementos da comunicação e funções de linguagem; 3. Pronomes; 4. Colocação pronominal; 5. Frase, oração e período; 6. Sintaxe do período simples; 7. Sintaxe do período composto; 8. Transitividade verbal; 9. Concordâncias verbal e nominal; 10. Regências verbal e nominal; 11. Crase; 12. Elementos coesivos e coerência textual; 13. Tipos de discursos: direto, indireto e indireto livre; 14. Noções de figuração de linguagem; 15. Leitura e interpretação de textos; 16. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso etc; 17. Pontuação.

- **Conhecimentos Específicos:** Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social.

- **Prova Escrita Dissertativa:** Dissertação sobre um tema relacionado à Comunicação Social.

COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA:

- **Conteúdo Programático Língua Portuguesa:** 1. O Novo Acordo Ortográfico em vigor no Brasil; 2. Elementos da comunicação e funções de linguagem; 3. Pronomes; 4. Colocação pronominal; 5. Frase, oração e período; 6. Sintaxe do período simples; 7. Sintaxe do período composto; 8. Transitividade verbal; 9. Concordâncias verbal e nominal; 10. Regências verbal e nominal; 11. Crase; 12. Elementos coesivos e coerência textual; 13. Tipos de discursos: direto, indireto e indireto livre; 14. Noções de figuração de linguagem; 15. Leitura e interpretação de textos; 16. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso etc; 17. Pontuação.

- **Conhecimentos Específicos:** 1. Conhecimentos gerais em comunicação social. 2. Assessoria de comunicação. 03. Redação para rádio e mídia impressa. 04. Mídias sociais e seu uso na comunicação institucional. 05. Software e tipos de arquivos usados em publicidade, rádio, TV e Internet (edição de textos, som, fotos e vídeos e produção gráfica em geral). 06. Edição de texto, produção gráfica e audiovisual. 14. Noções gerais de fotografia.

- **Prova Escrita Dissertativa:** Dissertação sobre um tema relacionado à Comunicação Social.

DIREITO

- **Língua Portuguesa:** 1. O Novo Acordo Ortográfico em vigor no Brasil; 2. Elementos da comunicação e funções de linguagem; 3. Pronomes; 4. Colocação pronominal; 5. Frase, oração e período; 6. Sintaxe do período simples; 7. Sintaxe do período composto; 8. Transitividade verbal; 9. Concordâncias verbal e nominal; 10. Regências verbal e nominal; 11. Crase; 12. Elementos coesivos e coerência textual; 13. Tipos de discursos: direto, indireto e indireto livre; 14. Noções de figuração de linguagem; 15. Leitura e interpretação de textos; 16. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso etc; 17. Pontuação.

- **Conhecimentos Específicos:** Constituição Federal, Código de Processo Civil, Código Civil, Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/93), Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

ENSINO MÉDIO

- **Língua Portuguesa:** 1. O Novo Acordo Ortográfico em vigor no Brasil; 2. Elementos da comunicação e funções de linguagem; 3. Pronomes; 4. Colocação pronominal; 5. Frase, oração e período; 6. Sintaxe do período simples; 7. Sintaxe do período composto; 8. Transitividade verbal; 9. Concordâncias verbal e nominal; 10. Regências verbal e nominal; 11. Crase; 12. Elementos coesivos e coerência textual; 13. Tipos de discursos: direto, indireto e indireto livre; 14. Noções de figuração de linguagem; 15. Leitura e interpretação de textos; 16. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso etc; 17. Pontuação.

- **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos gerais e atualidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

ANEXO II

CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÕES

DEVIDO A PANDEMIA COVID-19 OU OUTROS FATORES

ETAPAS	PERÍODOS/DATAS
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	15/07/2021 a 21/07/2021
PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	26/07/2021
PRAZO DE RECURSOS QUANTO À LISTA DE INSCRIÇÃO	27/07/2021 a 28/07/2021
CONVOCAÇÃO PROVA	29/07/2021
PROVA ESCRITA	01/08/2021
DIVULGAÇÃO DE GABARITO	02/08/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS	03/08/2021 a 04/08/2021
RESULTADO PRELIMINAR	06/08/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS	07/08/2021 e 09/08/2021
CLASSIFICAÇÃO FINAL	10/08/2021
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	11/08/2021