



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Piedade, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Admissão de Pessoal por **TEMPO DETERMINADO**, conforme abaixo discriminado:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria 25944/2021.

1.1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

#### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Professor de Educação Básica I	160 hs/mês	Vagas que surgirem na vigência do presente processo seletivo	2.603,53	Nível Superior: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Educação Infantil e em Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior ou Formação em Nível Médio na Modalidade Normal(Magistério).
Professor de Educação Básica II - Arte	Carga horária semanal mínima de 18 horas	Vagas que surgirem na vigência do presente processo seletivo	14,36 h/aula	Nível Superior: Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina ou modalidade própria; ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Educação Básica II - Educação Inclusiva	Carga horária semanal mínima de 18 horas	Vagas que surgirem na vigência do presente processo seletivo	14,36 h/aula	Nível Superior: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em área própria; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de atendimento Deficiência Intelectual/Mental (DI/DM), Deficiência Visual (DV) ou Deficiência Auditiva (DA), com mínimo de 360 horas para cursos concluídos até 2008 e, de 600 horas para os concluídos a partir de 2009.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 30 de dezembro de 2021 até às 23 horas e 59 minutos do dia 09 de janeiro de 2022, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **10 de janeiro de 2022**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição é de **R\$ 60,00**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **10 de janeiro de 2022**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.6. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.7. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.8. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.9. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.11.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, suspensão ou anulação do Processo Seletivo.

2.2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizer necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvado os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5%(cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **09 de janeiro de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) -, até o dia **09 de janeiro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Processo Seletivo será de prova escrita objetiva e Prova de Títulos.

4.1.1. A duração da prova será de até 2h (duas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

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

4.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

4.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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.

4.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do fiscal da sala até o término da prova.

4.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

4.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

4.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

4.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

4.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

4.1.14. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- 02 Profissionais da Saúde – entrada das Unidades Escolares aferindo temperatura.
- Álcool Gel – entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

- Distanciamento demarcado.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5º não poderá realizar o Processo Seletivo, sendo automaticamente eliminado.

### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **14 de janeiro de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Piedade - SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

### 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1. A avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

### 7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **23 de janeiro de 2022**, com início às 08h30min, sendo que, o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **14 de janeiro de 2022**.

7.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data prevista no item 7.1 .poderá ser alterada.

### 8. DAS NORMAS

8.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.3. 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 Simplificado.

8.3.1. 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.

8.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

8.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.7. 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 Simplificado.

### 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da Prova Objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Teste Seletivo.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Teste Seletivo.

9.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

### 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Piedade – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar; e
- Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos;

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

13.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

13.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.1.2. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### 14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva, bem como o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Títulos será divulgado no **dia 31 de janeiro de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Piedade - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de fevereiro de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Piedade - SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

16.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.5. O Presente Processo Seletivo terá validade por um ano letivo, contados da homologação final dos resultados, prorrogável por até dois anos letivos, baseados no calendário letivo da Secretaria da Educação Municipal, a critério da Prefeitura Municipal de Piedade - SP.

16.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

16.7. Os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

16.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE**  
**Diretoria Administrativa**

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP  
CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400  
E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

16.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Piedade – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Piedade - SP, através da Comissão Especial.

16.11 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Piedade /SP, 29 de dezembro de 2021.

**Geraldo Pinto de Camargo Filho**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Piedade - SP.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino/aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

##### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE**

BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Educação Artística e outras linguagens. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Greco-romana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

### Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Bases psicológicas da aprendizagem. Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica. Práticas de ensino para pessoas com deficiência visual. Práticas de ensino para pessoas com deficiência auditiva. Procedimentos em educação especial para o ensino de pessoas com altas habilidades e superdotação. Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil. Tecnologias Assistivas e educação. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. Educação Especial e Família. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

## Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

### ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) Guardadas as características do seu campo de atuação tem como atribuições:**

- I. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais;
- II. Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos;
- III. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos alunos, de modo a potencializar as aprendizagens;
- IV. Avaliar, observar e registrar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho;
- V. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;
- VI. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional;
- VII. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional;
- VIII. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento objeto da atividade docente;
- IX. Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos alunos, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;
- X. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças;
- XI. Participar do processo de elaboração do planejamento, replanejamento e plano de ensino a partir das diretrizes pré-estabelecidas e proposta pedagógica;
- XII. Cooperar com a coordenação pedagógica;
- XIII. Participar e implementar os projetos/programas da Secretaria Municipal de Educação e da Escola.;
- XIV. Suscitar o desejo de aprender, explicitar a relação com saber e desenvolver na criança a capacidade de autoavaliação;
- XV. Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências;
- XVI. Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos;
- XVII. Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido ao Gestor da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias;
- XVIII. Participar, efetivamente, da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Escola em todas as suas etapas;
- XIX. Participar das reuniões de pais conforme calendário escolar ou agenda da própria escola destinada a assuntos de interesse pertinente ao processo educacional;
- XX. Registrar diariamente a frequência do aluno;
- XXI. Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos materiais didáticos e equipamentos de sua responsabilidade;
- XXII. Participar dos HTPCs, HTPIs e atividades de formação continuada oferecidas pelos diferentes órgãos, instituições de ensino e Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Atender pessoalmente casos mais graves e problemáticos de defasagem de aprendizagem do aluno, promovendo à aprendizagem formal de conceitos, conforme os objetivos;
- XXIV. Prevenir a violência na escola;
- XXV. Fornecer apoio integrado aos alunos com necessidade Educacionais Especiais;
- XXVI. Participar dos Conselhos de Classe e/ou ano, Conselhos de Escola e APM Associação de Pais e Mestres;
- XXVII. Construir rotinas de trabalho para organizar o tempo didático de modo a oferecer situações didáticas necessárias à aprendizagem dos diferentes conteúdos/áreas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

### Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

XXVIII. Avaliar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho;

XXIX. Outras atividades afins e próprias da docência.

#### SUBANEXO II I.

Identificar as principais contribuições da atividade escolar para o desenvolvimento dos alunos;

II. Identificar em situações do cotidiano escolar os elementos que favorecem o desenvolvimento cognitivo, social e afetivo dos diferentes sujeitos;

III. Identificar, em diferentes situações descritas, aquelas que podem contribuir para o desenvolvimento de relações de autonomia e cooperação;

IV. Discriminar a diferença das condições de aprendizagem necessárias, conforme a natureza dos conteúdos;

V. Selecionar procedimentos didáticos adequados ao ensino de conteúdos de natureza diferentes;

VI. Adotar instrumentos teóricos que promovam análise da prática educativa reflexiva;

VII. Analisar situações didáticas no que se refere à sua adequação à aprendizagem dos factuais, procedimentais, atitudinais dos conceitos e princípios;

VIII. Proporcionar as condições de aprendizagem necessárias adotando sequencias didáticas que visam objetivos educacionais princípios e finalidade de conhecimento alunos e professores;

IX. Escolher materiais adequados a diferentes situações/necessidades de aprendizagem;

X. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos alunos, de modo a potencializar as aprendizagens; XI. Eleger, a partir de conteúdos a serem ensinados para um determinado grupo de alunos, as condições básicas, essenciais, para que possam aprendê-lo.

XII. Eleger as modalidades organizativas mais adequadas ao desenvolvimento de diferentes conteúdos;

XIII. Identificar uma boa rotina, no que se refere à diversidade e adequação da periodicidade das atividades;

XIV. Priorizar os conteúdos a serem ensinados a partir dos resultados do conjunto da classe;

XV. Relacionar modalidade de avaliação à sua finalidade;

XVI. Trabalhar a partir das representações dos alunos dos erros e dos obstáculos à aprendizagem;

XVII. Envolver os alunos em atividades de Pesquisa e Projetos de conhecimento;

XVIII. Avaliar os alunos nas diferentes situações de aprendizagem de acordo com uma abordagem formativa;

XIX. Desenvolver a cooperação entre alunos e certas formas de Ensino mútuo;

XX. Organizar a classe com foco no papel e nas formas de agrupamentos;

XXI. Selecionar os materiais curriculares nos Processos ensino/aprendizagem para subsidiar o desenvolvimento da Proposta metodológica docente.

XXII. Outras atividades afins e próprias da docência.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) Educação Inclusiva: Guardadas as características do seu campo de atuação tem como atribuições:**

I. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais;

II. Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos alunos;

III. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos alunos, de modo a potencializar as aprendizagens;

IV. Avaliar, observar e registrar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho;

V. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

VI. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional;

VII. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; VIII. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento objeto da atividade docente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE

### Diretoria Administrativa

Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP

CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400

E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br

- IX. Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos alunos, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;
- X. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças;
- XI. Participar do processo de elaboração do planejamento, replanejamento e plano de ensino a partir das diretrizes pré-estabelecidas e proposta pedagógica;
- XII. Cooperar com a coordenação pedagógica;
- XIII. Participar e implementar os projetos/programas da Secretaria Municipal de Educação e da Escola;
- XIV. Suscitar o desejo de aprender, explicitar a relação com saber e desenvolver na criança a capacidade de autoavaliação;
- XV. Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências;
- XVI. Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos;
- XVII. Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido ao Gestor da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias;
- XVIII. Participar, efetivamente, da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Escola em todas as suas etapas;
- XIX. Participar das reuniões de pais conforme calendário escolar ou agenda da própria escola destinada a assuntos de interesse pertinente ao processo educacional;
- XX. Registrar diariamente a frequência do aluno;
- XXI. Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos materiais didáticos e equipamentos de sua responsabilidade;
- XXII. Participar dos HTPCs, HTPIs e atividades de formação continuada oferecidas pelos diferentes órgãos, instituições de ensino e Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Atender pessoalmente casos mais graves e problemáticos de defasagem de aprendizagem do aluno, promovendo a aprendizagem formal de conceitos, conforme os objetivos;
- XXIV. Prevenir a violência na escola;
- XXV. Fornecer apoio integrado aos alunos com necessidade Educacionais Especiais;
- XXVI. Participar dos Conselhos de Classe e/ou ano, Conselhos de Escola e APM Associação de Pais e Mestres;
- XXVII. Construir rotinas de trabalho para organizar o tempo didático de modo a oferecer situações didáticas necessárias à aprendizagem dos diferentes conteúdos/áreas;
- XXVIII. Avaliar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho;
- XXIX. Outras atividades afins e próprias da docência.

#### SUBANEXO III

- I. Demonstrar conhecimento dos aspectos históricos da relação da sociedade com as deficiências e com a pessoa com deficiência;
- II. Conhecer as várias tendências de abordagem teórica da educação em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- III. Ser capaz de produzir e selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico;
- IV. Conhecer os aspectos fisiológicos e clínicos das deficiências;
- V. As atividades de vida diária (AVD), devem considerar os aspectos definidos no item IV;
- VI. Identificar as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação pedagógica para intervenções necessárias;
- VII. Elaborar Plano de Apoio Pedagógico Especializado, visando intervenção pedagógica nas áreas do desenvolvimento global e encaminhamentos educacionais necessários;
- VIII. Desenvolver com os alunos matriculados em classes comuns atividades escolares complementares, submetendo-as flexibilizações, promovendo adaptações de acesso ao currículo e recursos específicos necessários;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE**

### **Diretoria Administrativa**

**Praça Raul Gomes de Abreu, 200 - Centro - Piedade - SP**

**CEP. 18.170-000 - Telefone (15) 3244-8400**

**E-mail: administrativo@piedade.sp.gov.br**

- IX. Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação às competências e habilidades dos conteúdos curriculares e elaborar os registros e relatórios individuais conforme a periodicidade estabelecida pelo Gestor e/ou Coordenador Pedagógico;
- X. Interagir com seus pares, com a equipe escolar como um todo, com a família e com a comunidade, favorecendo a compreensão das características das deficiências;
- XI. Subsidiar o professor da classe comum do aluno quando necessário;
- XII. Utilizar-se das diversas contribuições culturais para facilitar aos alunos sua compreensão e inserção no mundo;
- XIII. Identificar os vários aspectos de como se apresentam a deficiência e decidir sobre os recursos pedagógicos a serem utilizados;
- XIV. Conhecer e utilizar os Recursos de Comunicação Alternativa;
- XV. Conhecer e utilizar Recursos de Acessibilidade ao Computador;
- XVI. Conhecer e utilizar materiais pedagógicos de acordo com a necessidade do aluno;
- XVII. Identificar formas adequadas de acompanhamento do uso dos recursos alternativos em sala de aula comum;
- XVIII. Identificar aspectos culturais próprios da comunidade surda;
- XIX. Conhecer e identificar materiais didáticos e pedagógicos com base na pedagogia visual e nas LIBRAS, entre outros;
- XX. Demonstrar o domínio de conhecimentos sobre orientação e mobilidade e sobre atividades da vida autônoma;
- XXI. Ter conhecimentos para uso de ferramentas de comunicação: sintetizadores de voz para ler e escrever por meio de computador;
- XXII. Identificar material didático adaptado e adequado, de acordo com a necessidade gerada pela deficiência;
- XXIII. Identificar e utilizar materiais didáticos facilitadores da aprendizagem como alternativas de se atingir o mesmo objetivo proposto para sala do ensino comum, levando em conta os limites impostos pela deficiência;
- XXIV. Transformar as experiências e vivências da sua comunidade em prática de ensino relacioná-las com as demais áreas de conhecimento da educação escolar;
- XXV. Conhecer os indicadores que definam a evolução do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares.
- XXVI. Participar do HTPC e HTPI nos diferentes períodos e Escolas de seu exercício.