



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2017

O Prefeito Municipal de Planalto - SP, 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 visando a **Admissão de Pessoal por TEMPO DETERMINADO**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e submetidos ao regime geral de previdência social, 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.

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), bem como junto ao endereço eletrônico do município de Planalto – SP: [www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.br).

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

Nomenclatura	C/H SEMANAL	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
AADI – Auxiliar de Agente de Desenvolvimento Infantil	25	753,03*	CR	Magistério ou Curso Superior em Pedagogia.
ADI – Agente de Desenvolvimento Infantil	25	938,12	CR	Magistério ou Curso Superior em Pedagogia.
PEB I – Educação Infantil – Pré Escola	Até 25 horas	10,66 por hora aula	CR	Magistério ou Curso Superior em Pedagogia.
PEB I – Ensino Fundamental I	Até 30 horas	10,66 por hora aula	CR	Curso Superior em Pedagogia e/ou Magistério com curso superior na área de educação.
Professor de Educação Especial	Até 25 horas	12,23 por hora aula	CR	Curso Superior em Pedagogia e especialização em Educação Especial e Psicopedagogia.
Professor de Informática	Até 40 horas	10,66 por hora aula	CR	Curso Superior em Pedagogia e/ou Magistério com curso superior na área de informática.

**\* Haverá complementação até atingir o valor do Salário Mínimo Nacional, ou seja, R\$ 937,00**

Av. Carlos Gomes, 971 - Centro - Planalto/SP - CEP 15260-000 - Fone (18) 3695-9500

[www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.br) - [atendimento@planalto.sp.gov.br](mailto:atendimento@planalto.sp.gov.br)



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 03 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de julho de 2017, 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 Concurso Público 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 **14 de julho de 2017**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição é de **R\$ 80,00**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **14 de julho de 2017**, 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, não realização, 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.



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 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 admissão.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

## 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 3.1. As pessoas PNE 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 deficiência de que são portadoras.
- 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 aos Portadores de 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 portadoras de 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 portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As pessoas PNE, 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 email - [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) -, até o dia **14 de julho de 2017**, 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;



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via email – [klcconsultoria@hotmail.com](mailto:klcconsultoria@hotmail.com) - , até o dia **14 de julho de 2017**, 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 PNE, 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 PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme 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 PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Processo Seletivo será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

4.1.1. A duração da prova será de até 3h (três), 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, "WALKMAN" 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



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



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.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgada no dia **20 de julho de 2017** 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 Planalto – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br), bem como junto ao endereço eletrônico do município de Planalto – SP: [www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.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. Para os cargos de **AADI – Auxiliar de Agente de Desenvolvimento Infantil** e **ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil** avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) 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	10	6,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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

6.2. Para os cargos de **PEB I – Ensino Fundamental I**, **PEB I – Educação Infantil (Pré Escola)**, **Professor de Informática** e **Professor de Educação Especial**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) 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
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova títulos).

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **PEB I - Ensino Fundamental I**, **PEB I - Educação Infantil (Pré Escola)**, **Professor de Informática** e **Professor de Educação Especial**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

7.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

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

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

7.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 7.3. e 7.3.1. deste Edital.

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

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

7.10. Somente poderá ser apresentado 01 (um) Título, sendo pontuado o de maior grau.

7.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
---------	----------------	-------------



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo 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 (poderão ser apresentados, no máximo, 02 comprovantes para esse item).	5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **30 de julho de 2017**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **20 de julho de 2017**.

## 9. DAS NORMAS

9.1. 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.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. 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.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) 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;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

11.1. O gabarito oficial 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 Planalto – 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), bem como junto ao endereço eletrônico do município de Planalto – SP: [www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.br).

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

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 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), bem como junto ao endereço eletrônico do município de Planalto – SP: [www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.br).





# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



## 13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

13.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

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

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

## 14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no dia **07 de agosto de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Planalto –SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), bem como junto ao endereço eletrônico do município de Planalto – SP: [www.planalto.sp.gov.br](http://www.planalto.sp.gov.br).

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. A inexatidão 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.

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

15.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

15.6. A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Planalto - SP.

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

15.8. 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.

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



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



15.10. 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 pela Prefeitura Municipal de Planalto - SP, através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

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

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

Planalto - SP, 29 de junho de 2017.

**Prefeito Municipal**

### **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 eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de Planalto - SP.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ADI – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL AADI – AUXILIAR DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

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. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o emprego. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; noções do desenvolvimento infantil (0 a 6 anos)

## **PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL I**

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 políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

## **PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA**

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 políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

## **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

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. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Decreto Federal 7611/2011 - Dispõe sobre a Educação Especial, o AEE e dá outras providências. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. A história da educação especial no Brasil. Fundamentos da Educação Inclusiva. Educação inclusiva: características, definições e objetivos. Marcos político-legais da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Política de Integração na educação especial. Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência/ ONU. A questão da diferença na educação especial: discursos e representações. Tecnologia assistiva e comunicação alternativa. Os serviços de atendimento educacional especializado para surdos. O bilinguismo na educação de surdos. Os serviços de atendimento educacional especializado para cegos e baixa visão. O Braille para a alfabetização e aquisição da leitura e escrita. Os serviços de atendimento educacional especializado para deficientes físicos. Os serviços de atendimento educacional especializado para deficientes intelectuais. Os serviços de atendimento educacional especializado para deficientes múltiplos. Os serviços de atendimento educacional especializado para surdocegos. Os serviços de atendimento educacional especializado para crianças e adolescentes com transtornos globais do desenvolvimento. Os serviços de atendimento educacional especializado para crianças e adolescentes com altas habilidades/superdotação. O desenho universal e a sua importância em educação especial. As estratégias de avaliação de crianças e adolescentes com deficiência e com transtornos do desenvolvimento.



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AADI – AUXILIAR DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**Descrição Sumária:** Prover brincadeiras e atividades recreativas com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas.

#### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar nas atividades de recreação com as crianças;
- Zelar pela segurança da criança;
- Participar de reuniões;
- Acompanhar crianças no repouso;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e com paciência;
- Acompanhar e participar de atividades de recreação;
- Participar das atividades com crianças e estimulá-las a participar;
- Deixar os materiais das crianças estáveis e seguros antes do uso;
- Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos;
- Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento;
- Trocar fraldas quando necessário;
- Auxiliar as crianças no banho ou banhá-las quando necessário no final do período escolar;
- Acompanhar e participar das orientações técnicas dos superiores, repassando-as as crianças sob sua guarda e responsabilidade, fazendo-as cumprir;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais e on-line);
- Executar serviços afins.

### AADI – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**Descrição Sumária:** Prover brincadeiras e atividades recreativas com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar “diariamente” a presença dos alunos, as atividades de recreação ou pedagógica e demais ocorrências;
- Proceder, orientar e auxiliar crianças, prestando primeiros socorros;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover o horário de repouso;
- Observar saúde e bem-estar das crianças, prestando
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e com paciência;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
- Organizar registros de observações das crianças;



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Desenvolver atividades de recreação com as crianças;
- Zelar pela segurança da criança;
- Programar atividades, considerando o horário previsto para alimentação;
- Organizar as atividades estabelecer critérios de participação;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes;
- Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos;
- Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento;
- Cumprir as orientações técnicas, repassando-as as crianças sob sua guarda e responsabilidade;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as atividades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais e on-line);
- Executar serviços afins.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL / PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do ensino fundamental, de menor rendimento;
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando;
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania;
- Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira;
- Realizar pesquisas na área de Educação;
- Participar de todas as modalidades de Horário de Trabalho Pedagógico;
- Confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação da escola;
- Executar outras atividades afins.



# Prefeitura do Município de Planalto

Estado de São Paulo  
CNPJ 46.935.763/0001-25

**Paço Municipal Gelsomino Toloy**



## **PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL I**

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade;
- Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar as horas-aula estabelecidas de acordo com o plano de trabalho e com as diretrizes da educação municipal;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

## **PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA**

- Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar as horas-aula estabelecidas de acordo com o plano de trabalho e com as diretrizes da educação municipal;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.