



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

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

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2016 - COMPLETO

IZABEL CRISTINA CAMPANARI LORENZETTI, Prefeita Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais torna público a ABERTURA DE INSCRIÇÕES para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS, visando à contratação por tempo determinado de **Professor Substituto de Educação Infantil, Professor Substituto de Ensino Fundamental I, Professor Substituto de Ensino Fundamental II Ciências Exatas, Professor Substituto de Ensino Fundamental II Ciências Humanas, Professor Substituto de Ensino Fundamental II Linguagens e Códigos, para ministrar aulas na rede de municipal de ensino** nos termos da Lei Complementar n.º 36, de 12 de dezembro 2006 e suas alterações e Lei Complementar n.º 21/2003 e suas alterações e das seguintes instruções especiais que compõem o presente Edital:

#### CAPÍTULO I DOS CARGOS E VAGAS

Nº	Cargo	Remuneração R\$	Escolaridade/Pré-requisitos	Prova	Taxa de inscrição R\$
1	Professor Substituto de Educação Infantil	10,92	Habilitação específica para o Magistério obtida em nível médio na modalidade Normal ou em Curso Superior de Licenciatura Plena.	Escrita e Títulos	15,00
2	Professor Substituto de Ensino Fundamental I	10,92	Habilitação específica para o Magistério obtida em nível médio na modalidade Normal ou em Curso Superior de Licenciatura Plena.	Escrita e Títulos	15,00
3	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Exatas	12,09	Área de Ciências Exatas: curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria (Matemática ou Ciências) ou formação superior em áreas correspondentes e complementação nos termos da legislação.	Escrita e Títulos	15,00
4	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Humanas	12,09	Área de Ciências Humanas: curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria (Geografia ou História) ou formação superior em áreas correspondentes e complementação nos termos da legislação.	Escrita e Títulos	15,00
5	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Linguagens e Códigos	12,09	Área de Linguagens e Códigos: curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria (Letras, Arte ou Educação Física) ou formação superior em áreas correspondentes e complementação nos termos da legislação.	Escrita e Títulos	15,00

Serão aceitas inscrições para estudantes em todos os cargos.

Os candidatos estudantes, no momento da inscrição, deverão optar pela escolha do cargo pretendido com a observação “Estudante”.

#### CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

2.1. DA INSCRIÇÃO:

2.2. PERÍODO: 18/01/2016 a 25/01/2016.

2.3. As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, no *site* da Prefeitura Municipal, [www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br), através dos links “Cidadão”, “Concursos”, no prazo previsto até às 23h59

(horário de Brasília) do último dia de inscrição. Após às 23h59 o sistema de inscrição da Prefeitura de Lençóis Paulista não aceitará quaisquer inscrições.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. 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.

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

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

2.15. Os estudantes de curso superior nas áreas abrangidas para todos os cargos descritos na Tabela de Cargos, poderão se inscrever e participar do presente Processo Seletivo. Os candidatos estudantes serão classificados em lista apartada e só serão convocados para atribuição de classes/aulas, quando se esgotar a lista classificatória dos candidatos habilitados. Para se inscrever, o candidato estudante deverá, obrigatoriamente, selecionar o cargo pretendido e identificá-lo como Estudante.

2.16. Antes de efetuar o pagamento do boleto, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.

2.17. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de um cargo, de acordo com os períodos estabelecidos para a realização das provas presentes no Anexo II.

2.18. Em se tratando de candidato estudante de ensino superior, somente poderá participar do processo de atribuição de aulas, o candidato aprovado no processo seletivo que estiver matriculado e frequentando o curso correspondente à área de atuação pela qual se inscreve, mediante certidão expedida pela Instituição de Ensino Superior na qual conste, de forma expressa, a duração e o ano do curso em que o aluno está matriculado.

2.19. Os candidatos estudantes, no momento da inscrição, deverão optar pela escolha do cargo pretendido com a observação “**Estudante**”.

2.20 - São requisitos gerais para a admissão ao cargo:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado ou, quando de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei;

II – estar no gozo dos seus direitos civis e políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

IV – ter idade mínima de 18 anos;

V – gozar de boa saúde.

2.21 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, caso a Comissão Municipal de Serviço Civil considere que o número de candidatos inscritos seja insuficiente ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Comissão Municipal de Serviço Civil a adoção de tal medida.

## CAPÍTULO III

## DA PROVA ESCRITA

3.1 A data, horário e o local da prova escrita serão divulgados em jornal oficial contratado pela Prefeitura, cabendo inteiramente ao candidato a responsabilidade de acompanhar a publicação da data, horário e local da prova.

3.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, e deverá apresentar documento de identidade, na via original.

3.3 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, 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).

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

3.5 O não comparecimento do candidato para a realização da prova implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

3.6 No recinto de provas NÃO será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, fones de ouvido, agenda eletrônica, *laptop*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação.

3.7 Ao adentrar na sala de provas, o candidato que estiver de posse de celular, deverá informar ao fiscal, que lhe entregará um envelope plástico com lacre, onde o mesmo deverá ser depositado e guardado com seus pertences. O celular deverá ser desligado e retirada sua bateria. Caso o aparelho venha a emitir qualquer sinal sonoro, o candidato será retirado e eliminado do concurso.

3.8 O descumprimento das determinações presentes nos itens 3.6 e 3.7 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

3.9 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

3.10 A duração da prova será de, no máximo, 1 hora e 30 minutos, incluindo os procedimentos de entrega das Folhas de Respostas.

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

3.12 Quando restarem, na sala de aplicação, somente 3 (três) candidatos ainda fazendo a prova, aqueles que terminarem deverão aguardar o último a entregar a sua prova para assinarem o termo de encerramento de aplicação das mesmas, acompanhados dos aplicadores.

3.13 A prova escrita, para todos os cargos, será composta de 15 (quinze) questões de múltipla escolha. Em cada questão haverá 4 (quatro) alternativas, constando somente 1 (uma) alternativa correta. O conteúdo será o seguinte:

- 15 (quinze) questões sobre conhecimentos gerais.

3.14 A prova escrita (múltipla escolha) terá apenas caráter classificatório para todos os cargos e será avaliada em escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, valendo 2 (dois) pontos cada questão.

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

3.16 Será eliminado do certame o candidato que não obtiver pontuação na prova escrita.

3.17 O candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.

3.18 Ao terminar de responder as questões, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, devidamente preenchida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

3.19 A Folha de Respostas é o único documento válido, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ela não pode ser substituída, sendo o candidato o único responsável pela entrega da mesma devidamente preenchida. A não entrega da Folha de Respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

3.20 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

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

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

3.23 Será automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

- I - apresentar-se após o fechamento dos portões;
- II - não apresentar os documentos exigidos no item 3.3 do presente 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 e o Caderno de Questões;
- VII - agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

#### **CAPÍTULO IV DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO**

4.1. Serão considerados os seguintes títulos:

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR</b>
Doutorado na área de educação	5 (cinco) pontos
Mestrado na área de educação	3 (três) pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i>	1 (um) ponto

4.2. Serão pontuados títulos, Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga-horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

4.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “5” (cinco) pontos”.

4.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

4.5. Os candidatos deverão apresentar, na data das provas, até 30 (trinta) minutos após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, cópia reprográfica acompanhada do original de eventuais títulos obtidos na área de educação. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em envelopes identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

4.6. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser acompanhadas do original, para serem autenticadas pelo receptor e vistas pelo candidato.

4.7 Não serão aceitas Declarações de conclusão de cursos Lato Sensu, Mestrado e Doutorado para fins de contagem de pontos. Será aceito somente o Certificado.

4.8. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou no dia e horário determinados.

4.9. Os títulos entregues serão arquivados pelo prazo de 365 dias corridos, contados da data oficial da homologação do Processo Seletivo, e inutilizados após o término deste período.

#### **CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS**

5.1 Para todos os cargos descritos na Tabela de Cargos, a classificação do candidato será através da nota obtida na Prova Escrita, acrescida dos pontos obtidos pelos Títulos apresentados.

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

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

5.3 A divulgação do resultado do processo seletivo se dará através de jornal oficial contratado para divulgação dos atos oficiais e também no site da prefeitura.

5.4 As atribuições de classes/aulas são feitas na Diretoria Municipal de Educação de Lençóis Paulista, sita na Rua Sete de Setembro, 711, Centro, Lençóis Paulista, às 2ª feiras e 4ª feiras, a partir das 17h30, conforme Lei nº 91/15.

5.5 Da classificação caberá recurso sem efeito suspensivo, o qual deverá ser interposto no prazo improrrogável de até 2(dois) dias úteis contados da data da publicação, por meio de requerimento protocolizado na Comissão Municipal de Serviço Civil, sita na Avenida Brasil, 850, Centro, Lençóis Pta. - SP.

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

5.7 A classificação final será homologada por ato da Senhora Prefeita Municipal.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1 Após finalizadas as etapas do processo seletivo e homologada a classificação final, os candidatos aprovados, quando da convocação para preenchimento de vaga, serão submetidos ao exame admissional que será agendado pelo Setor de Medicina do Trabalho.

6.2 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.

6.3 O candidato que não comparecer no dia agendado para avaliação psicológica ou exame médico deverá, no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da data agendada, apresentar requerimento e/ou justificativa para sua ausência e solicitar novo agendamento.

6.4 O reagendamento nos termos do item 6.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

6.5 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 art. 10 c/c inciso III do art. 16 da Lei Municipal nº. 3660/06 (Estatuto dos Funcionários Públicos) bem como suas alterações.

6.6 O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 6.5.

6.7 A avaliação psicológica será conduzida por Psicólogo Organizacional, que aplicará instrumentos validados e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, nos termos das Resoluções n.º CFP – 001/2002 e 02/2003.

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

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

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

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

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

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

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

6.16 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.

6.17 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 IV – Descrição de Cargos.

6.18 Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado na avaliação psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no período de 02 dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura.

6.19 A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega do Relatório Psicológico, que contará com a descrição dos instrumentos utilizados, explicações dos resultados obtidos e os motivos da inadequação do candidato quanto aos requisitos exigidos no perfil profissiográfico estabelecidos no Anexo III do presente edital.

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

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

6.22 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.

6.23 Caso o candidato não concorde com o relatório psicológico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a realização da entrevista devolutiva, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura.

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

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

6.26 O exame médico será conduzido por Médico com especialidade em Medicina do Trabalho, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, que poderá solicitar laudos de outros profissionais especialistas.

6.27 Para avaliação das condições plenas de saúde, serão verificadas as características globais e específicas indicadoras de aptidão física e mental do candidato ao serviço público. Havendo constatação da existência de condições que predispõe a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indicam o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes ao cargo estabelecidos no Anexo IV – Descrição de Cargos, o candidato será considerado Inapto.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.36 Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no item 6.29, o candidato será exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.

6.37 Os exames médicos necessários para a admissão de cada cargo constam no Anexo I do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 6.31.

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

6.39 Se constatada a insuficiência de desempenho ou o cometimento de infração disciplinar que justifique o ato, poderá o contratado sofrer rescisão contratual.

6.40 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.

6.41 No ato da contratação, caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não possua o Diploma, poderá apresentar Declaração de Conclusão de Curso, acompanhado por histórico escolar. Em se tratando de estudante, o mesmo deverá apresentar Declaração de que esteja regularmente matriculado e frequentando o curso.

6.42 A chamada dos candidatos para fins de atribuição de classes e/ou aulas visando a contratação temporária, será feita pela ordem estabelecida na classificação resultante do processo seletivo e nos termos da Lei Municipal nº 91/15.

6.43 A cada sessão pública de atribuição de classes e/ou aulas serão chamados os candidatos que se encontrem classificados a partir do último candidato chamado na sessão imediatamente anterior.

6.44 O candidato que não comparecer à sessão pública de atribuição de classes e/ou aulas ou que, comparecendo desistir do saldo que lhe esteja sendo oferecido, não concorrerá a nova atribuição antes de esgotada a chamada de todos os candidatos classificados.

6.45 Somente quando tiverem sido chamados todos os candidatos constantes da listagem de classificação, é que voltarão a ser chamados novamente os candidatos classificados a partir do primeiro, para fins de novas atribuições.

6.46 Os casos omissos serão solucionados pela comissão do processo seletivo e no momento da atribuição de classes e/ou aulas pela Diretoria Municipal de Educação, tendo como princípio básico a ordem de preferência do candidato na escala de classificação.

6.47 - Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Quadro de exames médicos admissionais;
- Anexo II – Quadro elucidativo do período de realização das provas;
- Anexo III – Perfil profissiográfico;
- Anexo IV – Descrição de cargos.

Lençóis Paulista, 14 de janeiro de 2016.

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



**ANEXO I**  
**QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>EXAMES PARA ADMISSÃO</b>
1	Professor Substituto de Educação Infantil	Clínico
2	Professor Substituto de Ensino Fundamental I	Clínico
3	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Exatas	Clínico
4	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Humanas	Clínico
5	Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Linguagens e Códigos	Clínico

**ANEXO II**  
**QUADRO ELUCIDATIVO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

<b>PERÍODOS DAS PROVAS</b>	
<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>
Professor Substituto de Educação Infantil	Professor Substituto de Ensino Fundamental I
Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Exatas	
Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Humanas	
Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Linguagens e Códigos	

**ANEXO III  
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO**

Prof. Substituto de Ensino Fundamental I

<b>FATORES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DIMENSÃO</b>
Controle Emocional (autocontrole; paciência; servir como referencial de conduta)	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal (demonstrar imparcialidade e sociabilidade)	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influencias externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação (elogiar o progresso do aluno)	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Adequado
Concentração	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Adequado
Energia Vital (demonstrar dinamismo)	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 (demonstrar versatilidade; contornar situações adversas)	Capacidade a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado

Prof. Substituto Educação Infantil

<b>FATORES</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DIMENSÃO</b>
Controle Emocional (demonstrar bom humor; bom senso; autocontrole e paciência)	Habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento	Elevado
Relacionamento Interpessoal (demonstrar flexibilidade; empatia e sensibilidade)	Capacidade de relacionar-se com os demais de maneira saudável e empática.	Elevado
Iniciativa (demonstrar capacidade de tomar decisões)	Capacidade de realização das atividades sem necessidade de influencias externas	Elevado
Organização	Capacidade de realização do trabalho com ordem, equilíbrio e coerência.	Elevado
Comunicação	Capacidade de estar em contato com outras pessoas, seja para passar-lhes informações ou para recebê-las, através de relação de entendimento, conhecimento e respeito entre as partes	Elevado
Produtividade	Volume de trabalho realizado em determinado espaço de tempo	Adequado

Concentração (mostrar-se atento)	Capacidade que o sujeito tem de manter a sua atenção concentrada no trabalho.	Elevado
Energia Vital (demonstrar disposição; preparo físico e dinamismo)	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 lidar com a diversidade cultural, social e econômica)	Capacidade a aceitar e situações que fogem da rotina	Elevado
Criatividade	Atitude de fazer ou transformar algo que já existe.	Elevado

Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Exatas

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

Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Ciências Humanas

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	Elevado

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

Professor Substituto de Ensino Fundamental II – Linguagens e Códigos

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

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle de exercício, durante o período para o qual foi designado. Participar das atividades do processo ensino aprendizagem. Participar da elaboração do plano escolar. Auxiliar os professores regentes de classes e aulas nas atividades necessárias ao atendimento do aluno. Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou aula, ou sob sua orientação. Substituir o professor regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por períodos até 30 (trinta) dias.