



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

PROCESSO SELETIVO

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE PROCESSO N.º 004/2021

A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS**, visando a contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas das funções abaixo especificadas, nos termos da Lei Complementar n.º 36, de 12 de dezembro de 2006 e suas alterações, e Lei Complementar n.º 91/2015 e suas alterações e das seguintes instruções especiais que compõem o presente Edital.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da OMNI Concursos Públicos Ltda.
- 1.2 -** **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 Diário Oficial do Município, presente no *site* da prefeitura de Lençóis Paulista (www.lencoispaulista.sp.gov.br) e nos *links* “Cidadão”, “Concursos” também no *site* da Prefeitura. A partir da homologação, as publicações referentes às atribuições de classes/aulas serão feitas exclusivamente pela Prefeitura através do *subsíte* da Secretaria de Educação, clicando-se nos *links* “Secretaria de Educação”, “Atribuição de Aulas”.
- 1.3 -** A função, Remuneração, escolaridade / Pré requisitos, tipo de Prova e taxa inscrição, exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Nº	Função	Remuneração hora-aula R\$	Número de vagas	Escolaridade/ Pré-requisitos	Prova	Taxa de inscrição R\$
1	Professor de Educação Infantil I	Nível médio: 14, 41 Nível Superior: 15,13	1	Habilitação específica para o magistério obtida em nível médio na modalidade normal ou em curso superior de licenciatura plena.	Escrita e Títulos	40,00
2	Professor de Educação Infantil II	Nível médio: 14, 41 Nível Superior: 15,13	1	Habilitação específica para o magistério obtida em nível médio na modalidade normal ou em curso superior de licenciatura plena.	Escrita e Títulos	40,00
3	Professor de Ensino Fundamental I	Nível médio: 14, 41 Nível Superior: 15,13	1	Habilitação específica para o magistério obtida em nível médio na modalidade normal ou em curso superior de licenciatura plena.	Escrita e Títulos	40,00

- 1.4 -** A remuneração constante na tabela anterior está atualizada até a data de publicação deste Edital.
- 1.5 -** As atribuições das funções são as constantes do anexo V do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

2.1.1- DAS INSCRIÇÕES: A inscrição no Processo Seletivo implica no conhecimento e na tácita aceitação pelo



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

candidato, das condições e normas estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 2.1.2-** São requisitos para investidura em função pública a serem comprovados quando da ocorrência deste ato:
- Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
 - Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, ou a idade exigida para o exercício da função, na data da Posse;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
 - Ter condições plenas de saúde física e mental, para o exercício da função, as quais, serão verificadas por ocasião do exame admissional;
 - Apresentar adequação ao perfil profissiográfico, a qual será verificada por ocasião do exame admissional.
 - Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da Posse;
 - Não ser aposentado e nem estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;
 - Candidatos com deficiência – verificar capítulo próprio, neste Edital;
 - Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, a penalidade de demissão nos 5 anos anteriores à data de posse;
 - Carteira de Registro em órgão representativo de classe quando houver;
 - Apresentar toda documentação exigida pela Administração Pública Municipal conforme Item 13.7;
 - Ter boa conduta;
 - Apresentar características adequadas ao perfil profissiográfico da função;
 - Apresentar todos os documentos solicitados no item 13.7 de forma atualizada, ou seja, todos os dados neles presentes, deverão conter as mesmas informações, sem divergências.
- 2.1.3-** ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação para preenchimento de vaga, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
- 2.1.4-** As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, no *site* da Prefeitura Municipal, www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos *links* “*Cidadão*”, “*Concursos*”, no prazo previsto 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.
- 2.1.5-** Para inscrever-se, o candidato deverá primeiramente se cadastrar informando seus dados de forma correta, de acordo com o que o sistema exigir.
- 2.1.6-** 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.
- 2.1.7-** 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.
- 2.1.8-** 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 função que deseja concorrer.
- 2.1.9-** 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.
- 2.1.10-** 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.



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

- 2.1.11-** Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC/TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, extemporânea ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste edital.
- 2.1.12-** Não haverá devolução de importância paga seja qual for o motivo alegado ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 2.1.13-** 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.
- 2.1.14-** O candidato poderá verificar o *status* de sua inscrição no menu “Inscrições do Candidato”.
- 2.1.15-** Antes de efetuar o pagamento do boleto, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para a inscrição.
- 2.1.16-** Antes de efetuar o pagamento do boleto, deverá o candidato observar os períodos de aplicação das provas para cada cargo, conforme consta no Anexo III.
- 2.2-** São requisitos gerais para a inscrição:
- 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.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 -** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada função, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº. 7853/89 e Decreto nº 3298/99.
- 3.1.1-** 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, trioplegia, 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*



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

h) trabalho;

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

- 3.1.2-** Neste caso a Posse dar-se-á da seguinte forma: a cada (20) vinte vagas oferecidas para cada função – 19 (dezenove) serão de candidatos aprovados da lista geral e a 20ª (vigésima) será de candidato da lista especial para pessoas com deficiência.
- 3.1.3 -** Serão consideradas para efeito de aplicação do item 3.1.2 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.
- 3.1.4-** O candidato, cuja deficiência não for configurada, participará do certame como candidato comum à função pretendida.
- 3.1.5-** 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 12h00 e das 13h30 às 16h00) 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 VII 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.
- 3.1.6-** Os documentos elencados no item 3.1.5 serão encaminhados ao Médico do Trabalho do município ou contratado por este, que emitirá parecer caracterizando ou não o candidato na situação prevista no item 3.1.1. O Médico poderá convocar o candidato nos casos cujas informações do laudo forem insuficientes para a elaboração do Parecer.
- 3.1.7-** 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.
- 3.1.8 -** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 3.1.9-** 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 da função.
- 3.1.10 -** 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.
- 3.1.11-** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.12-** 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.



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

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

Função	Provas	Total de Questões
Professor de Educação Infantil I Professor de Educação Infantil II Professor de Ensino Fundamental I	Prova Objetiva	30
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos	10
	Avaliação de Títulos	Vide Capítulo de Títulos

4.2 - Os conteúdos das provas constam no Anexo I do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Lençóis Paulista - SP na data provável de **1º de agosto de 2021**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será disponibilizado no Diário Oficial do Município, pelo *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, conforme previsão estabelecida no Anexo VI - Cronograma.

5.1.1- HORÁRIOS

MANHÃ	TARDE
Abertura dos portões – 8:30 horas	Abertura dos portões – 13:30 horas
Fechamento dos portões – 9:00horas	Fechamento dos portões – 14:00 horas
Início das Provas – 9:00 horas	Início das Provas – 14:00 horas

5.2 - 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 OMNI Concursos Públicos, representada pelo coordenador responsável pelo local de provas, será acompanhado por três candidatos até a entrada do local das provas, sendo estas testemunhas de tal procedimento, acompanhando o fechamento dos portões bem como a assinatura do termo específico.

5.2.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento do local 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.

5.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

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.



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

- 5.3.1** 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.
- 5.3.2** O examinando deverá, durante todo o período de permanência no local, usar a máscara de proteção individual cobrindo nariz e boca simultaneamente. A máscara poderá ser de tecido ou de qualquer outro material, incluindo o modelo de máscara N95. A recusa em utilizar a máscara corretamente implicará na eliminação da prova e retirada do examinando do local de prova.
- 5.3.3** Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo. Somente será permitido que os examinandos realizem lanches de rápido consumo no local de prova quando estritamente necessário. O examinando deverá retirar a máscara apenas para se alimentar e recolocá-la imediatamente após terminar.
- 5.4 - COMPORTAMENTO** - 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.
- 5.4.1-** 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.
- 5.4.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente retiradas suas baterias e acondicionados em invólucro fornecidos pela OMNI Concursos Públicos, 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.
- 5.4.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela empresa, 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.
- 5.4.4-** 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.
- 5.4.5-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela OMNI Concursos Públicos 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:
1. ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 2. não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 3. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa OMNI Concursos Públicos;
 4. estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 5. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.5 -** 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.



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

- 5.6 - 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.
- 5.6.1- 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.
- 5.7 - No ato da realização da prova objetiva, 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 OMNI Concursos Públicos.
- 5.7.1- 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.
- 5.8 - 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.
- 5.8.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 01h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões.
- 5.10 - Ao final das provas, os 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.
- 5.11 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.12 - O gabarito será disponibilizado no *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos *links* “Cidadão”, “Concursos”, ou através do Diário Oficial do Município, também presente no *site* da prefeitura da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 - A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{90}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) pontos.
- 6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) pontos na prova objetiva será desclassificado do 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

CAPÍTULO 7 - DOS TÍTULOS

7.1 - Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado na área de Educação	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado na área de Educação	03 (três) pontos - máximo um título
<i>Especialização Lato Sensu (mínimo 360 horas) na área de educação</i>	01 (um) ponto - máximo um título
Pontuação Máxima da Prova de Títulos	09 (nove) pontos

7.2 - 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, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato**, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

7.2.1- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

7.2.2- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

7.3 - Não serão aceitas declarações de conclusão de cursos Lato Sensu, Mestrado e Doutorado para fins de contagem de pontos. Será aceito somente certificado.

7.3.1- Para que o Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.4 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de **“classificação”** e não de **“aprovação”**. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.6 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

7.7 - O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para função diferente daquele descrito no envelope.

7.8 - Serão considerados para efeito de pontuação apenas os títulos específicos da área de Educação.

CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.



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

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL

9.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva e de títulos.

CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso contra formulação das questões da prova escrita após a publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões, que se dará no Diário Oficial do Município e no *site* da www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos *links* “Cidadão”, “Concursos”.

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

10.3 - Para recorrer o candidato deverá:

- enviar mensagem eletrônica para empresa responsável pelo certame através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br

10.3.1- Os recursos deverão ser interpostos conforme prazo estipulado abaixo, conforme cronograma (Anexo VI), a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições; – 01 dia após a publicação;
- dos gabaritos (*divulgação no site*) – 02 dias após a publicação; e
- do resultado do Processo Seletivo – 02 dias após a publicação.

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

10.4.1- 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.

10.5 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Os mesmos deverão conter nome completo, número do RG, número do CPF, número da inscrição. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

10.6 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item 10.5 ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.

10.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso



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

do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 11 - DOS EXAMES ADMISSIONAIS

- 11.1** - 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.
- 11.2** O exame admissional tem objetivo de constatar a aptidão do candidato para a função pretendida, e visa o cumprimento do princípio da eficiência no serviço público municipal, conforme Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.3** 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.
- 11.4** O reagendamento nos termos do item 11.3 será deferido uma única vez e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 11.5** 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 da função, 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.
- 11.6** 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 – 002/2016 e 009/2018.
- 11.7** A avaliação psicológica será composta por uma bateria de testes cognitivos e de personalidade, bem como entrevista psicológica, considerando as exigências da função, efetivando-se de forma padronizada, neutra e igualitária para todos os candidatos.
- 11.8** 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 a função pretendida. 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.
- 11.9** 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.
- 11.10** 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.
- 11.11** 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.
- 11.12** 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.
- 11.13** 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



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

Inadequado	abaixo dos padrões
11.14	A aptidão do candidato se dará quando o resultado da avaliação psicológica enquadrar-se nos níveis esperados, de acordo com o perfil profissiográfico estabelecido pelo Decreto Executivo nº 124/2016.
11.15	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.
11.16	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 a função estabelecidas no Anexo IV – Perfil Profissiográfico.
11.17	Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado na avaliação psicológica, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Paulista. - SP.
11.18	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 Municipal.
11.19	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.
11.20	Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanhará na entrevista devolutiva, gravar e nem retirar, copiar e/ou reproduzir informações relativas aos testes psicológicos e folhas respostas de acordo com o Artigo 9º da Resolução 002/2016 do CFP. Todas as informações pertinentes constarão no relatório psicológico.
11.21	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.
11.22	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 Medicina e Segurança do Trabalho.
11.23	Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.
11.24	Os recursos referentes à avaliação psicológica serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
11.25	O exame médico será conduzido por Médico indicado pela Prefeitura Municipal, que avaliará as condições plenas de saúde física e mental, podendo solicitar laudos de outros profissionais especialistas.
11.26	Para avaliação das condições plenas de saúde, serão verificadas as características globais e específicas indicadoras de aptidão física e mental do candidato ao serviço público. Havendo constatação da existência de condições que predispõe a possibilidade de desenvolvimento de patologias ou que indicam o estágio inicial de patologias que impeçam o exercício das funções inerentes a função estabelecidas no Anexo V – Descrições das atividades, o candidato será considerado Inapto.
11.27	O candidato convocado para o exame clínico geral deverá apresentar-se com roupa e calçado apropriados para a execução plena do exame, a exemplo: calção, bermuda, short, camiseta e tênis.



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

- 11.28** Na ocasião do exame médico, o candidato fará uma declaração pormenorizada de suas condições de saúde e fará o preenchimento da “anamnese” (técnica de entrevista que busca 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).
- 11.29** O candidato será submetido ao exame clínico geral, exames laboratoriais e complementares, constantes no Anexo II - Quadro de Exames Médicos Admissionais.
- 11.30** Quando da realização do exame clínico geral, poderá o Médico indicado pela Prefeitura solicitar outros exames complementares que não constem no Anexo II, para melhor subsidiar seu parecer de Apto ou Inapto.
- 11.31** Após ser notificado do resultado, fica facultado ao candidato reprovado no exame médico, solicitar o agendamento da entrevista devolutiva no prazo de 02 (dois) dias a partir da ciência do resultado, através de requerimento protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, sita na Avenida Brasil, 862, Centro, Lençóis Pta. - SP.
- 11.32** A entrevista devolutiva é um procedimento técnico que se dará de forma verbal apenas ao candidato, seguido da entrega das cópias dos exames médicos.
- 11.33** Caso o candidato não concorde com o resultado do exame médico, poderá no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ciência do resultado, interpor recurso, devidamente fundamentado, a ser protocolado no Setor de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura.
- 11.34** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou os recursos com simples discordância do resultado.
- 11.35** Os recursos referentes ao exame médico serão analisados no prazo de 30 (trinta) dias, sendo o candidato notificado da decisão final.
- 11.36** Na ocasião do exame médico, poderá o Médico indicado pela Prefeitura encaminhar o candidato à especialista(s) para melhor investigação ou tratamento. Este encaminhamento não faz parte do exame admissional, mas medida preventiva para a saúde do candidato, não alterando o parecer de inaptidão expedida pelo Médico indicado pela Prefeitura.
- 11.37** O perfil profissiográfico exigido para a admissão da função consta no Anexo IV do presente edital.
- 11.38** Verificada, após a admissão, enfermidade preexistente à contratação e não identificada no exame admissional ou omitida na declaração e/ou na anamnese previstas no presente edital, o candidato poderá ser exonerado, nos termos do artigo 28 da Lei Municipal nº. 3660/06.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a empresa OMNI Concursos Públicos poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4 -** A empresa OMNI Concursos Públicos bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 12.5 -** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas), títulos e outros, serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do



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

Processo Seletivo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela empresa OMNI Concursos Públicos, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

- 12.6 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 12.7 -** As Sessões Públicas de Atribuições de Classes/Aulas são feitas na Secretaria 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. A existência de classes/aulas temporárias a serem oferecidas nas Sessões Públicas de Atribuição serão divulgadas, oficialmente, através de cartaz informativo afixado no endereço supracitado, nas datas que ocorrem as Atribuições, a partir das 15h30, bem como meramente informativo no *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos *links* “Subsites”, “Secretaria de Educação”, “Atribuição de Aulas”. Cabe inteiramente ao candidato a responsabilidade de acompanhar tais divulgações.
- 12.7.1** Em casos excepcionais, as atribuições poderão ocorrer em dias e horários diversos aos estipulados no item 12.7, cabendo ao candidato acompanhar referida(s) divulgações.
- 12.8-** Ao candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone para contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.9-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.10-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da empresa responsável pelo certame, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.11-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum acordo pela Prefeitura por meio da Comissão Municipal de Serviço Civil, conforme consta no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, inciso III do Art. 132 e empresa OMNI Concursos Públicos.
- 12.12-** No momento da posse o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos para admissão, dentre eles original e cópia do diploma ou certificado que comprove a habilitação a função, caso exija.
- 12.13-** A contratação do candidato classificado estará condicionada, ainda, à aprovação do mesmo pelo Setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal.
- 12.14-** Situações omissas no presente Edital serão resolvidas pela Comissão Municipal de Serviço Civil.
- 12.15-** O contrato de trabalho será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e Estatuto do Magistério Público Municipal, observando as disposições da Lei Complementar 91/2015, sendo que a contribuição previdenciária se dará junto ao INSS.
- 12.16-** 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”.

CAPÍTULO 13 – DA CONTRATAÇÃO

- 13.1-** A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 13.2-** As Sessões Públicas de Atribuições de Classes/Aulas são feitas na Secretaria 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. A existência de classes/aulas temporárias a serem oferecidas nas Sessões Públicas de Atribuição serão divulgadas, oficialmente, através de cartaz informativo afixado no endereço supracitado, nas datas que ocorrem



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

as Atribuições, a partir das 15h30, bem como meramente informativo no *site* www.lencoispaulista.sp.gov.br, através dos *links* “Subsites”, “Secretaria de Educação”, “Atribuição de Aulas”. Cabe inteiramente ao candidato a responsabilidade de acompanhar tais divulgações.

- 13.2.1-** Em casos excepcionais, as atribuições poderão ocorrer em dias e horários diversos aos estipulados no item 13.2, cabendo ao candidato acompanhar referida(s) divulgações.
- 13.3-** 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.
- 13.4-** 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.
- 13.5-** Quando da contratação, 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.
- 13.6-** O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados.
- 13.7-** Os candidatos somente serão contratados após apresentação dos seguintes documentos:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

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

03 (TRÊS) FOTOS 3 / 4 RECENTES

R.G.

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)

TITULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO

CARTEIRA DE RESERVISTA

CERTIDÃO DE CASAMENTO E/OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO

ANTECEDENTES CRIMINAIS: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais> ou Delegacia de Polícia.

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

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

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 COMPLEMENTARES CONDICIONAIS:

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



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

Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdo programático (bibliografia) da prova escrita;

Anexo II – Quadro de exames médicos admissionais;

Anexo III – Quadro do período de realização das provas;

Anexo IV – Perfil profissiográfico;

Anexo V – Descrição de atividades;

Anexo VI – Cronograma

Anexo VII – Requerimento Pessoa Com Deficiência

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Lençóis Paulista – SP, 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

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (BIBLIOGRAFIA) DA PROVA ESCRITA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e análise do texto: compreensão do texto. Significado contextual das palavras e expressões. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Coesão, clareza e concisão. Emprego do “se” e do “porque”. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Sintaxe. Figuras de linguagem.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Base Nacional Comum Curricular. Aspectos Filosóficos da Educação: o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escola novista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tipos, níveis e modalidades de planejamento. Educação inclusiva. A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação. Aprendizagem Organizacional: Concepções, Princípios e Práticas Pedagógicas. Aprendizagem Organizacional: Concepções, Princípios e Práticas Pedagógicas. Autoeducação de Maria Montessori. Escola Nova de Jean-Jacques Rousseau. Teorias curriculares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

Educação: Desafios atuais. Metodologias Ativas para uma educação inovadora de acordo com as teorias de José Moran e Lilian Bacich. A Educação 3.0 de acordo com as teorias de Rui Fava. Sala de Aula Invertida de acordo com as teorias de Jonathan Bergmann. Escolas Criativas: cultura, educação e sustentabilidade. Escola do futuro: como será, tendências e perspectivas. A educação das crianças de 0 a 3 anos: questões e tensões para pensar o currículo. A educação das crianças de 4 a 6 anos: questões e tensões para pensar o currículo. Interações sociais, desenvolvimento humano e aprendizagem na Educação Infantil. Rotinas, tempos e espaços na Educação Infantil. Brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. Imaginação, criação e artes na Educação Infantil. Linguagem, leitura e escrita na Educação Infantil. Registros, planejamento e avaliação na Educação Infantil. Conhecimento do mundo social e natural na Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

A educação na era digital de acordo com as teorias de Martha Gabriel. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos, Ilma Passos Veiga e Paulo Roberto Padilha. Gestão e planejamento escolar de acordo com as teorias de Danilo Gandin, José Carlos Libâneo e Celso Vasconcellos. Avaliação escolar de acordo com as teorias de Cipriano Luckesi, Jussara Hoffmann, Celso Antunes e Celso Vasconcellos. Inclusão escolar e diversidade cultural de acordo com as Teorias de Peter Mittler, Rosita Edler Carvalho e Vera Maria Candau. Processo ensino aprendizagem de acordo com Celso Vasconcellos. Formação docente de acordo com as Teorias de Phillippe Perrenoud e Celso Vasconcellos. Formação Didática do Educador Contemporâneo e Planejamento Didático de acordo com as teorias de Celso Vasconcellos. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento. A infância e sua singularidade na educação básica. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).



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

ANEXO II

QUADRO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Nº	FUNÇÃO	EXAMES PARA ADMISSÃO
1	Professor de Educação Infantil I	Clínico
2	Professor de Educação Infantil II	Clínico
3	Professor de Ensino Fundamental I	Clínico



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

ANEXO III QUADRO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Nº	FUNÇÃO	PERÍODO DA PROVA
1	Professor de Educação Infantil I	Manhã
2	Professor de Educação Infantil II	Manhã
3	Professor de Ensino Fundamental I	Tarde



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

ANEXO IV PERFIL PROFISSIONAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

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



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

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

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

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

CEP 18682-900 – Lencóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

ANEXO V DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

Descrição Sintética: Docência na educação infantil. Atribuições: Conhecer o Plano Municipal de Educação; Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as Diretrizes Educacionais da Diretoria Municipal de Educação; Elaborar o Plano de Ensino da turma, observadas as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico e nas Diretrizes Curriculares da Diretoria Municipal de Educação; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica, sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor da Escola; Registrar a frequência diária das crianças em documento da escola, encaminhando os casos de ausência ao responsável da Unidade Educacional; Garantir as crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na Unidade Educacional; Receber as crianças diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da Unidade Educacional, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; Ajudar as crianças nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter permanente contato com pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da Unidade Educacional; Compartilhar, participar e sugerir propostas de aprimoramento profissional diante de necessidades da equipe para melhoria permanente da qualidade do trabalho; Participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; Atuar na implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão, quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da Unidade Educacional; Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Educacional; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Dar banho nas crianças estimulando a autonomia, acompanhando, orientando e auxiliando quando necessário; Garantir o banho de sol, diariamente, para as crianças, estimulando-as com atividades diversificadas; Higienizar mãos e rosto das crianças, trocar fraldas e roupas quando necessário, estimulando para que gradativamente elas conquistem autonomia; Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; Acompanhar e observar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto com as mesmas, registrando as ocorrências; Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-as a conquistar a autonomia; Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; Observar se as condições de higienização dos brinquedos estão adequadas; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, no horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas; Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II

Conhecer o Plano Municipal de Educação. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as Diretrizes Educacionais da Diretoria Municipal de Educação. Elaborar o Plano de Ensino da turma, observadas as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico e nas Diretrizes Curriculares da Diretoria Municipal de Educação. Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica, sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor da Escola. Considerar as informações de desempenho escolar obtidas através dos instrumentos avaliativos, bem como as metas de aprendizagem indicadas para sua Unidade Educacional, subsidiando sua prática pedagógica. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e aprendizagem existentes na Unidade Educacional. Apresentar aos alunos, pais ou responsáveis, as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de conhecimento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças. Realizar adequações metodológicas, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, para o atendimento das crianças que apresentam dificuldades de acesso ao currículo, viabilizando a implementação da educação inclusiva. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, articulando as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades e resultados do processo. Registrar a frequência diária das crianças em documento da escola, encaminhando os casos de ausência ao responsável da Unidade Educacional. Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, os alunos que apresentam necessidades de intervenção pedagógica diferenciada, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e Aceleração de Aprendizagem. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Compartilhar, participar e sugerir propostas de aprimoramento profissional diante de necessidades da equipe para melhoria permanente da qualidade do trabalho. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional promovidos ou não pela Diretoria de Educação. Atuar na implementação dos programas e projetos da Diretoria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão, quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da Unidade Educacional. Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da Unidade Educacional. Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público. Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.



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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I

Conhecer o Plano Municipal de Educação. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as Diretrizes Educacionais da Diretoria Municipal de Educação. Elaborar o Plano de Ensino da turma, observadas as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico e nas Diretrizes Curriculares da Diretoria Municipal de Educação. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica, sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor da Escola. Considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, outros instrumentos de avaliação externa, o instrumento de avaliação e monitoramento do Município e outros resultados de aproveitamento escolar. Articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos, recursos tecnológicos, materiais didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e aprendizagem existentes na Unidade Educacional. Compartilhar, participar e sugerir propostas de aprimoramento profissional diante de necessidades da equipe para melhoria permanente da qualidade do trabalho. Participar e adequar as atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, e outras do seu campo de interesse, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional promovidas ou não pela Diretoria de Educação. Registrar a frequência diária dos alunos em documento da escola, encaminhando os casos de ausência ao responsável da Unidade Educacional. Apresentar aos alunos, aos pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e os procedimentos adotados no processo de avaliação e aprendizagem dos alunos. Registrar as ações pedagógicas, mantendo-as atualizadas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Identificar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, os alunos que apresentam necessidades de intervenção pedagógica diferenciada, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e Aceleração de Aprendizagem. Realizar adequações metodológicas, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, para o atendimento das crianças que apresentem dificuldades de acesso ao currículo, viabilizando a implementação da educação inclusiva. Adotar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, as medidas pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações. Receber diariamente os alunos no interior da Unidade Educacional, proporcionando-lhes um ambiente acolhedor e afetivo. Responsabilizar-se pelos alunos durante o período regular de aula até a saída, zelando pela segurança e bem-estar dos mesmos. Incentivar os alunos a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Educacional. Colaborar com as atividades de articulação da escola, famílias e a comunidade. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público. Estimular a criança na conservação dos diferentes ambientes e materiais. Cooperar com a direção e equipe pedagógica da Unidade Educacional e Diretoria de Educação em estudos, discussões, organização, pesquisa e correção das avaliações nos processos que exigem participação docente. Assumir a responsabilidade com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a disciplina, ordem, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimento por escrito caso julgue-as ilegais. Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.



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

ANEXO VI – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
INSCRIÇÕES	15/07/2021 a 21/07/2021
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26/07/2021
RECURSO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	27/07/2021
CONVOCAÇÃO PARA PROVA ESCRITA OBJETIVA	29/07/2021
PROVA ESCRITA OBJETIVA	01/08/2021
DIVULGAÇÃO GABARITO PRELIMINAR	02/08/2021
RECURSO GABARITO PRELIMINAR	03/08/2021 a 04/08/2021
DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	06/08/2021
RECURSO RESULTADO PRELIMINAR	07/08/2021 e 09/08/2021
DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL	10/08/2021
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	11/08/2021

O presente cronograma poderá sofrer alterações devido à Pandemia Covid-19.



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

**ANEXO VII
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS
PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Nome do candidato:

Nº da inscrição: _____ Função:

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)



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

Assinatura