



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

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – COMPLETO
Nº. 001/2019

A Secretaria de Recursos Humanos, em cumprimento à Portaria nº 335/19 e à Lei Complementar Municipal nº. 91/15, INFORMA a abertura de processo seletivo para contratação temporária para o cargo de TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da Gente Recursos Humanos.
- 2) É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgadas, até sua homologação, no site da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação.

II – DADOS GERAIS

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

VAGA(S): 01 (uma) vaga.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: Ensino Médio – Técnico em Segurança do Trabalho – REGISTRO NO MTE

Salário: R\$ 2.486,78

III – DA INSCRIÇÃO

- 1 - Valor da inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 2 - O período de inscrição será no período de 15 de abril de 2019 a 22 de abril de 2019.
- 3 - As inscrições serão realizadas somente pela internet, no site da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos links “Cidadão”, “Concursos”, “Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista”, no prazo previsto até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição. Após às 23h59 o sistema de inscrição da Prefeitura de Lençóis Paulista não aceitará quaisquer inscrições. Para inscrever-se, o candidato deverá primeiramente se cadastrar informando seus dados de forma correta, de acordo com o que o sistema exigir. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à 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. Após o cadastramento do candidato, o mesmo deverá fazer seu login com CPF e senha, clicar no link “Inscrições Abertas”, e realizar a inscrição dentro do prazo previsto para o cargo que deseja concorrer. Realizado o pedido de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto e pagar em qualquer agência bancária. O pagamento deverá ser realizado até o próximo dia útil da data final da inscrição. Caso o candidato recolha valor maior ao da inscrição, não será ressarcido o valor pago a maior. Caso o candidato recolha valor menor ao da inscrição, a inscrição não será efetivada, sendo que neste caso o candidato deverá gerar um novo boleto e pagar o valor correto em qualquer agência bancária. O simples cadastramento dos dados do candidato, o pedido de inscrição e a geração do boleto bancário não implicam na efetivação da inscrição. Para que a inscrição do candidato seja efetivada é necessário que haja o pagamento do valor expresso no boleto dentro do prazo de vencimento. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, extemporânea ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste edital. Não haverá devolução de importância paga seja qual for o motivo alegado ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente. O candidato poderá verificar o status de sua inscrição no menu “Inscrições do Usuário”.
- 4 - Poderá tomar posse no cargo o candidato devidamente habilitado para o exercício das funções acima discriminadas.
- 5 - Outros documentos serão exigidos quando de eventual contratação.

IV - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Nº. 7853/89 e Decreto nº 3298/99.
- 2 - Considera-se pessoa com deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

“I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.”

3 - Neste caso a Posse dar-se-á da seguinte forma: a cada (20) vinte vagas oferecidas para cada cargo – 19 (dezenove) serão de candidatos aprovados da lista geral e a 20ª (vigésima) será de candidato da lista especial para pessoas com deficiência.

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

5 - O candidato, cuja deficiência não for configurada, participará do certame como candidato comum ao cargo pretendido.

6 - A pessoa com deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente no “Cadastro de Candidatos”, especificamente na opção “Deficiência”, qual o tipo da deficiência, bem como deverá protocolar na Comissão Municipal de Serviço Civil da Prefeitura (até o próximo dia útil da data final das inscrições, das 8h às 17h) ou encaminhar por Sedex 10 com A.R. à Comissão Municipal de Serviço Civil da Prefeitura de Lençóis Paulista, sita na Avenida Brasil, 850, centro, Lençóis Pta. - SP, os documentos abaixo discriminados:

- laudo médico original ou cópia autenticada, com validade de 1 ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

- requerimento solicitando vaga especial, no qual conste o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo VI deste Edital). O pedido de condição ou prova especial formalizado por escrito será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7 - Os documentos elencados no item anterior serão encaminhados ao Médico do Trabalho do município, que emitirá Parecer caracterizando ou não o candidato como PCD. O Médico poderá convocar o candidato nos casos cujas informações do laudo forem insuficientes para a elaboração do Parecer.

8 - O candidato que desejar concorrer à reserva especial de vagas e que não protocolar ou não encaminhar através dos Correios os documentos acima elencados, participará do certame na mesma condição dos demais candidatos. Somente serão analisados os pedidos encaminhados via Correios aqueles pedidos que contiverem a data de postagem fixada pela empresa de Correios e Telégrafos (ECT) ou a data de protocolo até o próximo dia útil da data final das inscrições.

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

10 - O candidato portador de deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função será submetido previamente à perícia médica realizada pelo Setor de Medicina do Trabalho para verificação da compatibilidade de deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

11 - Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

13 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência, e a segunda somente com a pontuação destes últimos.

V – DA SELEÇÃO

1 - A seleção dos candidatos se dará por processo seletivo simplificado que constará de:

Prova escrita: versando de 30 (trinta) questões sobre conhecimentos específicos, 5 (cinco) sobre Matemática e 5 (cinco) sobre Língua Portuguesa, totalizando 40 (quarenta) questões. Cada questão valerá 1 (um ponto), totalizando 40 (quarenta) pontos. Serão classificados nesta prova os candidatos que obtiverem, pelo menos, 20 (vinte) pontos. Os candidatos que não obtiverem no mínimo 20 (vinte) pontos serão eliminados do certame. O conteúdo da prova escrita está presente no Anexo II do presente edital.

2 - A classificação do candidato será definida através da soma dos pontos obtidos na prova escrita.

VI – INSTRUÇÕES GERAIS

1 - A aplicação da prova escrita está prevista para 12 de maio de 2019.

2 - Horário e local da prova escrita serão divulgados oficialmente em jornal oficial e em caráter informativo pelo site www.lencoispaulista.sp.gov.br.

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

4 - Documentos: O candidato deverá apresentar documento de identidade com foto para admissão às provas.

5 - 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).

6 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7 - Material: O candidato deverá portar lápis, caneta azul ou preta (com corpo transparente) e borracha.

8 - Não será admitido no local das provas o candidato que não se apresentar no horário determinado ou sem documento de identificação.

9 - Não será permitido o uso de qualquer aparelho de comunicação durante a prova, sob pena de exclusão do processo seletivo.

10 - A prova escrita terá duração de 3 (três) horas. O candidato poderá se retirar do recinto da prova escrita após 30 (trinta) minutos decorridos da mesma.

11 - O candidato que tiver interesse em levar consigo o Caderno de Questões deverá permanecer na sala de aplicação por, pelo menos, 1 (uma) hora.

12 - Outras instruções serão transmitidas no momento das provas.

13 - Em havendo apenas um candidato inscrito para o cargo e constatando-se pela Comissão que o mesmo se encontra devidamente habilitado, será suspensa a realização das provas e o candidato será sumariamente classificado para a vaga.

14 - Não havendo candidato inscrito no período determinado neste edital, será contratado o primeiro interessado pela vaga que comprovar ser devidamente habilitado.

15 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

16 - Ao final da prova escrita, após entregue ao fiscal da sala a Folha de Respostas e eventualmente o Caderno de Questões, não poderá o candidato utilizar as dependências do prédio para utilizar banheiro e/ou beber água. Caso necessite ir ao banheiro e/ou beber água, deverá solicitar ao fiscal ainda dentro da sala de aplicação (enquanto a Folha de Respostas e Caderno de Questões estiverem em mãos).

17 - 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.

18 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio, inclusive utilizar banheiros.

19 - Ao final da prova escrita, os 3 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

20 - A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída em nenhuma hipótese.

21 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

22 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 01 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado no presente edital, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários. A empresa aplicadora do

certame, representada pelo coordenador responsável pelo local de provas, será acompanhado por dois candidatos até a entrada do local das provas, sendo estes, testemunhas de tal procedimento, acompanhando o fechamento dos portões bem como a assinatura do termo específico.

23 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

24 - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.

25 - Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelhos celulares. Contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela organizadora, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

26 - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela organizadora, mesmo que off-line (desligado) – ou dentro dela, porém on-line (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

27 - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

28 - Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela organizadora e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa organizadora;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

29 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

30 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

31 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

32 - No ato da realização da prova escrita, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa organizadora.

33 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

34 - O gabarito será disponibilizado no site www.lencoispaulista.sp.gov.br, às 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova escrita.

VII – DOS RECURSOS

1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão da prova escrita, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva.

2 - Para recorrer o candidato deverá: (caso a empresa contratada possua plataforma de recebimento de recurso, o candidato deverá protocolar por ali)

3 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (divulgação no site);
- c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.

4 - Caberá à organizadora decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova escrita, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas.

5 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

7 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

VIII – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

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.

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.

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.

4 - O reagendamento nos termos do item 3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

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 - O candidato será notificado dos resultados do exame admissional previsto no item 5.

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.

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.

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.

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.

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

12 - 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.

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.

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

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

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 por Decreto Executivo Municipal.

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.

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 I – Descrição de Cargo.

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

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.

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.

- 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 respondidas de acordo com o Artigo 8º da Resolução 001/2002 do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.
- 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.
- 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 Segurança e Medicina do Trabalho.
- 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.
- 25** - Os recursos referentes à avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 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.
- 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 I – Descrição de Cargo, o candidato será considerado Inapto.
- 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.
- 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).
- 30** - O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo III do presente edital.
- 31** - Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico do Trabalho solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo III, para melhor subsidiar seu parecer de Apto ou Inapto.
- 32** - Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado no exame médico, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Pta. - SP.
- 33** - A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega das cópias dos exames médicos.
- 34** - Caso o candidato não concorde com o resultado do exame médico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ciência do resultado, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura.
- 35** - Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 36** - Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 37** - 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.
- 38** - Os exames médicos necessários para a admissão do cargo constam no Anexo III do presente edital e poderão ser acrescidos conforme item 31.
- 39** - O perfil profissiográfico exigido para a admissão do cargo consta no Anexo IV do presente edital.
- 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.
- 41** - 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 29, o candidato será exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.

IX – DO PROVIMENTO AO CARGO

- 1** - O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 2** - O candidato será convocado para comparecer na Sessão de Oferecimento de Vaga. Quando convocado, o mesmo deverá comparecer no local, dia e horário determinados na convocação que será feita através de publicação no órgão que divulga os atos oficiais. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais de convocação.
- 3** - O candidato que deixar de observar as condições e o prazo previsto na convocação da Sessão de Oferecimento de Vaga, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 4** - Não será(ão) contratado(s) ex-servidores demitidos nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes praticados contra a Administração Pública.

5 - É vedada a nomeação de candidatos que se enquadrem nas disposições do § 10, do Art. 37, da Constituição Federal, alterada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, podendo ser declarado nulo o contrato de admissão.

6 - Quando da Posse, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

7 - O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados.

8 - Os candidatos somente serão empossados no Cargo público se apresentarem:

O CANDIDATO DEVERÁ REALIZAR CONSULTA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO SITE DO ESOCIAL, NO SENTIDO DE AVERIGUAR SE EXISTEM PENDÊNCIAS/DIVERGÊNCIAS NOS SEUS DADOS.

ALÉM DISSO, TAMBÉM DEVERÁ CONSULTAR SE SEUS DADOS PESSOAIS ESTÃO CORRETOS ATRAVÉS DO SITE www.lencoispaulista.sp.gov.br, CLICANDO NO LINK "CONECTA LENÇÓIS" ou SE DIRIGINDO AO CAC (CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO).

DOCUMENTOS OBRIGATORIOS (CÓPIA SIMPLES):

1 – CARTEIRA PROFISSIONAL (TODAS) – p/ as mulheres ou homens casados atualizar no DRT, localizado no CAC – Sito na Rua Anita Garibaldi, 821, centro.

2 – 03 (TRÊS) FOTOS 3 / 4 RECENTES

3 – R.G.

4 – C.P.F. DO CANDIDATO E DOS DEPENDENTES (FILHOS, CÔNJUGE)

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

- Filhos até 24 anos, se for universitário comprovado

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

5 – TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO

6 – CARTEIRA DE RESERVISTA

7 – CERTIDÃO DE CASAMENTO E/OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO

8 – ANTECEDENTES CRIMINAIS: <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> ou Delegacia de Polícia.

9 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS NO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO. NO CASO DE ENSINO SUPERIOR OU TÉCNICO APRESENTAR O DIPLOMA.

10 – COMPROVANTE DE REGISTRO PROFISSIONAL EM ÓRGÃO REPRESENTATIVO EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO (CARTEIRA DO CONSELHO REGIONAL). PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CREF).

11 – CARTÃO DO CIDADÃO DO CANDIDATO (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão – Rua Anita Garibaldi, 821 – Centro) – e dos filhos e cônjuge.

12 – CARTÃO DO SUS (CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão)

13 – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL

14 – N.º da conta do banco Bradesco: (Cópia do Cartão ou Cópia do Contrato)

DOCUMENTOS EXIGIDOS SE HOVER (CÓPIA SIMPLES):

CARTEIRA DE MOTORISTA "C.N.H."

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS

CARTEIRA DE VACINAÇÃO DE FILHOS MENORES DE 07 ANOS

CARTÃO DO PIS OU PASEP (VERIFICAR SE ESTÁ ANEXO NA C.T.P.S.)

CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, SE POSSUIR OUTRO CARGO PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO ESTADO OU EM OUTRAS PREFEITURAS

COMPROVANTE DE EXONERAÇÃO EM CARGOS PÚBLICOS A PARTIR DO ANO DE 2000

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E RECIBO DE ENTREGA

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - No momento da posse o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos para admissão, dentre eles original e cópia do diploma de Técnico em Segurança do Trabalho, que comprove a habilitação ao cargo, inclusive apresentar registro profissional (MTE).

2 - O primeiro critério para desempate na classificação será o de maior idade e o segundo o candidato que obtiver maior nota em conhecimentos específicos.

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

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

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

6 - O contrato de trabalho será regido pela Lei Complementar Municipal nº. 91/15, sendo que a contribuição previdenciária se dará junto ao INSS.

7 - Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Descrição do Cargo.

Anexo II – Conteúdo Prova Escrita

Anexo III - Quadro de exames médicos admissionais.

Anexo IV – Perfil Profissiográfico para o exercício do cargo.

Anexo V – Cronograma (SUJEITO A ALTERAÇÕES)

Anexo VI – Requerimento PCD

ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

Atribuições: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal; Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de urgência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Coordenar e controlar a compra e distribuição dos uniformes e equipamentos de proteção individuais; Coordenar e controlar os valores destinados às despesas, referentes às aquisições dos uniformes adequados às funções e dos equipamentos de proteção individual; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
CONTEÚDO PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Acidente do Trabalho: Conceito técnico e legal; causas e consequências dos acidentes; Taxas de frequência e gravidade; Estatísticas de acidentes; Custos dos acidentes; Comunicação e registro de acidentes; Investigação e análise de acidentes; Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: Inspeção de segurança; Técnicas de análise de risco: APR e HAZOP; Princípios de Gestão de Segurança, Meio Ambiente e 16 Saúde: Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional de acordo com a OHSAS 18001; Diretrizes da OIT sobre Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho; Noções de desenvolvimento Sustentável; Conhecimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3214, de 08/06/1978 – NR); Decreto nº 3048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional. Acessibilidade: Leis, Decretos e Normas.

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ANEXO III
QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	CARGO	EXAMES PARA ADMISSÃO
1	Técnico em Segurança do Trabalho	Clínico

ANEXO IV
PERFIL PROFISSIONAL
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

ANEXO V
CRONOGRAMA
(Cronograma sujeito a alterações)

EVENTO

Período de Inscrições
Divulgação lista inscritos
Prazo para interposição de Recursos dos Candidatos
Publicação da Lista de Homologação das Inscrições e Convocação para prova escrita
Prova escrita
Divulgação do gabarito e do resultado preliminar da prova escrita
Prazo para interposição de recursos das provas objetivas
Classificação e Resultado final

DATA

15 de abril de 2019 a 22 de abril de 2019
24 de abril de 2019
Até 25 de abril de 2019
01 de maio de 2019
12 de maio de 2019
15 de maio de 2019
Até 16 de maio de 2019
22 de maio de 2019

ANEXO VI
MODELO REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

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

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

(Datar e assinar)
