



EDITAL Nº 04/2015 CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL PREFEITURA DE FRANCO DA ROCHA

A Secretaria da Educação do Município de Franco da Rocha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições divulga normas relativas ao Processo de Certificação Ocupacional para as funções em designação de Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Assistente Técnico Pedagógico e Coordenador Pedagógico e para atribuição de carga suplementar de trabalho docente para os docentes titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino em projetos da pasta interdisciplinares e intersetoriais, com base nos artigos 9º, 23, § 2º do art. 76 da LEI COMPLEMENTAR Nº 145/2009 de 21 de dezembro de 2009 que dispõe sobre "O Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Franco da Rocha".

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O processo de Certificação Ocupacional será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Ckm Serviços, contratado pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha para realizar processos de seleção, observadas as normas deste Edital e a legislação citada no preâmbulo.
2. A Certificação Ocupacional busca, por meio de prova, avaliar conhecimento pedagógico, técnico e as competências necessárias ao satisfatório desempenho das funções de Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Assistente Técnico Pedagógico, Coordenador Pedagógico e das funções docentes para a assunção de projetos da pasta.
3. O processo de Certificação Ocupacional não constitui concurso público para investidura em cargo ou função pública, assim como não assegura ao candidato direito à ocupação ou nomeação, limitando-se a credenciar junto à Secretaria da Educação de Franco da Rocha, profissionais certificados, nos termos deste Edital, e formar banco de potenciais candidatos às funções de Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Assistente Técnico Pedagógico, Coordenador Pedagógico e às funções docentes para assunção de projetos da pasta.
4. A Certificação se constitui como requisito para o processo de designação de Diretor de Escola, Supervisor de Ensino, Assistente Técnico Pedagógico, Coordenador Pedagógico e às funções docentes para assunção de projetos da pasta.
 - 4.1. Para as funções de Suporte Pedagógico a designação se dará nos termos de portaria editada para este fim pela Secretaria da Educação, Cultura Esporte e Lazer;
 - 4.2. Para as funções docentes referentes aos projetos da pasta, a assunção se dará nos termos da Portaria de Atribuição de Classes e/ou aulas;
5. O credenciamento obtido no processo de Certificação Ocupacional terá validade de (três) anos, a contar da data da publicação do resultado final no Diário Oficial do Município de "Franco da Rocha, Estado de São Paulo".
6. Para participar do processo de Certificação Ocupacional, o candidato deverá atender às exigências constantes no quadro do anexo II:
7. Antes de efetuar o procedimento de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento das informações constantes no Anexo II deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE pela internet no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br a partir das 16h00min do primeiro dia até as 17h00min do último dia do período de inscrições, conforme ANEXO I – Cronograma deste Edital.
2. O Candidato que se inscrever para mais de uma Certificação deverá tomar ciência do horário das provas constantes no Cronograma do Anexo I deste Edital.
 - 2.1 Na hipótese de se inscrever para provas no mesmo dia e horário só poderá realizar uma delas e não terá o valor pago a título de inscrição devolvido.
3. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
 - a. O valor correspondente à taxa de inscrição será de R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais).
 - b. Para se inscrever o candidato deverá:
 - c. Acessar o site www.ckmservicos.com.br durante o período de inscrição,
 - d. Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
 - e. Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - f. Imprimir o comprovante de inscrição;
 - g. Imprimir o boleto bancário;
4. Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito neste capítulo, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
5. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet;
6. Às 17h00min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a ficha de inscrição não será mais disponibilizada.
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registra – lá de imediato no link FALE CONOSCO disponibilizado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.
8. O candidato que não proceder conforme item anterior, não terá o pedido atinente analisado.
9. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição.
10. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que certificado se houver constatação posterior.

III. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar tal isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, declarando que atende às condições estabelecidas no item 1 deste capítulo.

- 3.** Encaminhar pelo correio, exclusivamente, durante o período aberto para solicitação de isenção de taxa, constante no Edital a cópia simples dos seguintes documentos:
- 3.1** Carteira do NIS, cópia frente e verso;
 - 3.2** Carteira de Identidade – Frente e Verso;
 - 3.3** CPF;
 - 3.4** Título de Eleitor – Frente e Verso.
- 4.** Estas cópias simples deverão ser encaminhadas via Sedex ou Carta Registrada para CKM-CERTIFICAÇÃO/Franco da Rocha, Rua Benedito Dias, 97, Aldeia de Barueri, Barueri – SP. Cep: 06440-140.
- 5.** Não serão aceitos documentos protocolados no correio após a data final definida no cronograma.
- 6.** Não serão aceitos NIS:
- a.** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
 - b.** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - c.** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- 7.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 8.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 9.** A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.
- 10.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo de Certificação Ocupacional, além da aplicação das demais sanções legais.
- 11.** Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação, é necessário que cadastre em sua ficha de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 12.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 13.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
- 14.** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato seja identificado na base do CadÚnico do MDS.
- 15.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:
- 16.** Acessar o endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário de isenção gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 17.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br na data definida no ANEXO I – Cronograma deste Edital.

18. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no www.ckmservicos.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

18.1 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.

19. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

IV. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, EXCETO nas situações previstas abaixo:

- 1.1** Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
- 1.2** Pagamento fora do prazo de inscrição;
- 1.3** Pagamento do valor incorreto;
- 1.4** Inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
- 1.5** Alteração de requisitos dos cargos durante o Processo de Certificação Ocupacional simplificado;
- 1.6** Suspensão ou não realização do Processo de Certificação Ocupacional simplificado.

2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura e entrega de formulário de restituição a ser divulgado no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.

3. O formulário de restituição deverá ser enviado via internet em até 10 (dez) dias, acompanhado da cópia do recibo de pagamento.

3.1 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias depois de protocolado o pedido.

V. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo de Certificação Ocupacional Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações, aos critérios de aprovação, dias, horários e locais de realização das etapas.

2. As Pessoas com Deficiência deverão se inscrever da mesma forma especificada no capítulo II deste Edital, identificando, no momento da inscrição, no local solicitado, **O TIPO DE DEFICIÊNCIA ESPECÍFICA E / OU AS CONDIÇÕES DIFERENCIADAS A SEREM ATENDIDAS DURANTE AS ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL.**

3. TODOS OS CANDIDATOS QUE OPTEM POR CONCORRER NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSITEM DE CONDIÇÕES DIFERENCIADAS deverão ENVIAR requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência / condição diferenciada (LAUDO MÉDICO com CID e data de emissão não superior a 90 dias) no prazo estipulado para envio de documentação PCD, conforme Anexo I deste edital.

3.1 Para tanto o candidato deverá encaminhar via Sedex ou Carta Registrada para CKM-CERTIFICAÇÃO, Rua Benedito Dias, 97, Aldeia de Barueri, Barueri – SP. Cep: 06440-140.

3.1.1 Não serão aceitos documentos protocolados no correio após a data de término das inscrições.

3.1.2. O laudo médico original deverá ser mantido em poder do candidato para eventual conferência.

3.1.3. A CKM Serviços não se responsabiliza por documentos copiados de forma ilegível para envio pela internet ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.

3.2. O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, bem como não enviar o laudo médico nos conformes dos itens anteriores não terá condições diferenciadas atendidas no dia da prova, nem concorrerá na modalidade PCD.

4. As Pessoas com Deficiência serão submetidas, em sede de **contratação**, à perícia médica a ser realizada pela Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, devendo comparecer munidas de laudo médico, emitido num período de até 90 dias, que ateste tipo e o grau de deficiência para o exercício do cargo, nos termos do Decreto nº 5.296/04.

5. Em caso de não apresentação de laudo ou apresentação de laudo sem as informações solicitadas neste Edital, o candidato não poderá participar do Processo de Certificação Ocupacional Simplificado na condição de PCD.

6. O candidato PCD será eliminado do Processo de Certificação Ocupacional Simplificado quando:

a) prestar declarações falsas em relação à sua deficiência, em qualquer etapa;

b) for reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego de atuação;

c) não comprovar os requisitos solicitados para o emprego.

7. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e/ou aposentadoria por invalidez.

VI. DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá comunicar à Coordenação do Processo de Certificação Ocupacional, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, através do FALE CONOSCO disponível no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br, bem como:

2. Providenciar um acompanhante para o bebê;

3. Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.

4. No dia da prova, a candidata, juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local para preencher e assinar o Termo de Ciência das condições de saída da sala e local de amamentação.

5. A criança a ser amamentada deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo de Certificação Ocupacional Simplificado.

6. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local das provas.

8. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

9. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.

10. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar a exclusão da candidata do Processo de Certificação Ocupacional.

VII. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

1. A **CKM Serviços** publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do Anexo I - Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No CDI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
3. É responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato a CKM Serviços, pelo endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br no link **FALE CONOSCO**.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto no Cronograma.

VIII. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL

1. FUNÇÕES DOCENTES e SUPORTE PEDAGÓGICO: o Processo de Certificação Ocupacional terá 1(uma) Etapa, sendo:

1.1 Prova Objetiva.

IX. DAS CONDIÇÕES DE CERTIFICAÇÃO

1. CERTIFICAÇÃO OCUPACIONAL DE FUNÇÕES DE DOCENTES E SUPORTE PEDAGÓGICO

1.1 Estarão Certificados os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50,00 pontos na prova objetiva.

1.2 Nota Máxima: 100,00 pontos

X. CERTIFICAÇÃO-DOCENTES/SUPORTE PEDAGÓGICO - PROVA OBJETIVA

1. A prova de Certificação Ocupacional é de caráter eliminatório, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta cada, sendo atribuído pontos para cada resposta correta, conforme tabela abaixo, totalizando e 100 (cem) pontos para as funções Docente e do Suporte Pedagógico.

1.1 A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático disponível no Anexo III deste Edital.

1.2 A distribuição das Disciplinas por prova:

DISCIPLINAS	DOCENTES			SUPORTE		
	QUANTIDADE DE QUESTÕES	Peso	Total	QUANTIDADE DE QUESTÕES	Peso	Total
Administração Escolar	10	1,00	10,00	15	2,5	37,50
Legislação Educacional	10	1,00	10,00	15	2,5	37,50
Conhecimentos Pedagógicos	10	4,00	40,00	10	2,5	25,00

Conhecimentos específicos	10	4,00	40,00	*	*	*
Total	40	*	100,00	40	*	100,00

2. As provas deste Processo de Certificação Ocupacional serão aplicadas no Município de Franco da Rocha – SP, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local.
3. A prova será realizada no período vespertino para docente e matutino para suporte pedagógico, tendo duração de 03 horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio.
4. A prova objetiva terá seu horário de início em sala, a contar após a distribuição dos cadernos de prova e a autorização do aplicador.
5. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:
 7. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de tubo transparente, lápis preto nº 2 e borracha macia;
 8. Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 9. Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.
10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
11. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela CKM Serviços.
12. O portão de acesso ao local da avaliação objetiva será fechado no horário determinado na Convocação.
13. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido na Convocação.
14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
15. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
16. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada caso:
 - a. Não se mantenha em silêncio;
 - b. Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado;
 - c. Provoque tumulto dentro da sala.
17. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da prova objetiva, deverá manifestar-se através do site www.ckmservicos.com.br, para registro de ocorrências até a data da publicação do gabarito preliminar.

- 18.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.
- 19.** Ao final da Prova Objetiva, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
- a.** A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
- 20.** Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
- 21.** Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.
- 22.** Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
- 23.** Após a saída do local de realização da Prova Objetiva, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
- 24.** O candidato que necessitar de Atestado de Comparecimento deverá solicitar à Coordenação do local de prova, após a finalização da Prova Objetiva.
- 25.** O caderno de questões será disponibilizado no site www.ckmservicos.com.br durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
- 26.** Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site www.ckmservicos.com.br, não sendo fornecidas cópias do caderno de questões.
- 27.** A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
- 28.** A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 29.** Durante a realização da prova objetiva não será permitida (o):
- 29.1.** A comunicação entre candidato;
 - 25.2.** A comunicação entre candidato;
 - 25.3.** Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 25.4.** O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 25.5.** O uso de boné, chapéu, gorro, brincos ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
 - 25.6.** O uso de óculos escuros;
 - 25.7.** O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 25.8.** O uso de relógio digital e analógico;
 - 25.8.1.** Os aparelhos citados nos itens anteriores deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela CKM Serviços, sendo que, ainda assim, se:
 - 25.8.2.** For identificado que está ligado ou tocar durante a prova do candidato, esta será anulada, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, restando eliminado do Processo de Certificação Ocupacional;

30. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança deste capítulo em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Processo de Certificação Ocupacional, devendo sair imediatamente do local de prova.

31. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha não se responsabilizam por nenhum objeto perdido durante a prova, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob a sua guarda.

32. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.

33. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

34. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

35. Será excluído do Processo de Certificação Ocupacional o candidato que:

- a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b. Não comparecer à Avaliação Teórica, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- c. Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- d. Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h. Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- i. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CKM Serviços;
- j. Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
- k. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l. Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

36. A Comissão Fiscalizadora do Processo de Certificação Ocupacional poderá em comum acordo com a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento abertura dos portões.

XI. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site www.ckmservicos.com.br, preenchimento e envio on-line.

2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I deste Edital.

3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.

4. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato(a);
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;

e) A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.

6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico www.ckmservicos.com.br.

7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.

8. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Resposta.

XII. DA DESIGNAÇÃO DO SUPORTE PEDAGÓGICO E PROJETOS DA PASTA

1. A designação dos titulares de cargo para as funções do Suporte ou Docente para atuação nos projetos da pasta ocorrerá na Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer nos termos de portaria editada para este fim.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os horários mencionados neste Edital, bem como em seus anexos, serão sempre de Brasília – DF.

2. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha não disponibilizam material para estudo, tampouco as avaliações anteriores.

3. Serão eliminados do Processo de Certificação Ocupacional os candidatos certificados que:

- a) Não apresentarem, no prazo estipulado, a documentação exigida para fins admissionais;
- b) Não comprovarem os requisitos exigidos no edital no momento da admissão;
- c) Tenham sido demitidos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha por justa causa;
- d) Não se apresentarem para contratação, em tempo hábil, quando de sua convocação.

4. A Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo de Certificação Ocupacional, no todo ou em parte.

5. A CKM Serviços e a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha se exime das despesas de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Processo Seletivo, bem como dos objetos esquecidos nos locais de realização das provas.

6. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

- a. ANEXO I – CRONOGRAMA;
- b. ANEXO II – ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E REQUISITOS
- c. ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- d. ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.
- e. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Francisco Daniel Celeguim de Moraes

Prefeito do Município de Franco da Rocha

09 de Novembro de 2015

ANEXO I - CRONOGRAMA

1. Este cronograma é apenas um orientador, podendo ser alterado de acordo com as necessidades logísticas da Comissão Organizadora.
2. O Candidato deverá manter-se atualizado sobre retificações que se fizerem necessária durante o período de Inscrição até a publicação do Resultado Final no site www.ckmservicos.com.br.

EVENTO	DATA
1. PUBLICAÇÃO DO COMUNICADO	09/11/2015
2. PERÍODO DE INSCRIÇÕES	09/11 a 30/11/2015
3. PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA	09 e 10/11/2015
4. PERÍODO DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO PCD	09/11 a 30/11/2015
5. RESULTADO DA ISENÇÃO DE TAXA	23/11/2015
6. PRAZO DE RECURSOS – ISENÇÃO DE TAXA	24 e 25/11/2015
7. RESPOSTA AOS RECURSOS – ISENÇÃO DE TAXA	26/11/2015
8. PERÍODO PARA IMPRESSÃO DO BOLETO – ISENÇÃO DE TAXA INDEFERIDA	23/11/2015 a 01/12/2015
9. ÚLTIMA DATA PARA PAGAMENTO DO BOLETO	01/12/2015
10. PERÍODO PARA RETIFICAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO	09/11 a 30/11/2015
11. PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS – LISTA GERAL	09/12/2015
12. PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS – LISTA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
13. PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL	

14. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – INSCRIÇÕES – SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE ATENDIMENTO ESPECIAL	10 e 11/12/2015
15. RESPOSTA AOS RECURSOS – INSCRIÇÕES - SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE ATENDIMENTO ESPECIAL	14/12/2015
16. PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA – CONVOCAÇÃO	14/12/2015
17. PROVA	20/12/2015 HORÁRIO DE PROVA DOCENTES: Das 09h00 às 12h00 SUPORTE PEDAGÓGICO: Das 14h00 às 17h00
18. PUBLICAÇÃO GABARITO PRELIMINAR/ PROVAS	21/12/2015
19. PRAZO DE RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR	22 e 23/12/2015
20. RESPOSTA AOS RECURSOS – GABARITO PRELIMINAR + GABARITO OFICIAL + RESULTADO PRELIMINAR	04/01/2015
21. PRAZO DE RECURSOS – RESULTADO PRELIMINAR – PROVA OBJETIVA	05 e 06/01/2015
22. RESPOSTA AOS RECURSOS	13/01/2015
23. Resultado Final	18/01

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES E REQUISITOS

I - FUNÇÃO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO.	
	II - Formação Acadêmica	III – Quem pode participar
1. SUPORTE PEDAGÓGICO: Funções de Diretor de Escola; Supervisor de Ensino; Assistente Técnico Pedagógico; Coordenador Pedagógico.	De acordo com a Lei 145/2009 – Estatuto do Magistério	• Titulares de Cargos do Município ou do Convenio Estado/Município desde que atendam aos pré-requisitos de escolaridade constante na coluna II deste quadro.
2. DOCENTE: Educação Básica (Projetos da pasta e EJA - Alfabetização).	Curso superior de Pedagogia	

<p>3. DOCENTE: AEE – Atendimento Educacional Especializado.</p> <p>4. Educação Especial</p> <p>5. DOCENTE: Libras</p>	<p>Curso Superior com Especialização na área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de Cargo do Município, ou do Convênio Estado/Município que atendam aos pré-requisitos de escolaridade constante na coluna II deste quadro.
--	---	--

ANEXO III– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Disciplinas	Tema
<p>Administração Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Planejamento e Práticas da Gestão Escolar; – A Qualidade da Educação; – Políticas, Planos e Programas de Educação; – Conselhos Escolares e Gestão Democrática; – A Estrutura Didática e Administrativa da Escola;
<p>Legislação Educacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Constituição Federal de 1988 – Capítulo 3, seção 1 (“da Educação”); – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA nº 8.069/90; – Leis de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9.394/96 e alterações ; – Convenção da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os direitos das pessoas com deficiência; – Lei 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação) – MEC – Lei 1.127/2015 (Plano Municipal de Educação) – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – MEC (2013 – “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”).

Disciplinas	Tema
Conhecimentos Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> – Educação, Direitos Humanos e Diversidade; – Organização e Currículo da Escola Pública; – Relação Professor-Aluno; – Processos de Avaliação; – Didática.
Conhecimentos específicos DOCENTES:	
Educação Básica (Projetos da pasta e EJA - Alfabetização).	<ul style="list-style-type: none"> – Psicologia da Educação: Vigotsky, Piaget; – Sociologia da Educação: Paulo Freire; – Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa: Alfabetização e Letramento; – Metodologia do Ensino de Matemática; – Metodologia do Ensino de História e Geografia;/ Metodologia do Ensino de Ciências Naturais; – Princípios da Educação de Jovens e Adultos; – Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa no Contexto da Educação de jovens e Adultos (EJA); – Metodologia do Ensino de Matemática no Contexto da Educação de jovens e Adultos (EJA); – Método “Paulo Freire” de Alfabetização; – Resolução CNE/ CEB nº 3, de 15 de junho de 2010.
Libras	<ul style="list-style-type: none"> – Concepções de língua e linguagem: alfabeto manual, numerais e datilologia. – Aspectos linguísticos: a língua de sinais e seus parâmetros. – Aquisição dos sinais e sua aplicação na estrutura gramatical de Libras: tempos verbais. – Aquisição dos sinais e sua aplicação na estrutura gramatical de Libras: tipos de frases; comunicação com expressões corpóreo-faciais (sinais temáticos: verbos e cores). – Aquisição dos sinais e sua aplicação na estrutura gramatical da Libras: pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos (sinais temáticos: adjetivos).
AEE – Atendimento Educacional Especializado. Educação Especial	<ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos da Educação Especial; – Operacionalização pelos Sistemas de Ensino da Educação Especial; – Resolução CNE/ CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. – Convenção da Guatemala; – Declaração de Salamanca.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Dos Docentes

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: são atribuições e responsabilidades do **Professor de Educação Básica**, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e que constam no Projeto Político e Pedagógico da respectiva Unidade Escolar:

I – Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades dos alunos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;

II – Planejar e executar as atividades propostas, considerando o cuidar, o educar e as interações nas brincadeiras, como eixos norteadores;

III – Construir situações didáticas de acesso às diversas linguagens como meio de oportunizar um repertório de conhecimentos que permitam às crianças serem alfabetizadas até o final do 3º ano, possibilitando o aperfeiçoamento da capacidade leitora/escritora e de conhecimento de mundo até o final do 5º ano;

IV – Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;

V – Responsabilizar-se pelo planejamento e requisição do suprimento necessário à realização das atividades pedagógicas;

VI – Propiciar e estimular situações em que o aluno desenvolva sua autonomia;

VII – Atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;

VIII – Registrar a frequência diária dos alunos sob sua responsabilidade;

IX – Observar e registrar, diariamente, o desenvolvimento dos alunos sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;

X – Reger classes e ministrar aulas atribuídas e a título de substituição aos titulares das turmas em suas ausências ou nos afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, nas diferentes modalidades de ensino;

XI – Promover a gestão da sala de aula e das aulas nos aspectos espaciais, visuais, temporais e de respeito à diversidade e às normas de convivência;

XII – Garantir a compreensão pelo aluno do objetivo da aula, da dinâmica e dos critérios em que este será avaliado;

XIII – Estimular entre seus alunos o trabalho em grupo e a convivência agregadora, oportunizando situações de aprendizado na diversidade de ideias e necessidades.

XIV – Aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, indicadores de qualidade do ensino e desenvolvimento dos alunos;

XV – Interagir com os demais profissionais da Unidade Escolar, para a construção coletiva e execução do Projeto Político Pedagógico;

XVI – Acompanhar os alunos nas atividades sociais e culturais programadas pela Unidade Escolar;

XVII – Participar das atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XVIII – Participar das reuniões das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e das Horas de Trabalho Formativo;

XIX – Avaliar a aplicabilidade e adotar as orientações do Coordenador Pedagógico e demais autoridades de ensino;

XX – Manter-se atualizado quanto às linhas de concepções pedagógicas investindo na sua autoformação profissional;

XXI – Refletir sobre e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

XXII – Realizar reuniões com os pais ou responsáveis, estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento dos alunos;

XXIII – Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a Comunidade Escolar;

XXIV – Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;

XXV – Orientar os estagiários designados para estagiar na classe e ou aulas que ministrar.

XXVI – Promover e gerenciar sua autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas;

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS: são atribuições e responsabilidades do **Professor da Educação de Jovens e Adultos**, além daquelas determinadas para o professor de Educação Básica:

I – Promover e oferecer situações didáticas que envolvam os jovens e adultos e coloque-os em condições de desenvolver o conhecimento de mundo, a ampliação de repertórios como meio de atingirem o pleno domínio da linguagem escrita;

II – Reconhecer na EJA suas funções equalizadora, reparadora e qualificadora para o trabalho e o exercício da cidadania;

III – Participar das ações de busca ativa da demanda da população alvo;

IV – Zelar pela frequência e permanência dos jovens e adultos nas turmas matriculadas;

V – Propor ações de encaminhamento e de incentivo à continuidade dos estudos e de inserção no mundo do trabalho;

VI – Observar e considerar outras necessidades do alunado e propor encaminhamentos;

PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO: são atribuições e responsabilidades do **Professor do Atendimento Educacional Especializado**, além daquelas determinadas para o professor de Educação Básica:

- I – Acompanhar as turmas em que estudam alunos com deficiência para observação, dupla regência e/ou apoio e orientação aos professores e coordenadores pedagógicos;
- II – Avaliar e atender os alunos com deficiência, em conjunto com o professor da turma e a Coordenação Pedagógica;
- III – Elaborar o plano de trabalho de Atendimento Educacional Especializado, prevendo as ações e atividades que serão empreendidas durante o ano letivo;
- IV – assistir os alunos com deficiências nas salas multifuncionais individualmente, ou em pequenos grupos;
- V – Realizar reuniões com as famílias dos alunos atendidos
- VI – Elaborar relatórios em parceria com o professor da turma, sob orientação da coordenação pedagógica da unidade escolar;
- VII – Propor o encaminhamento dos alunos para as redes de apoio e de direitos da criança com deficiência, em parceria com a direção da escola;
- VIII – Orientar e dar suporte ao Auxiliar de Apoio Educacional Especializado;
- IX – Participar das formações específicas oferecidas pela Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Do Suporte Pedagógico

DIRETOR DE ESCOLA: são atribuições e responsabilidades do **Diretor de Escola**, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996:

- I – Dirigir a Unidade Escolar, considerando a gestão de pessoas e processos, mediando conflitos, integrando todos os atores da comunidade escolar e garantindo o cumprimento dos objetivos e metas do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- II – Orientar os gestores das diversas equipes da escola, para garantir o cumprimento dos objetivos e metas do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III – Participar das reuniões das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- IV – Atribuir classes e turmas aos docentes vinculados à Unidade Escolar, compatibilizando horários e perfis adequados às especificidades dos agrupamentos de alunos;
- V – Coordenar as atividades e consolidar as peças que compõem o Plano Escolar Quadrienal;
- VI – Promover a integração Escola-Comunidade;
- VII – Promover a integração entre os diversos atores da comunidade escolar;
- VIII – Presidir as reuniões dos Conselhos de Classe, do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;
- IX – Conduzir as atividades do Planejamento e Replanejamento anual, em conjunto com o Coordenador Pedagógico;
- X – Assinar documentos e certificados, em conjunto com o Secretário de Escola;
- XI – Promover a avaliação institucional, divulgar, analisar os resultados e organizar as ações de enfrentamento dos problemas;
- XII – Garantir o fiel cumprimento do horário e calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas;
- XIII – Coordenar os trabalhos de organização do plano anual de aplicação dos recursos físicos/financeiros;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes previstas na legislação vigente;
- XV – Participar da execução do Plano Municipal da Educação e envolver a comunidade escolar;
- XVI – Propor à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer a criação ou supressão de classes, em face da demanda escolar;
- XVII – Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento;
- XVIII – Propor à Supervisão Escolar calendário de reposição das aulas suspensas;
- XIX – Promover anualmente, com a colaboração do Secretário da Escola o inventário dos bens patrimoniais;
- XX – Monitorar a ação da zeladoria da escola e propor sua substituição ao Conselho de Escola, quando esta não atender aos objetivos propostos;

XXI – Promover e gerenciar sua autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas;

COORDENADOR PEDAGÓGICO: são atribuições e responsabilidades do **Coordenador Pedagógico**, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996:

I – Planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensino aprendizagem, bem como o desempenho dos professores e alunos;

II – Coordenar o trabalho com a equipe de educadores estimulando parcerias agregadoras;

III – Promover e incentivar o estudo de concepções pedagógicas e da proposta curricular pelo grupo de professores;

IV – Promover a integração horizontal e vertical da proposta curricular da rede municipal;

V – Buscar soluções para resolver “situações-problema” de ensino-aprendizagem;

VI – Estimular abordagens interdisciplinares, por meio de metodologia de projetos e/ou diversificação de atividades;

VII – Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e às inovações científicas, culturais e tecnológicas;

VIII – Analisar indicadores, previamente estabelecidos de acompanhamento, da aprendizagem dos alunos;

IX – Colaborar e participar da elaboração, do desenvolvimento, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Político Pedagógica, em conjunto com a comunidade escolar, em consonância com os princípios da gestão democrática, das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

XI – Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo das práticas gestoras e docentes, durante as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC e das Horas de Trabalho Pedagógico Formativo – HTPF;

XII – Otimizar o uso de materiais didáticos e espaços, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e formação dos docentes e dos Auxiliares de Educação;

XIII – Promover a socialização e o intercâmbio das práticas pedagógicas bem sucedidas, garantindo o uso dos recursos tecnológicos e pedagógicos disponíveis na Unidade Escolar;

SUPERVISOR DE ENSINO: são atribuições e responsabilidades do **Supervisor de Ensino**, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996:

I – Participar na elaboração e execução de programas e projetos da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Orientar os Diretores de Escola do setor de sua responsabilidade sobre a administração e estruturação geral da escola nos segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

III – Participar com a comunidade escolar na construção do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade;

IV – Participar e acompanhar os conselhos de classe, as reuniões pedagógicas e os grupos de estudo das Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade, definida em agenda rotativa;

V – Promover reuniões periódicas entre os diretores das escolas do setor de sua responsabilidade;

VI – Promover e gerenciar sua autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à legislação de ensino, à concepção pedagógica e nas inovações científicas, culturais e tecnológicas;

VII – Monitorar a implementação das políticas de educação previstas no Plano Municipal de Educação no âmbito das Unidades Escolares;

VIII – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

IX – Propor a elaboração de normas e procedimentos bem como, ações instrucionais e de formação;

X – Monitorar o cumprimento do calendário escolar e demais instrumentos de gestão das unidades escolares do sistema municipal de ensino;

XI – Orientar e acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais e o processo de desfazimento dos bens das Unidades Escolares do setor da sua responsabilidade, homologando o relatório final;

XII – Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de abertura para o funcionamento de estabelecimentos privados de Educação Infantil;

XIII – Supervisionar o funcionamento de estabelecimentos privados de Educação Infantil em consonância com a legislação vigente;

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO: são atribuições e responsabilidades do **Assistente Técnico Pedagógico**, além daquelas determinadas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e que constam no Projeto Político e Pedagógico da respectiva Unidade Escolar:

I – Participar na elaboração e execução de programas e projetos da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Orientar os Professores, em especial os Coordenadores Pedagógicos, das Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade no desenvolvimento das atividades relativas aos segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Atendimento Educacional Especializado;

III – Participar com a comunidade escolar na construção do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade;

IV – Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de classe, pedagógicas e dos grupos de estudo das Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade, definida em agenda rotativa;

V – Promover e gerenciar a autoformação para o desenvolvimento de seu trabalho, atualizando-se em relação à concepção pedagógica às inovações científicas, culturais e tecnológicas;

VI – Monitorar a implementação das políticas de educação previstas no Plano Municipal de Educação, no âmbito das Unidades Escolares;

VII – Orientar e acompanhar os Coordenadores Pedagógicos e os educadores em geral nas Unidades Escolares do setor de sua responsabilidade no desenvolvimento do processo educativo e nas práticas pedagógicas, em consonância com a Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Franco da Rocha, de forma a garantir a aprendizagem de todos os alunos;

VII – Promover reuniões periódicas entre os Coordenadores Pedagógicos do setor de sua responsabilidade;

VIII – Planejar ações de formação em conjunto com os Coordenadores Pedagógicos a partir das observações e acompanhamento das práticas pedagógicas;

IX – Identificar demandas e profissionais adequados para as ações de formação.