



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

EDITAL Nº 01/2016

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO INTERNO DE PROVAS E TÍTULOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

A Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, em parceria com a Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura – FIEC, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da COORDENADORIA de APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS, unidade organizacional vinculada à Universidade Municipal de São Caetano do Sul, as INSCRIÇÕES para o Processo Seletivo Interno da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, com a supervisão da Comissão de Processo Seletivo Interno, especialmente nomeada pelo Decreto nº 12.658 de 15 de janeiro de 2016, para o preenchimento de vagas disponíveis para as Funções constantes do ITEM 2.5 – **QUADRO DE FUNÇÕES**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Interno, tem caráter exclusivamente CLASSIFICATÓRIO e, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, de acordo com o REGIME ESTATUTÁRIO.
- 1.2. A divulgação de todas as fases do Processo Seletivo Interno será feita através da Internet nos endereços <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br> e www.caipimes.com.br e afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação do Município de Indaiatuba. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações do Processo Seletivo.**
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria Municipal de Educação a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, além daquelas vagas previstas no item 2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES. A habilitação dos demais candidatos constantes na listagem final de classificação gera para o candidato apenas o direito à chamada, na eventualidade de criação de vagas supervenientes, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.4. Os candidatos classificados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal 1402/75, Lei Complementar 07/2009 e Lei Complementar 26/2015 que instituem o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município com suas respectivas alterações e demais Leis Municipais pertinentes.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente PROCESSO SELETIVO INTERNO DE PROVAS e TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Funções atualmente vagas, de acordo com o constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES, mais as que vagarem ou forem criadas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, regido pelo Regime Estatutário e pela Legislação Municipal pertinente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 2.2 As atividades inerentes às Funções serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todas as FUNÇÕES é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES, mais os benefícios e vantagens assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES

FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANA	SALÁRIO BASE	FUNÇÃO GRATIFICADA
PROFESSOR COORDENADOR	17	Licenciatura plena em curso de Graduação de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar. Ter no mínimo 3 (três) anos de docência no cargo de Professor, efetivo do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	Classe e referência em que se encontra	20% do valor da referência inicial da classe "B" da carreira
PROFESSOR GESTOR	03	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração/Gestão Escolar ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação Lato Sensu (360 horas) em Administração Escolar / Gestão Escolar ou Strictu Sensu em Administração/Gestão Escolar. Ter 2 (dois) anos de experiência como Coordenador Escolar efetivo do quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	Classe e referência em que se encontra	40% do valor da referência inicial da classe "B" da carreira
PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO	03	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração/Gestão Escolar ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação Lato Sensu (360 horas) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou Strictu Sensu em Administração/Gestão Escolar. Ter 2 (dois) anos em experiência como Diretor de Unidade Escolar efetivo do quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	Classe e referência em que se encontra	60% do valor da referência inicial da classe "B" da carreira
PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL	02	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração/Gestão Escolar ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação Lato Sensu (360 horas) em Administração Escolar / Gestão Escolar ou Strictu Sensu em Administração/Gestão Escolar. Ter atuado na Docência por 3 anos, ter sido Professor Coordenador e Professor Gestor por, no mínimo, três anos em cada função.	Jornada Integral 40 horas	Classe e referência em que se encontra	60% do valor da referência inicial da classe "B" da carreira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *on-line* correspondente à Função que deseja concorrer.

- 3.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de realizar a inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Interno.
- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Interno.
- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.3.

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser Professor Efetivo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- 3.2.3** Ser possuidor de CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 Requisitos Gerais para a DESIGNAÇÃO

- 3.3.1** Ser Professor Efetivo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas atividades;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da designação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem à FUNÇÃO;
- 3.3.5** Não exercer qualquer função, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício da nova Função, observado o disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 3.3.6** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos mínimos aqui exigidos para o Processo Seletivo Interno, e para o exercício da função para a qual se inscreve, será solicitada por ocasião da designação para a FUNÇÃO;
- 3.3.7** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período estipulado no EDITAL DE INSCRIÇÃO, publicado nos sites já indicados, devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site www.caipimes.com.br
 - Localizar o atalho correspondente ao PROCESSO SELETIVO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIATUBA/SP - EDITAL Nº 01/2016 - e seguir as instruções contidas para inscrição na FUNÇÃO correspondente pretendida.
 - Preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data de inscrição, verificar na Área do Candidato, no site da CAIPIMES se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, entrar em contato por *e-mail*: caipimes@caipimes.com.br ou telefone (11) 4224 4834.
- IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.**
- 4.2** A CAIPIMES e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIATUBA, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias anteriores da data da realização das provas, conferir no site www.caipimes.com.br ou <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br> se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CAIPIMES através do *e-mail*: caipimes@caipimes.com.br ou pelo telefone (11) 4224 4834, para verificar o ocorrido.
- 4.4** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital.
- 4.5** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura, omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *on-line*.
- 4.6** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *on-line* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Interno.
- 4.7** A Comissão organizadora do Processo Seletivo Interno não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 4.8 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto e inscrição realizada via internet.
- 4.9 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.8, o (a) representante da CAIPIMES, presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.
- 4.10 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.11.
- 4.11 Serão considerados documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.12 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.14 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via **SEDEX à COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - CAIPIMES, localizada na, Avenida Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051, indicando no envelope: Ref: "Isenção do Valor de Inscrição – Processo Seletivo Interno"**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso o candidato deverá informar o nome completo, o nome do Processo Seletivo Interno e número do Edital e a Função à qual concorre).
- 4.15 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.16 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.17 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital observarão o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.18 Informações referentes ao Processo Seletivo Interno poderão ser obtidas no site www.caipimes.com.br e <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br>, ou de segunda a sexta-feira das 08h30min às 17h30min horas, pelo telefone (11) 4224 4834.

5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 5.1 Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos Portadores de Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para a Função.
- 5.4 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa a inscrição no Processo Seletivo, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes a Função pretendida, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX à COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - CAIPIMES/USCS, localizada na Avenida Goiás, 3.400 - Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - SP, CEP 09550-051** até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, nome do processo seletivo, número do edital e Função a qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Processo Seletivo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11 Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de classificação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 5.12 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP convocará, para designação, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15** O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda, não enviar o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *on-line*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos Portadores de Deficiência, classificados e habilitados, se convocados para designação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6 DAS PROVAS E DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS/DISSERTATIVAS – 1ª FASE

- 6.1.1** O Processo Seletivo Interno constará de prova objetiva e dissertativa para todos os candidatos inscritos; de caráter exclusivamente **CLASSIFICATÓRIO**, visando à capacitação para a Função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões, em forma de testes de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3** As provas dissertativas constarão de 5 (cinco) questões-problemas para a qual deverão ser apresentadas pelos candidatos soluções práticas aplicáveis à realidade da Educação Municipal e das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

6.2 DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO MUNICIPAL – 2ª FASE

- 6.2.1** Haverá CONTAGEM POR TEMPO DE SERVIÇO para todas as Funções.
- 6.2.2** De caráter classificatório, constará de pontuação através do número de dias de efetivo exercício, tendo como base a listagem oficial a ser emitida pelo setor competente.
- 6.2.3** Estarão sujeitos à contagem por tempo de serviço, todos os candidatos inscritos que obrigatoriamente tenham prestado a prova objetiva/dissertativa.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/DISSERTATIVA – 1ª FASE

- 7.1.1** A realização da prova objetiva/dissertativa está prevista para o **dia 03/04/2016** no município de INDAIATUBA/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;
- 7.1.3** A data e as informações sobre horário e local para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à realização das provas, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação no jornal IMPRENSA OFICIAL do Município;
 - b)** Pela internet nos endereços: <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br> e www.caipimes.com.br e ainda;
 - c)** Por afixação na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP.
- 7.1.4** Não haverá convocação por *e-mail*, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas/dissertativas com antecedência de 30 (trinta) minutos, OBRIGATORIAMENTE, munido de:
- a)** Caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b)** Do comprovante de inscrição;
 - c)** Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA/DISSERTATIVA – 1ª FASE

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a)** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.11 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva/dissertativa será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 8.1.5** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Interno, e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.1.5.1** A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.1.5.2** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 8.1.5.3** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
- 8.1.5.4** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 8.1.6** Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.1.7** Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificar-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder-se-á a leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, será estabelecido prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno. A responsabilidade da verificação do caderno/questões em relação ao emprego será do candidato.
- 8.1.8** Ao terminar a prova objetiva/dissertativa, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo Interno.
- 8.1.9** A duração da prova será de 4h00min. (quatro horas) para todas as Funções. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01h00min. (uma hora), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.10** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Interno, ficando desde já estabelecido que:
- Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 02 (dois) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;
 - Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova.
 - O Gabarito Oficial deverá ser divulgado no dia posterior à realização da prova no site www.caipimes.com.br e <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br> bem como o caderno de provas que ficará disponível no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova objetiva/dissertativa e divulgação dos gabaritos.
- 8.1.11** Nas questões discursivas, o candidato deverá responder de forma dissertativa às questões-problema. Deverá apresentar soluções e descrever a conduta que adotaria frente ao problema descrito no enunciado da questão.
- 8.1.12** Durante a realização da prova escrita, os candidatos ficarão terminantemente proibidos a utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadora, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvidos, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer tipo de computador portátil, receptores ou gravadores), seja na sala da prova ou qualquer outra dependência do local de prova.

8.1.13 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído, assinando a ata de encerramento da prova.

9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO - PROVAS OBJETIVAS/DISERTATIVAS

9.1.1 A prova OBJETIVA será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões de caráter classificatório, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão:

FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação ocorrerá de acordo com o disposto na tabela a seguir:

CÓD.	FUNÇÕES	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
01	Coordenador Pedagógico	Língua Portuguesa Matemática Pacote Office Atualidades Legislação Fundamentos Teóricos Pedagógicos Questões dissertativas	04 04 04 04 08 16 05
02	Gestor	Língua Portuguesa Matemática Pacote Office Atualidades Legislação Fundamentos Teóricos Pedagógicos Questões dissertativas	04 04 04 04 16 08 05
03	Orientador Pedagógico	Língua Portuguesa Matemática Pacote Office Atualidades Legislação Fundamentos Teóricos Pedagógicos Questões dissertativas	04 04 04 04 08 16 05
04	Supervisor Educacional	Língua Portuguesa Matemática Pacote Office Atualidades Legislação Fundamentos Teóricos Pedagógicos Questões dissertativas	04 04 04 04 18 06 05

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** Serão considerados habilitados e classificados todos os candidatos que realizarem as provas objetivas e dissertativas, independentemente da nota obtida, considerando o caráter exclusivamente classificatório do Processo Seletivo.
- 9.1.5** A prova DISSERTATIVA constará de 5 (cinco) questões dissertativas de caráter classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 9.1.6** Serão avaliadas na correção: a capacidade de fundamentação e a conclusão; a clareza da exposição, o atendimento ao tema proposto e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.
- 9.1.7** Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- I - Conteúdo:** **a)** perspectiva adotada no tratamento do tema; **b)** capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; **c)** consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
 - II - Estrutura:** a) respeito ao gênero solicitado; b) progressão textual e encadeamento de ideias; c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
 - III - Expressão:** A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
 - IV - Desempenho linguístico** de acordo com o nível de conhecimento exigido.
 - V - Adequação** do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
 - VI - Domínio da norma culta formal**, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 9.1.8** Será atribuída nota ZERO à questão que:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - d) estiver em branco;
 - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- 9.1.9** Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação judicial.
- 9.1.10** A nota final será a nota da prova objetiva somada à nota da prova dissertativa e aos pontos obtidos relativos ao tempo de serviço no Magistério e aos títulos.

10 - DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 10.1** A pontuação por tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Indaiatuba será atribuída a todos os candidatos que se submeterem à prova:
- a) 0,001 ponto por ano de trabalho efetivo no Magistério Público Municipal de Indaiatuba.**
- 10.2** A contagem do tempo de serviço será efetuada pelo número de dias de efetivo exercício, além do tempo mínimo exigido como requisito básico para a FUNÇÃO, tendo como base a listagem oficial a ser emitida pelo setor competente.
- 10.3** A referida pontuação será atribuída ao candidato, depois de cumprida as fases do Processo Seletivo Interno, gerando assim a listagem final de classificação dos candidatos habilitados.

11 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 11.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, todos os candidatos, considerando o caráter classificatório do Processo Seletivo e **da formação básica exigida no item 2.5** – DO QUADRO DE FUNÇÕES sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- b)** 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- c)** 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- d)** 01 ponto: Curso de Pós Graduação (mínimo de 360 horas) – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 11.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 03 (três) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 11.3** Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a)** DOUTOR e/ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b)** PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
- c)** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

ATENÇÃO Além dos documentos relativos à Titulação, o candidato deverá apresentar, caso tenha interesse à pontuação por títulos, uma cópia do Certificado de Licenciatura plena em Curso de graduação de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 11.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Processo Seletivo. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 11.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da CAIPIMES sob supervisão da Comissão Especial de acompanhamento de Processo Seletivo.
- 11.6 **A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.**
- 11.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- Em CÓPIAS AUTENTICADAS;
 - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;
 - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código da função, descrita no item 9.1.1 (quadro).
- 11.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas seguintes condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile.
 - Que sejam documentos originais.
 - Que estejam em envelopes abertos.
 - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 11.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau/TCC/defesa de tese, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 11.10 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova.
- 11.11 Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

12 DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo Interno será igual à somatória da pontuação da prova Objetiva/Dissertativa somada à pontuação obtida por titulação, mais a pontuação por tempo de serviço.
- 12.2 Em caso de empate na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- Tempo de efetivo exercício no quadro do Magistério Público Municipal de Indaiatuba;
 - O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 12.3 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

13 DO RECURSO

- 13.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- a) Publicação do Edital.
 - b) Da divulgação da homologação dos Inscritos.
 - c) Da aplicação das Provas objetivas/dissertativas e da divulgação dos Gabaritos Oficiais.
 - d) Do Resultado das Provas objetivas/dissertativas.
 - e) Da pontuação por tempo de serviço.
- 13.2** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 13.3** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 13.4** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site www.caipimes.com.br;
 - b) Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIATUBA/ SP — EDITAL Nº 01/2016;
 - c) Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso).
 - d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
 - e) Clicar em enviar.
- 13.5** Somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 13.1.
- 13.6** Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o ITEM 13 deste edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 13.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Processo Seletivo Interno via *e-mail* por documento em formato PDF.
- 13.8** **Em hipótese alguma haverá, revisão de recursos e recurso do recurso.**
- 13.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 13.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com os pontos já conquistados pelo acerto da questão;
 - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá os pontos conquistados anteriormente pelo acerto da questão;
- 13.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e classificação final no Processo Seletivo Interno.

14 DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- 14.1** A designação para a Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, observada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba e o limite fixado por lei.
- 14.2** A classificação no Processo Seletivo Interno não gera direito à designação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 14.4** Por ocasião da convocação que antecede à designação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a designação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital a saber:
- a) PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR:** RG; CPF; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver); diploma de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Curso de Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar; Comprovante de tempo de serviço mínimo de 3 anos de docência na Função de Professor Efetivo do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba (Declaração da Unidade Escolar – Sede de exercício); cópia da planilha de Avaliação de Estágio Probatório ou cópia da Portaria de Nomeação.
- b) PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR GESTOR:** RG; CPF; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver); diploma de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Curso de Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar ou Curso de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia e Pós graduação “Lato Sensu” (360 h) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou “Strictu Sensu” em Administração/Gestão Escolar; Comprovante de tempo de serviço mínimo de 2 anos de experiência como Professor Coordenador do Quadro do Magistério Público Municipal de Indaiatuba (Declaração da Secretaria Municipal de Educação) ou cópia da Portaria de designação da atual Função.
- c) PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO:** RG; CPF; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver); diploma de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Curso de Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar ou Curso de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia e Pós graduação “Lato Sensu” (360 h) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou “Strictu Sensu” em Administração/Gestão Escolar; Comprovante de tempo de serviço mínimo de 2 anos de experiência como Diretor/Gestor do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba (Declaração da Secretaria Municipal de Educação) ou cópia da Portaria de designação da atual Função.
- d) PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL:** RG; CPF; Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (se houver); diploma de curso de Graduação em Licenciatura Plena em Curso de Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar ou Curso de graduação com Licenciatura plena em Pedagogia e Pós graduação “Lato Sensu” (360 h) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou “Strictu Sensu” em Administração/Gestão Escolar; Ter atuado na docência por três anos, ter sido Professor Coordenador e Professor Gestor, por, no mínimo, três anos em cada função (Declaração da Secretaria Municipal de Educação) ou cópia da Portaria de designação de cada Função.
- 14.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de designação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura e pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a Função a que concorre.

- 14.5.1** Os candidatos Portadores de Deficiência, classificados e habilitados, se convocados para a designação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Indaiatuba que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.
- 14.6** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, de caráter eliminatório para efeito de designação às funções, são soberanas e delas não caberão qualquer recurso.
- 14.7** O profissional habilitado no processo seletivo interno que venha a ser designado para quaisquer das funções gratificadas de suporte pedagógico, será submetido à avaliação de desempenho pela Comissão Especial constituída prevista na Lei Municipal Complementar nº 07 de 05 de Janeiro de 2009 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba, alterada pela Lei Complementar nº 26 de 25 de março de 2015, no final do primeiro ano de exercício na nova função e as subsequentes a cada dois anos de exercício na respectiva função.
- 14.7.1** O profissional considerado inapto na avaliação prevista no item anterior voltará a exercer a função de Docente.
- 14.8** O candidato em situação de readaptação deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato da designação, o competente laudo médico atestando compatibilidade de suas condições físicas e mentais com as atribuições da função pretendida.
- 14.9** No caso de haver afastamento superior a 15 (quinze) dias do Professor Coordenador ou Gestor, e desde que haja a necessidade, à critério da Secretaria de Educação, será convocado para assumir a respectiva função, o candidato subsequente ao último classificado que será designado para desempenhar a respectiva função.
- 14.10** A Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba poderá solicitar outros documentos que julgar necessário bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da designação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 15.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Processo Seletivo Interno, desde que classificado, junto à Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da designação, por falta da citada atualização;
- 15.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Interno, a qualquer tempo;
- 15.4** Será excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Interno no jornal IMPRENSA OFICIAL do município e demais meios indicados no quadro de avisos da Sede da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP.;
- 15.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 15.7** No que tange ao presente Processo Seletivo Interno, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Interno especialmente nomeada pelo Decreto nº 12.658 de 15 de janeiro de 2016 e pela COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - CAIPIMES/USCS.
- 15.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Processo Seletivo Interno serão disponibilizados para envio à Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 15.9** A COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS - CAIPIMES/USCS está apta a emitir Atestado ou Declaração de aprovação no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail caipimes@caipimes.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 15.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno no site www.caipimes.com.br e/ou <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br>.
- 15.11** Caberá a Prefeitura Municipal de Indaiatuba a homologação dos resultados do Processo Seletivo Interno.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet nos endereços <http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br> ou www.caipimes.com.br e no jornal IMPRENSA OFICIAL do município bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

INDAIATUBA/SP, 24 DE FEVEREIRO DE 2016.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

Prof.^a RITA DE CÁSSIA TRASFERETTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

a) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PROFESSOR COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR

- I. Coordenar a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, decretos, calendário escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- II. Na ausência do Diretor, representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.
- III. Coordenar, juntamente com o Diretor de Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.
- IV. Acompanhar a gestão de recursos financeiros da escola.
- V. Manter-se informado e subsidiar quando necessário a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo.
- VI. Assinar documentos referentes às ações pedagógicas da escola.
- VII. Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da educação.
- VIII. Executar e manter atualizados os registros e relatórios pedagógicos da escola.
- IX. Colaborar para o efetivo direito do aluno de aprender, entendendo o seu desenvolvimento, intervindo educativamente neste processo, valorizando a interação social e cultural, potencializando toda multiplicidade aí existente na discussão e, sobretudo na construção de novos conhecimentos coletivos e individuais.
- X. Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola.
- XI. Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo.
- XII. Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino.
- XIII. Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores, na própria Unidade Escolar e na Rede Municipal de Ensino.
- XIV. Acompanhar, avaliar e subsidiar presencialmente o processo educativo.
- XV. Assistir o Diretor em sua área de atribuição, atuando em parceria para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- XVI. Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos.
- XVII. Encontrar alternativas para os problemas de natureza pedagógica, juntamente com o Diretor.
- XVIII. Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
- XIX. Levantar e providenciar as necessidades de material pedagógico da escola.
- XX. Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretária Municipal de Educação.
- XXI. Coordenar e acompanhar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e desenvolvimento dos alunos
- XXII. Comunicar ao Diretor de Unidade Escolar das irregularidades de que venha a tomar conhecimento.

PROFESSOR GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR

- I. Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, decretos, calendário escolar, as determinações e orientações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- superiores e as disposições deste Estado, de modo a garantir a consecução dos objetos do processo educacional.
- II. Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
 - III. Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar.
 - IV. Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série.
 - V. Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.
 - VI. Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar.
 - VII. Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
 - VIII. Visitar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores.
 - IX. Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola.
 - X. Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola.
 - XI. Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação.
 - XII. Coordenar, juntamente com o Coordenador de Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.
 - XIII. Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento escolar.
 - XIV. Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico.
 - XV. Atribuir classes aos professores, juntamente com os demais membros da equipe de Especialistas da Gestão Escolar da Unidade Escolar.
 - XVI. Estabelecer o horário de expediente da Secretaria.
 - XVII. Aplicar penalidade previstas no Estatuto, bem como do Estatuto dos funcionários Públicos do município de Indaiatuba, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares.
 - XVIII. Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo seu encerramento.
 - XIX. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimentos, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso.
 - XX. Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe e da Rede Municipal como um todo.
 - XXI. Assistir a autoridades de ensino durante sua visita à escola.
 - XXII. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica.
 - XXIII. Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos.
 - XXIV. Autorizar matricular e transferências de alunos.
 - XXV. Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola – administrativo, docente e discente, solenidade e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais.
 - XXVI. Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos.
 - XXVII. Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade de vida escolar dos alunos.
 - XXVIII. Coordenar e orientar todos os quadros da escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo.
 - XXIX. Coordenar o processo de atribuição de aulas, nomeação de docentes e verificação de sua documentação.
 - XXX. Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes.
 - XXXI. Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar.
 - XXXII. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso.
 - XXXIII. Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação.
 - XXXIV. Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico e administrativo da escola e atestar a frequência mensal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

- XXXV. Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis.
- XXXVI. Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
- XXXVII. Gestar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros da escola.
- XXXVIII. Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola.
- XXXIX. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
- XL. Coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos, bem como as alterações e atualizações que se fizerem necessárias, no Sistema de Cadastro de Alunos – PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo).
- XLI. Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.
- XLII. Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.

PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- I. Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da Educação Municipal de acordo com as políticas do Sistema Municipal de Ensino e com as necessidades diagnosticadas nos Planos Escolares, nas Reuniões Pedagógicas, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Classe e Série e Planos de Ação de cada Unidade Escolar.
- II. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, orientando o acompanhamento do mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as Unidades Escolares e com os demais programas da Rede Municipal de Ensino.
- III. Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos.
- V. Assessorar as decisões técnicas com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado.
- VI. Articular ações conjuntas entre setores de departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como entre outros setores públicos ou privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
- VII. Atender a solicitação da Secretaria Municipal de Educação participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
- VIII. Elaborar e atualizar a Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, o currículo, o plano de ensino, os diferentes instrumentos do processo avaliativo e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
- IX. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual.
- X. Propor e acompanhar a supervisão das atividades e pesquisas, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na Educação Municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da Rede Municipal de Ensino.
- XI. Diagnosticar necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação aos Diretores, Coordenadores e Professores;
- XII. Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
- XIII. Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos Planos Escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a Proposta Pedagógica Global.
- XIV. Articular a integração de cada equipe escolar à Rede Escolar Municipal e à própria Secretaria Municipal de Educação.
- XV. Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
- XVI. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
- XVII. Analisar relatórios dos Especialistas e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerindo novas estratégias e linha de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
- XVIII. Medir conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- XIX. Buscar aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL

- I. Acompanhar a construção dos Projetos Educacionais das Unidades Escolares, compatibilizando-os à política educacional do Município;
- II. Acompanhar a elaboração, execução e avaliação da organização da Unidade Escolar e do Plano Escolar, junto ao Professor Gestor, Conselho de Escola e integrantes da Comunidade;
- III. Orientar e coordenar a execução dos Regimentos Escolares;
- IV. Validar o Plano Escolar das Unidades Escolares;
- V. Analisar os problemas e as necessidades das escolas, propondo alternativas de solução;
- VI. Diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- VII. Participar e incentivar o trabalho coletivo das equipes escolares e destas com a Comunidade;
- VIII. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- IX. Acompanhar o Censo Escolar;
- X. Verificar, autorizar e aprovar toda a documentação escolar referente a docentes, funcionários e alunos;
- XI. Analisar, orientar e acompanhar os processos de autorização, funcionamento e encerramento das atividades das escolas particulares e ou cursos sob a sua jurisdição;
- XII. Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, em parceria com os Professores Orientadores Pedagógicos, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- XIII. Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- XIV. Assessorar o Secretário de Educação e Diretor de Área e/ou Serviços na elaboração do Plano Anual de Trabalho;
- XV. Assessorar o Secretário de Educação no levantamento e estabelecimento das prioridades educacionais e decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros da Secretaria;
- XVI. Assessorar o Secretário de Educação na compatibilização do orçamento da Educação com as necessidades e projetos das escolas;
- XVII. Executar as tarefas de suporte às Unidades Escolares, observando a legislação vigente;
- XVIII. Orientar e acompanhar a execução dos procedimentos legais em atendimento à demanda;
- XIX. Organizar e administrar o quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Educação para melhor atendimento das ações escolares e da demanda existente na Educação Básica;
- XX. Realizar a classificação dos profissionais da Secretaria de Educação, o processo de atribuição de aulas/classes aos professores e remoção de sede de exercício dos funcionários;
- XXI. Acompanhar e avaliar todas as ações educativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação no sentido de viabilizar sua política educacional;
- XXII. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta pedagógica, planejada em parceria com o Professor Orientador Pedagógico, com a participação da comunidade escolar;
- XXIII. Planejar, orientar e supervisionar os atos administrativos e pedagógicos da Educação Básica;
- XXIV. Orientar e supervisionar os procedimentos de funcionamento de todas as Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal: Escolas Municipais, Escolas particulares de Educação Infantil, Creches Conveniadas e CEPIN, de acordo com as leis existentes.
- XXV. Normatizar as regras do Sistema Municipal, através da elaboração de documentos específicos;
- XXVI. Subsidiar a política educacional do Município com dados constatados na realidade local;
- XXVII. Emitir pareceres referentes à Supervisão Educacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

PARTE COMUM:

A – LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Figuras de linguagens.

B - MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Medida de tempo. Raciocínio lógico. Noções de Estatística.

C – PACOTE OFFICE E INTERNET

D - ATUALIDADES:

Informações constantes nas diversas mídias contemporâneas nos últimos seis meses anteriores à publicação do edital.

E – LEGISLAÇÃO

BIBLIOGRAFIA PARA O PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA OS SERVIDORES QUE INTEGRAM O QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL PREVISTO NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 07/2009 E 26/2015

BRASIL. Constituição Federal de 1988. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDBN nº9394/96; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/1990; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

BRASIL. FUNDEB - Lei nº 11.494/2007; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/111494.htm

BRASIL. Plano Nacional de Educação. Lei nº 13.005/2014. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm

BRASIL. Lei nº 10.639/2003; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.639.htm

BRASIL. Lei nº 12.764/2012; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP

Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

Decreto nº 7611/2011http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm
BRASIL. Lei 13.146/2015. <http://www.planalto.gov.br>
BRASIL. LEI Nº 13.234, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015. <http://www.planalto.gov.br>
INDAIATUBA. Estatuto do Funcionário Público Municipal de Indaiatuba. Lei nº 1402/1975;http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_1402.pdf
INDAIATUBA. Lei nº 6.481/2015. Altera a Lei 1.402/1975. Publicada na Imprensa oficial de 18/09/2015, disponível em: <http://www.indaiatuba.sp.gov.br/comunicacao/imprensa-oficial/edicoes/>
INDAIATUBA. Leis que instituem e regulamentam a Gratificação de Produção e Aperfeiçoamento Profissional – GPAP:
Lei nº 4.309/2003http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_4309.pdf
Lei nº 4.449/2003http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_4449.pdf
Lei nº 5.231/2007http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_5231.PDF
Lei nº 5.273/2008http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_5273.PDF
Lei nº 5.947/2011http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/lei_5947.PDF
INDAIATUBA. Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba:
Lei Complementar nº 07/2009;http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/leicomplementar_07.PDF
Lei Complementar nº 26/2015;http://www.indaiatuba.sp.leg.br/leis/arquivos/leicomplementar_26.PDF
INDAIATUBA. Plano Municipal de Educação. Lei nº 6.459/2015;http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br/shared/upload/z_outros/files/planomunicipalensino/plano_formatado_com_a_lei_aprovada_correto.pdf

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS:

INDAIATUBA. Currículo da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba;
INDAIATUBA. Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação de Indaiatuba;
INDAIATUBA. Resolução nº 02/2015. Dispõe sobre a Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno-AMDA.

BRASIL. Nota Técnica: IDEB

http://download.inep.gov.br/educacao_basica/portal_ideb/o_que_e_o_ideb/Nota_Tecnica_n1_concepcaoIDEB.pdf

INDAIATUBA. Orientações curriculares. Disponível em:

<http://www.educmunicipal.indaiatuba.sp.gov.br/cursos.php?id=1802>

F - FUNDAMENTOS TEÓRICOS:

CORTELLA, Mário Sérgio. Educação, convivência e ética: audácia e esperança.

FERREIRO, Emília e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática docente. São Paulo; Paz e Terra, 2008.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora; Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade. 17.^a ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.

HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: mediação, 2001.

KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas. Papyrus, 1993.

LERNER, Délia. Ler e escrever na Escola – O real, o possível e o necessário. Porto Alegre. Artmed. 2002.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér e ARANTES, Valéria Amorin (Org.). Inclusão Escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006.

VINHA, Telma Pillegi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Disponível em:

<http://www.cogeime.org.br/revista/cap0214.pdf>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas e Títulos nº 01/2016

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADES / ATOS
26/02/2016	Publicação do Edital de Abertura
29/02/2016	Início das inscrições
29/02 a 01/03/2016	Período para Interposição de recurso contra o Edital
04/03/2016	Publicação dos deferimentos dos recursos contra o edital
04/03/2016	Término do Período de Inscrições
11/03/2016	Publicação da relação dos Candidatos Inscritos
14 a 15/03/2016	Período para Interposição de recurso contra as Inscrições
18/03/2016	Publicação dos deferimentos dos recursos contra as inscrições e da homologação da relação dos candidatos inscritos
23/03/2016	Publicação da Convocação para as Provas: Prova Objetiva/Dissertativa e entrega de documentação referente a títulos e tempo de exercício
03/04/2016	Realização da Prova Objetiva e entrega da documentação referente a títulos e tempo de exercício
04/04/2016	Divulgação dos cadernos de questões e dos gabaritos das provas
05 a 06/04/2016	Período para Interposição de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e Gabarito
15/04/2016	Publicação dos deferimentos dos recursos contra a aplicação da prova e divulgação do Gabarito
	Publicação do resultado da prova objetiva e Gabarito.
18 a 19/04/2016	Período para Interposição de recurso contra o resultado da prova Objetiva/Dissertativa.
27/04/2016	Publicação dos deferimentos dos recursos contra o resultado da prova Objetiva/Dissertativa.
	Publicação da pontuação atribuída aos títulos e ao tempo de serviço
28 a 29/04/2016	Período para interposição de recurso contra o resultado da atribuição de pontos aos títulos e tempo de serviço
06/05/2016	Publicação da Classificação Final Preliminar
09 a 10/05/2016	Período para interposição de recurso referente à Classificação Final Preliminar
18/05/2016	Publicação do Edital de Homologação

