

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
PARA PROFISSIONAIS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SUMARÉ**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

A Prefeitura Municipal de Sumaré, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público e torna público o presente Edital de seleção que norteará a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de **Professor I, Professor II, Fonoaudiólogo Educacional e Terapeuta Ocupacional Educacional**, de acordo com a tabela I do item 1.3 deste edital, nos termos do disposto no Art.37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Sumaré, Lei Municipal nº 4.967/10, Decreto 12.131/2024 e as demais Leis Municipais em vigor.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações de pessoal por tempo determinado poderão ser efetuadas nas condições e prazos previstos nos seguintes casos:

- a) Afastamentos ou licença para tratamento de saúde;
- b) Licença sem vencimentos;
- c) Licença maternidade;
- d) Reger classe e/ou ministrar aulas em casos que:
 - d.1) O número reduzido de aulas, a especialidade ou transitoriedade não

justifiquem o provimento de carreira;

d.2) As aulas decorrentes de cargos vagos até o seu preenchimento por concurso público ou que ainda não tenham sido ocupados por ocasião do ingresso;

d.3) Houver afastamento temporário para o exercício em mandato eletivo;

d.4) Houver afastamento temporário para ocupar funções de confiança de acordo com a LM 5824/2016;

1.2 Serão contratados candidatos em número a ser estabelecido de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

1.3 A descrição sumária do cargo está relacionada na tabela abaixo:

TABELA I

Função	Total de vagas	Vencimentos	Requisitos Mínimos Exigidos	Jornada de trabalho
Professor Municipal I – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.	Mínimo 150 horas mensais
Professor Municipal II - Educação Especial - Deficiência Intelectual – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	Licenciatura Plena e Habilitação em Educação Especial em Deficiência Mental/Intelectual ou Especialização (Lato Senso) em Deficiência	Mínimo 100 horas mensais

			Mental/Intelectual.	
Professor Municipal II - Educação Especial - Deficiência Auditiva – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	Licenciatura Plena e Habilitação em Educação Especial em Deficiência Auditiva ou Formação Superior em Letras/Libras.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Educação Especial - Deficiência Visual – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena e com Habilitação em Educação Especial em Deficiência Visual ou Especialização (Lato Senso) em Deficiência Visual.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Língua Portuguesa – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Matemática – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Matemática.	Mínimo 100 horas mensais

Professor Municipal II - Ciências – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Biologia.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - História – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em História.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Geografia – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Geografia.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Inglês – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Arte – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Arte.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Educação Física – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF.	Mínimo 100 horas mensais

Professor Municipal II - Informática – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Bacharel em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Contabilidade e – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Bacharel em Ciências Contábeis; e - Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Administração de Empresas – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Bacharel em Administração de Empresas; e - Registro no Conselho Regional de Administração (CRA).	Mínimo 100 horas mensais
Professor Municipal II - Segurança do Trabalho – Ref. MG06	Cadastro Reserva	R\$ 28,04 Hora/aula	- Curso Superior de Engenharia de Segurança do Trabalho ou qualquer Curso Superior com Especialização (Lato Sensu) em Segurança do Trabalho.	Mínimo 100 horas mensais
Fonoaudiólogo Educacional	Cadastro Reserva	R\$ 4.666,07	- Bacharel em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO (Conselho Regional de Fonoaudiologia)	Mínimo 150 horas mensais

Terapeuta Ocupacional Educacional	Cadastro Reserva	R\$ 4.666,07	- Bacharel em Terapia Ocupacional e Registro no CREFITO (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Educacional).	Mínimo 150 horas mensais

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico pelo site <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo> das **8h00 do dia 7 de abril de 2025 às 16h00 do dia 11 de abril de 2025**.

2.2 No dia 12 de abril de 2025, a partir das 14:00 horas, no mesmo sítio eletrônico acima descrito, serão divulgados a lista dos inscritos.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 No ato da inscrição o candidato deverá:

- a) Acessar o site <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo>
- b) Localizar no site o edital, ler na íntegra, realizar o cadastro, efetuar login com os dados recebidos no e-mail cadastrado, preencher corretamente a inscrição com os dados solicitados, fazer upload das declarações e títulos mencionados nos requisitos mínimos exigidos na tabela I, item 1.3 deste edital e marcar o campo específico de leitura e concordância com as regras do

edital;

c) Confirmar a inscrição e imprimir o comprovante.

3.2 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura o direito de desclassificar o candidato que prestar informações inverídicas, bem como excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, caso o fato seja constatado posteriormente.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 A Prefeitura Municipal de Sumaré não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, e alterações, sendo que no ato da inscrição deverá ser selecionado esta opção, sob pena de preclusão.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no disposto pelo Art. 2º, da Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

4.3 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

4.4 O candidato que se declara como pessoa com deficiência, deverá indicar no ato da inscrição a sua deficiência e apresentar no ato de contratação laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições.

4.5 A indicação realizada após o período de inscrição será indeferida, entretanto, o candidato poderá participar do certame sem a condição especial e considerado sem deficiência.

4.6 O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, ao dispositivo mencionado no item 4.4, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.7 As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação e aprovação.

4.8 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais classificados.

4.9 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

5.1 Às pessoas da raça negra, serão reservadas 20% (vinte por cento) das contratações levadas a efeito, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.906/17.

5.1.1 A reserva será aplicada sempre que o número de contratações levadas a efeito for igual ou superior a 3 (três);

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior de 0,05 (cinco décimos).

5.2. O candidato da raça negra que tiver interesse em concorrer às vagas reservadas, deverá declarar essa condição no ato da inscrição.

5.3 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar interesse em concorrer às vagas para pessoa de raça negra, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.4 Os candidatos da raça negra participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de classificação e aprovação.

5.5 As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Processo Seletivo Simplificado ou aprovação de candidatos negros.

5.6 A comprovação da afrodescendência será verificada no momento da contratação, mediante apresentação de autodeclaração étnico-racial.

5.7 Declaração falsa ou inexata da condição de afrodescendência no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

5.8 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas de raça negra ou pardas e declararem interesse em concorrer às vagas para pessoas de raça negra, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.9 Os candidatos da raça negra concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A primeira fase consistirá em prova objetiva, contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha, abordando exclusivamente sobre a Lei de Diretrizes e

Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996) que será realizado no dia 27 de abril de 2025.

6.2. Cada questão possuirá quatro alternativas, sendo apenas uma correta.

6.3. A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, e somente os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos, ou seja, 10 (dez) questões, estarão habilitados para a segunda fase.

6.4. Os locais de realização das provas serão divulgados exclusivamente no site oficial do processo seletivo: <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo>, a partir das 14h do dia 14/04/2025.

6.5. O tempo máximo para a realização da prova objetiva será de 2 (duas) horas, que se dará de 8h até 10h da manhã, do dia 27 de abril, não abrindo nenhuma excepcionalidade de tempo caso o candidato não consiga concluir a resposta de todas as alternativas e preencher o cartão resposta.

6.6. A divulgação do gabarito oficial ocorrerá até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova.

6.7. Os candidatos aprovados na prova objetiva serão convocados através do sítio eletrônico do concurso para a fase de avaliação de títulos, cuja pontuação seguirá os critérios estabelecidos no presente edital.

6.8. A aplicação da prova objetiva será conduzida por equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, cujos membros atuarão como fiscais durante a realização do exame.

6.9. Não será permitida a utilização de quaisquer dispositivos tecnológicos durante a prova, tais como telefones celulares, tablets, computadores, *smartwatches* ou qualquer outro aparelho eletrônico, bem como materiais impressos.

6.10. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para a fase de comprovação de títulos, os quais foram inseridos no sistema no ato da inscrição. Somente os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme os critérios estabelecidos no presente edital, terão seus títulos analisados na segunda fase.

6.11. A prova objetiva deverá ser realizada exclusivamente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

6.12. Após a realização da prova, o candidato deverá obrigatoriamente transcrever as respostas para um cartão-resposta individual, que será o único documento válido para a correção. Não serão aceitos cartões-resposta com rasuras, emendas ou com mais de uma alternativa marcada por questão. Nessas hipóteses, a questão será anulada, não sendo atribuída pontuação.

6.13. A prova objetiva conterá 20 (vinte) questões de múltipla escolha, versando sobre os conteúdos essenciais extraídos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), conforme tópicos a seguir elencados:

6.14. Princípios e Fins da Educação Nacional
– Fundamentos legais e constitucionais da educação.
– Princípios que regem o ensino no Brasil, conforme o art. 3º da LDB.

6.15. Organização da Educação Nacional
– Estrutura do sistema educacional brasileiro.
– Competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
– Regime de colaboração e autonomia dos entes federativos.

6.16. Níveis e Modalidades de Ensino
– Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio.
– Modalidades: Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, Educação Indígena, Educação do Campo, Quilombola.

6.17. Diretrizes Curriculares

- Composição do currículo da educação básica.
- Temas transversais e respeito às diversidades regionais, culturais e sociais.

6.18. Formação e Valorização dos Profissionais da Educação

- Formação inicial e continuada dos docentes.
- Piso salarial, plano de carreira, jornada de trabalho e condições de exercício da função docente.

6.19. Gestão Democrática do Ensino Público

- Conceito e diretrizes de gestão democrática na escola pública.
- Participação da comunidade escolar e instâncias colegiadas.

6.20. Avaliação da Educação Nacional

- Avaliação do rendimento escolar.
- Avaliação institucional, indicadores educacionais e exames nacionais.

6.21. Financiamento da Educação

- Destinação de recursos públicos à manutenção e desenvolvimento do ensino.
- Disposições relativas ao Fundeb e responsabilidade dos entes federativos.

7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 Para investidura no cargo o candidato deverá:

- a) Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes na tabela I do item 1.3. deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no

exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

c) Quando houver Cargo que exija registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, o referido documento que comprove a inscrição e a regularidade no órgão;

d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF, Título de Eleitor). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;

e) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72;

f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;

h) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

i) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame de saúde pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

k) Não registrar antecedentes criminais;

l) Não ter sido demitido por justa causa de qualquer órgão público da administração direta e indireta, ou ainda, exonerado por não ter atendido os requisitos do estágio probatório no cargo escolhido, nem ter tido contrato com a administração pública direta ou indireta e ter rescindido seu contrato para o bem do serviço público, mediante processo com direito de defesa.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

8.1 As inscrições neste Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas exclusivamente pelo site <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo> das 8h00 do dia 7 de abril de 2025 às 16h00 do dia 11 de abril de 2025.

8.2 No ato da inscrição o candidato deverá anexar (fazer upload) os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme especificado na Tabela I, constante do item 1.3 deste Edital.

8.3 Não serão aceitas inscrições que não preencham todos os requisitos previstos mínimos.

8.4 No dia 14 de abril de 2025, a partir das 14h00, no sitio eletrônico supramencionado será publicada a relação dos candidatos inscritos no certame.

9. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado para a **função pretendida** é de caráter classificatório e eliminatório e será desenvolvido em duas fases: **prova objetiva e de títulos e tempo de serviço.**

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 Um dos critérios de classificação do presente Processo Seletivo Simplificado será a avaliação de títulos, a ser realizada exclusivamente após a aprovação e classificação do candidato na prova objetiva, correspondente à primeira fase deste certame. A Prova de Títulos consistirá na análise de documentos comprobatórios de formação acadêmica, nos seguintes termos:

- a) Diploma de curso superior para a função pretendida conforme descrito na Tabela I, item 1.3 deste edital;
- b) Doutorado na área da Educação;
- c) Mestrado na área da Educação;
- d) Especialização (Pós-Graduação *lato sensu*), **com no mínimo 360 horas**, na área da educação e/ou educação inclusiva ou áreas afins e Temas Transversais, referentes à área de atuação profissional, realizado por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.

10.2 Os títulos para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser anexados (upload) no momento da inscrição no site <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo>.

10.3 Os critérios de pontuação a serem avaliados pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação, na etapa de Prova de Títulos, estão dispostos no anexo II.

10.4 Os cálculos de pontuação descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

10.5 A inscrição será anulada e o contrato rescindido na verificação de eventual falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

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

10.7 Não serão aceitos documentos enviados posteriormente ao período determinado.

10.8 Desclassificação em caso de o candidato não preencher ou não colocar documentos comprobatórios para seleção.

11. DO TEMPO DE SERVIÇO

11.1 A declaração de Tempo de Serviço na **função pretendida** deverá ser apresentada, no ato de contratação, preferencialmente nos modelos previstos neste edital (Anexo I), expresso em dias especificando, exclusivamente, o período trabalhado na função pretendida.

11.2 O tempo de serviço será contado na função/emprego **pretendida** expresso em dias, até a data de 31/12/2024, no valor de 0,01 (um centésimo) de ponto por dia.

11.3 Não será considerado tempo de serviço concomitante.

11.4 A Declaração de Tempo de Serviço é opcional ao candidato, sendo requisito meramente classificatório, e a não apresentação não acarretará a eliminação deste do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 11.5 Declaração de Tempo com limite de 05 anos trabalhados.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1 A nota final de cada candidato será igual à somatória do total de pontos obtidos na prova objetiva e de títulos e tempo de serviço, sendo os títulos, tendo como base o anexo II deste Edital.

12.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

12.3 Para a função de que trata o presente Edital serão elaboradas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, uma específica com a relação apenas dos candidatos que declararam condição de deficiência e uma específica com a relação de pessoas que declararam negras.

12.4 A divulgação das listas de classificação provisória estará disponível a partir do dia 8 de maio de 2025, após as 17h00, por meio do site <https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo>, como também no Diário Oficial do Município de Sumaré, sendo estas informações passíveis de recurso do dia 9 de maio de 2025 ao dia 12 de maio de 2025.

12.5 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, havendo alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva no dia 16 de maio de 2025, após as 17h, desta não cabendo mais recursos.

12.6 No caso de igualdade na classificação final será adotado como critério de desempate o candidato que tiver maior idade até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

12.7 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicado o critério de desempate acima, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos no emprego público.

12.8 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação, cabendo à Prefeitura Municipal de Sumaré o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

12.9 O candidato será desclassificado em caso de não preencher ou não apresentar os documentos comprobatórios para a seleção.

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá apresentar recurso no seguinte caso:

a) Classificação Provisória: o candidato poderá interpor recurso à Prefeitura Municipal de Sumaré no site

<https://www.educacaosumare.com.br/ProcessoSeletivo>, a partir do dia 9 de maio de 2025, até 12 de maio de 2025;

13.2 Os recursos devem conter fundamentação lógica e consistente, sendo vedados recursos com argumentação idêntica a outros.

13.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o descrito acima.

13.6 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior.

13.7 Depois de julgados os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.1

13.8 A Prefeitura Municipal de Sumaré constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Secretário Municipal de Educação no dia 19/05/2025 e publicada no site <https://www.sumare.sp.gov.br> no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Sumaré.

15. DAS VAGAS

15.1 A atribuição das vagas aos candidatos obedecerá a ordem de classificação, observada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.2 A classificação não gera direito à contratação, ficando esta vinculada às atribuições de aulas, respeitando a ordem de classificação final.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados em caráter temporário, e regida pelas regras da Lei Municipal 4967/2010.

16.2 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Sumaré e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

16.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura do Município de Sumaré reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

16.4 A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela Prefeitura do Município de Sumaré será temporária, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 4967/2010 e Lei Municipal nº 3773/2003 e regida pelas regras do Regime Estatutário.

16.5 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Sumaré, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura do Município de Sumaré no prazo estabelecido da publicação e conforme Lei Municipal 5220/2011.

16.6 Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das

páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil) ou Carteira de Trabalho Digital constando os últimos vínculos;

- Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado);
- Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre-sp.jus.br;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cédula de Identidade – RG, RNE ou CIN;
- 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco;
- Inscrição no PIS/PASEP, NIS ou NIT;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação);
- Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público;
- Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego público;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos, quando possuir;
- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação;
- Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público;
- A declaração de Tempo de Serviço na função pretendida;
- Outros documentos necessários, solicitado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no momento da convocação.

16.7 No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em

âmbito municipal, estadual ou federal.

16.8 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Sumaré poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

16.9 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

16.10 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.

16.11 As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura do Município de Sumaré, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

16.12 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela Prefeitura do Município de Sumaré caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do processo.

16.13 O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Prefeitura do Município de Sumaré acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

16.14 O candidato que não comparecer à Prefeitura do Município de Sumaré, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

16.15 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso.

16.16 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

16.17 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado

para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

16.18 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura do Município de Sumaré.

16.19 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no item 4 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

17. DO FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, é o da Comarca de Sumaré.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período da data de homologação.

18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado valendo, para esse fim, a homologação publicada em Diário Oficial.

18.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

18.4 As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente.

18.5 À Administração reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção de procedimento a ele relativo ou dele decorrentes.

18.6 A qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Sumaré poderá anular a

inscrição do candidato, quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na sua documentação, anulando todos os atos dela decorrentes.

18.7 A Prefeitura do Município de Sumaré não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- Endereço eletrônico não atualizado.
- As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

18.8 Se constatadas irregularidades após a contratação, esta será anulada pela Administração Pública.

18.9 O contratado estará obrigado ao cumprimento das disposições legais regulamentares e constantes neste Edital e do instrumento de contratação, reservando-se à Prefeitura Municipal de Sumaré o direito de rescindir a qualquer tempo o contrato por desatendimento a quaisquer das exigências supramencionadas ou especificidades técnicas da função objeto de contratação, além de razões de interesse público.

18.10 Caberá ao Secretário Municipal de Educação a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

18.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação e pela Prefeitura Municipal de Sumaré no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

18.12 A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sumaré.

18.13 Fica instituída a Comissão para acompanhamento dos trabalhos, análise dos documentos e julgamento dos recursos, que será composta pelos seguintes membros:

- Clovis Adriano Viana - RG: 16.335.903-9 - Supervisor de Ensino

Médio - SME

- Sirlene Rizzo da Silva - RG: 25.380.894-7 - Supervisor de Ensino Fundamental -SME
- Maria Sandra de Oliveira - RG: 25.558.203-7 - Supervisor de Ensino Infantil - SME
- Robson Fontes Paulo - RG: 16.570.120-1 - Assessor - Secretaria Municipal de Educação - SME
- Michelle Audrei Hespanhol - RG: 21.126.324-2 - Gerente Geral - SME
- José Roberto da Silva - RG: 13.941.210-4 - Dirigente Sindical - SINDISSU
- Maria Devaneide Ponciano Nunes RG: 22.412.645-3 - Conselheiro - CMES

18.14 A Comissão será responsável por analisar as candidaturas **de acordo com os critérios estabelecidos neste edital**, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo seletivo.

18.15 E para que chegue ao conhecimento de todos é expedido o presente Edital, o qual será devidamente publicado na forma da Lei.

Sumaré - SP, 04/04/2025.

HENRIQUE STEIN SCIASCIO
Prefeito Municipal

ANDRÉ FERNANDES PEREIRA
Sec. Mun. de Governo e Participação Cidadã

DANILO DE AZEVEDO COSTA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

(PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO DA ESCOLA E/OU ENTIDADE)

Atestado de tempo de serviço – Professor I ou Professor II

Atesto, sob as penas da lei para fins de pontuação para tempo de serviço no Processo Seletivo Simplificado para **Professor I e Professor II** da Prefeitura Municipal de Sumaré nº 01/2025, que o (a) Professor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº __, UF __, exerceu nesta Escola/ Entidade Educacional, o cargo/ função/ como docente na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental (anos iniciais) de acordo com o relacionado abaixo:

Unidade Escolar	Qtde. Dias	Período
		De __/__/__ a __/__/__
		De __/__/__ a __/__/__
		De __/__/__ a __/__/__
		De __/__/__ a __/__/__

Sendo computado o total de _____ dias de tempo de exercício na docência, até 31/12/2024.

Por se tratar da verdade, firmo o presente atestado para que surta os efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

ANEXO II

Prova de Títulos

Títulos	Pontos
a) Diploma de curso superior para a função pretendida conforme descrito na Tabela I, item 1.3 deste	30 pontos
b) Doutorado na área da Educação	10 pontos
c) Mestrado na área da Educação	5 pontos
d) Especialização (Pós Graduação lato sensu), com no mínimo 360 horas, na área da educação e/ou educação inclusiva ou áreas afins e Temas Transversais, referentes à área de atuação profissional, realizado por Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo MEC.	0,5 pontos a cada 90 h. (Máximo 3 pontos)
Tempo de serviço	
a) Tempo de serviço na função docente.	0,01 ao dia
Total	

ANEXO III**Cronograma – Previsão**

Datas	Evento
04/04/2025	Publicação do Edital
07/04/2025 à 11/04/2025	Período de inscrição via internet
12/04/2025	Divulgação da lista de inscritos
14/04/2025	Divulgação do local de prova
27/04/2025	Realização das provas
08/05/2025 (após às 17h)	Divulgação do resultado e das listas de classificação provisória
09/05/2025 à 12/05/2025	Prazo recursal
16/05/2025 (após às 17h)	Resultado dos recursos e divulgação da lista definitiva de classificação
19/05/2025	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO IV

Atribuições dos Cargos

PROFESSOR MUNICIPAL I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- h) Participar dos conselhos de classe, ano, série, termo;
- i) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

- j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- m) Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;
- n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- o) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;
- p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;
- q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;
- r) Comunicar à Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;
- s) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;
- t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;
- u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;
- v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;
- w) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

- x) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- y) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- z) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
 - aa) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
 - bb) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
 - cc) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
 - dd) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
 - ee) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
 - ff) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
 - gg) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
 - hh) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
 - ii) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROFESSOR MUNICIPAL II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo;
- b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;
- c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- b) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;
- d) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;
- e) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- f) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- g) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;
- h) Participar dos conselhos de classe, série e termo;
- i) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;
- j) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e

orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

k) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

l) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

m) Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

n) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

o) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

p) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

q) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

r) Comunicar à orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;

s) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

t) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

u) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

v) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

- w) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;
- x) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- y) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;
- z) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de autoavaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;
- aa) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
- bb) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;
- cc) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
- dd) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
- ee) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;
- ff) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
- gg) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
- hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

b) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

c) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

d) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

e) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

f) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

g) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;

h) Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes.

i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

TERAPEUTA OCUPACIONAL EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: a) Desenvolver atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de inserção na vida social/escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Avaliar as condições gerais dos pacientes para determinar o tratamento adequado;
- b) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;
- c) Promover a correção de distúrbios psíquicos, através de atividades ocupacionais
- d) Elaborar análises ocupacionais;
- e) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;
- f) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- g) Atuar na busca de soluções de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
- h) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;
- i) Realizar palestras nas escolas;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.