



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



EDITAL Nº 01/2013

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

A Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA - EPP, 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 11.818, de 28 de Agosto de 2013, 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, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, de acordo com o REGIME ESTATUTÁRIO, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no jornal IMPRENSA OFICIAL do Município, pela Internet nos endereços www.indaiatuba.sp.gov.br ou www.directacarreiras.com.br e afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação do Município de Indaiatuba / SP.
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Interno não gera, para a Secretaria Municipal de Educação, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.3** Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe ao artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaiatuba, Lei Municipal Complementar nº 07 de 05 de Janeiro de 2009 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba e Legislação Municipal pertinente.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1** O presente PROCESSO SELETIVO INTERNO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de Funções atualmente vagas, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, regido pelo Regime Estatutário e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2** As atividades inerentes à Função serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município 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 seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às Funções.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



2.5 – DO QUADRO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CÓDIGO / FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS INICIAIS
3.01 – PROFESSOR COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR	01	Licenciatura plena em curso de graduação de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar / Gestão Escolar. Ter no mínimo 3 (três) anos de docência na Função de Professor, efetivo do quadro do magistério municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	GRUPO ES REFERÊNCIA I	R\$ 3.434,09
3.02 – PROFESSOR GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	01	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 Coordenação Escolar efetivo do quadro do magistério municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	GRUPO ES REFERÊNCIA I	R\$ 3.861,61
3.03 – PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO	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 2 (dois) anos em experiência como Diretor de Unidade Escolar efetivo do quadro do magistério municipal de Indaiatuba.	Jornada Integral 40 horas	GRUPO ES REFERÊNCIA I	R\$ 4.078,31

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



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

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 a 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 70436/72;

3.2.2 Ser Professor Efetivo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba.

3.2.3 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do 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 Posse

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 posse, 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 ter sofrido, no exercício de Função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Função emprego ou Função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Função observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo Interno, será solicitada por ocasião da nomeação para a FUNÇÃO;

3.3.8 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 **DE 31 DE AGOSTO À 10 DE SETEMBRO DE 2013**, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente ao PROCESSO SELETIVO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIATUBA/SP - EDITAL Nº 01/2013 - e clicar sobre a FUNÇÃO correspondente à área pretendida.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data de inscrição, verificar na Área do Candidato, no site da DIRECTA se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por *e-mail*: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 4.2** A DIRECTA 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 antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.directacarreiras.com.br ou www.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 DIRECTA através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, 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.
- 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 Directa, 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** Será considerado 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 DIRECTA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, nº 308 "A", Bairro Alto – ITU/SP – CEP. 13.311-010**, 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 a 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 serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.18** Informações referentes ao Processo Seletivo Interno poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h30min às 17h30min horas, pelo telefone (11) 2715-7166.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 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, será 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 àquela 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 DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, "308-A"; Bairro Alto – Itu/SP - CEP 13.311-010** até a data do encerramento das inscrições; **Importante:** mencionar o nome completo do candidato, nome do concurso, 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 aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados 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;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba / SP convocará, para o seu provimento, 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, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, 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.

19/07/2013
[Assinaturas]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



6 DAS PROVAS

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS/DISERTATIVAS – 1ª FASE

- 6.1.1** O Processo Seletivo Interno constará de prova objetiva e Dissertativa para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e 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 50 (cinquenta) questões, em forma de testes de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3** A prova DISSERTATIVA constará de 5 (cinco) questões problemas para o qual deverão ser apresentadas pelos candidatos soluções práticas aplicáveis à realidade da Educação Municipal, e das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS DE INFORMÁTICA – 2ª FASE

- 6.2.1** Haverá PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA para todas as Funções.
- 6.2.2** De caráter eliminatório e classificatório, constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura da respectiva Função constante do ANEXO I, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.2.3** Estarão sujeitos à realização da prova prática todos os candidatos inscritos que obrigatoriamente tenham prestado a prova Objetiva, e que tenham obtido a nota mínima descrita neste edital.

6.3 DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO MUNICIPAL – 3ª FASE

- 6.3.1** Haverá CONTAGEM POR TEMPO DE SERVIÇO para todas as Funções.
- 6.3.2** 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.
- 6.3.3** Estarão sujeitos à Contagem por tempo de Serviço, todos os candidatos inscritos que obrigatoriamente tenham prestado a prova Objetiva/ Dissertativa e Prova Prática de Informática, e que tenham obtido a nota mínima exigida em cada uma das fases anteriores descritas neste edital.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

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

- 7.1.1** A realização da prova objetiva/ Dissertativa está prevista para o **DIA 06 DE OUTUBRO DE 2013**, 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.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no jornal IMPRENSA OFICIAL do Município;
 - b) Pela internet nos endereços: www.indaiatuba.sp.gov.br www.directacarreiras.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 da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

7.2.1 A convocação para a **PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA** incluindo o local e horário, será feita através de Edital de convocação a ser oportunamente divulgado e publicado aos candidatos aptos e habilitados na conformidade do Presente Edital em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

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.
- 8.1.5** No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** 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.
- 8.1.7** 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.
- 8.1.8** 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:
- a)** 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;
 - b)** 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.
 - c)** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado a partir das 18h00 do dia da realização da prova, 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.
- 8.1.9** Nas questões discursivas, o candidato deverá responder de forma dissertativa, questões-problema. Deverá apresentar soluções e descrever a conduta que adotaria frente ao problema descrito no enunciado da questão.
- 8.1.10** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído. Aquele que se recusar a permanecer na sala será automaticamente excluído do certame.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 8.2.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 00h30min (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, 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 haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.2.2** A todos os candidatos, antes do início da prova, será obrigatória a assinatura na lista de presença, além de repassadas orientações e instruções sobre os exercícios, bem como, o seu tempo de realização.
- 8.2.3** A prova será realizada conforme quadro de convocação, considerando como ordem de execução a classificação parcial, com duração de até 02h00min (duas) horas sendo que, iniciadas as provas nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de completado 00:30min. (30 minutos).
- 8.2.4** A prova será realizada em laboratório de informática com instrumentação própria, sendo utilizados microcomputadores com Sistema Operacional Windows 7 ou superior.
- 8.2.5** Cabe ao candidato conhecer dos conceitos básicos do sistema operacional Windows tais como criação de uma pasta ou localização da mesma e utilização do conteúdo nela existente.
- 8.2.6** Cada candidato deverá gravar sua prova em "CD" e esse quesito não valerá pontuação e em caso de dificuldade poderá ser utilizado o apoio dos fiscais de sala.
- 8.2.7** O candidato deverá assinalar o Roteiro de exercício, bem como o "CD" onde estará gravada sua prova.
- 8.2.8** O Gabarito Oficial contendo a Resolução dos Exercícios deverá ser divulgado a partir das 18h00 do dia da realização da prova, bem como o Roteiro de Exercícios que ficará disponível no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova prática.
- 8.2.9** Durante a realização da prova Prática não será permitida aos candidatos qualquer tipo de comunicação entre os mesmos, ou com qualquer outra pessoa que não o Fiscal, quer direta, indireta ou remotamente, mediante o uso de algum tipo de técnica ou tecnologia, sob pena de caracterização de fraude e exclusão (desclassificação) do candidato infrator do certame.

9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA 1ª FASE - PROVAS OBJETIVAS/DISSERTATIVAS

- 9.1.1** A prova OBJETIVA será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, cujo o número de pontos para cada questão assinalada corretamente será nas seguintes proporções:

a) Para as Funções: 3.01 – Professor Coordenador e 3.06 – Professor Orientador Pedagógico							
FASE	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS	TEMA	Nº DE QUESTÕES	Pontos por Questão	Nº total de pontos	Nº de pontos mínimos para habilitação
1	PROVA OBJETIVA	BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	05	01	60	30
			MATEMÁTICA	05	01		
		ADMINISTRATIVOS	LEGISLAÇÃO	20	01		
		PEDAGÓGICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	20	1,5		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



b) Para as Funções 3.02 – Professor Gestor de Unidade Escolar

FASE	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS	TEMA	Nº DE QUESTÕES	Pontos por Questão	Nº total de pontos	Nº de pontos mínimos para habilitação
1	PROVA OBJETIVA	BÁSICOS	LÍNGUA PORTUGUESA	05	01	60	30
			MATEMÁTICA	05	01		
		ADMINISTRATIVOS	LEGISLAÇÃO	20	1,5		
		PEDAGÓGICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	20	1,0		

- 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.
- 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 na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem no mínimo 30 (trinta) pontos dos 60 (sessenta) possíveis, totalizando 50% de aproveitamento nesta avaliação.
- 9.1.5** A prova DISSERTATIVA constará de 5 (cinco) questões problemas de caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, onde cada questão valerá de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos, considerando para formulação da pontuação, os seguintes temas e proporções:

a) Para as Funções: 3.01 – Professor Coordenador e 3.06 – Professor Orientador Pedagógico

FASE	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS	TEMAS	Nº DE QUESTÕES	Nº máximo de pontos	Nº total de pontos Possíveis	Nº de pontos mínimos para habilitação
1	PROVA DISSERTATIVA	ADMINISTRATIVOS	DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À ROTINA ESCOLAR E DA LEGISLAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO.	01	04	20	10
			DOMÍNIO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, EM ESPECIAL NA ADMINISTRAÇÃO DOS CONFLITOS INERENTES ÀS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NOS DIFERENTES AMBIENTES DE TRABALHO SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	01	04		
		PEDAGÓGICOS	DOMÍNIO DOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS EDUCACIONAIS QUE CONSTITUEM OS EIXOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.	02	08		
			DOMÍNIO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	01	04		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



Para a Função: 3.02 – Professor Gestor de Unidade Escolar

FASE	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS	TEMAS	Nº DE QUESTÕES	Nº máximo de pontos	Nº total de pontos Possíveis	Nº de pontos mínimos para habilitação
1	PROVA DISSERTATIVA	ADMINISTRATIVOS	DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À ROTINA ESCOLAR E DA LEGISLAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO.	01	04	20	10
			DOMÍNIO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS, EM ESPECIAL NA ADMINISTRAÇÃO DOS CONFLITOS INERENTES ÀS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NOS DIFERENTES AMBIENTES DE TRABALHO SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	02	08		
		PEDAGÓGICOS	DOMÍNIO DOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS EDUCACIONAIS QUE CONSTITUEM OS EIXOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.	01	04		
			DOMÍNIO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	01	04		

- 9.1.6** Terão a prova Dissertativa corrigida e a correspondente pontuação lançada e divulgada, apenas os candidatos habilitados na **PROVA OBJETIVA** conforme **ITEM 9.1.4**, ficando os demais candidatos automaticamente eliminados do Processo Seletivo Interno.
- 9.1.7** Serão considerados habilitados e classificados na Prova Dissertativa os candidatos que obtiverem no mínimo 10 (dez) pontos dos 20 (vinte) possíveis.
- 9.1.8** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos nesta FASE estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.1.9** Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.
- 9.1.10** A nota final da 1ª FASE será a nota da prova Objetiva somada a nota da prova Dissertativa.

9.2 DO JULGAMENTO DA 2ª FASE - PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

- 9.2.1** De caráter Classificatório e eliminatório a prova prática de Informática será a execução de 05 exercícios práticos de acordo com o ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA do presente edital; onde cada questão valerá de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos totalizando 20 (vinte) pontos, considerando para formulação da pontuação, os seguintes temas e proporções:

FASE	DESCRIÇÃO	TEMA	Nº DE QUESTÕES	Nº máximo de pontos	Nº total de pontos	Nº de pontos mínimos para habilitação
2	PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA	SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS	01	05	20	10
		EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD 2007	02	10		
		PLANILHA ELETRÔNICA MICROSOFT EXCEL 2007	01	05		
		MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS	01	05		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 9.2.2** Serão considerados habilitados e classificados na Prova Prática os candidatos que obtiverem no mínimo 10 (dez) pontos dos 20 (vinte) possíveis.
- 9.2.3** Terão a prova Prática corrigida e a correspondente pontuação lançada e divulgada, apenas os candidatos habilitados na **PROVA OBJETIVA/DISSERTATIVA** conforme **ITEM 9.1.4 E 9.1.7**, ficando os demais candidatos automaticamente eliminados do Processo Seletivo Interno.
- 9.2.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos nesta FASE estará automaticamente eliminado do concurso.

10 - DA PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO, apenas os candidatos habilitados na Prova Objetiva Dissertativa e Práticas de Informática, com no mínimo 50% de aproveitamento em cada uma delas, sendo-lhes atribuídos os pontos na seguinte escala:
- 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 2 (duas) 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, os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 pontos e que forem possuidores de títulos, **além 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 02 títulos.
- d) 01 ponto:** Curso de Pós Graduação – 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 04 (quatro) 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.

- 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 Directa – Desenvolvimento Institucional e de Carreiras 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:
- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
- c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do cargo.
- 11.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
 - a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - b) Que sejam documentos originais.
 - c) Que estejam em envelopes abertos.
 - d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 11.9** O candidato que fizer jus a entrega de Título, utilizando-se da Pós
- 11.10** 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, 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.
- 11.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova.
- 11.12** 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 na 2ª Fase – Prova Prática de Informática, mais a pontuação por tempo de Serviço.
- 12.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
 - a) Tempo de exercício na Função de professor da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba.
 - b) O candidato que tiver mais idade;
 - c) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - d) Sorteio.
- 12.3** Os candidatos aprovados 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:
 - 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 aplicação das Provas Práticas de Informática.
 - f) Do Resultado das Provas Práticas de Informática.
 - g) Da pontuação por tempo de Serviço.
- 13.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do PROCESSO SELETIVO INTERNO.
- 13.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 13.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 13.5** 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.directacarreiras.com.br
 - b) Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIATUBA/ SP — EDITAL Nº 01/2013;
 - 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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 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 a 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 o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

13.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo Interno.

14 DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO

14.1 A Designação para o Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba e o limite fixado por lei.

14.2 A aprovação no Processo Seletivo Interno não gera direito à posse/exercício, 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.

14.3.1 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

14.4 Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital à 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 para a atual Função.

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 efetivo do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba (Declaração da Secretaria Municipal de Educação); cópia da Portaria de Nomeação para a 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 efetivo do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba (Declaração da Secretaria Municipal de Educação); cópia da Portaria de Nomeação para a atual Função.

14.5 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura e pela Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a Função a que concorre.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 14.5.1** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, 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 contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 14.7** O profissional Habilitado pela seleção prevista neste edital, que passar a exercer a Função Administrativa, será alvo de avaliação de desempenho, a ser aplicada pela Comissão prevista no § 1º do art. 15 da Lei Municipal Complementar nº 07 de 05 de Janeiro de 2009 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Indaiatuba, no final do primeiro ano de efetivo exercício na função correspondente e será considerado inapto se obtiver no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) na escala de pontuação aplicada pela Secretaria Municipal de Educação para a concessão de Gratificação de Produção e Aproveitamento Profissional, já instituída e regulamentada pela Lei nº 4309/03, lei 5273/08, Decreto 9724/08 e Resoluções da Secretaria Municipal de Educação.
- 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 nomeação, 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, Gestor ou Orientador Pedagógico, será convocado para assumir a respectiva função de coordenação, gestão ou orientação pedagógica, o candidato subsequente ao último classificado e designado para desempenhar a respectiva função, que terá a prioridade respeitada sua classificação na avaliação, para desempenhar a função correspondente que venha a vagar em caráter definitivo.
- 14.10** A Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba poderá solicitar outros documentos que julga 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 nomeação, 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 aprovado, junto à Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba/ SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, 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:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - 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 de o 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 15.7** No que tange ao presente Processo Seletivo Interno, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Interno especialmente nomeada pela Portaria nº 012, de 21 de agosto de 2013 e pela DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS.
- 15.8** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, 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 DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@directacarreiras.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.directacarreiras.com.br e/ou www.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 www.indaiatuba.sp.gov.br ou www.directacarreiras.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, 29 DE AGOSTO DE 2013.

Prof.ª RITA DE CÁSSIA TRASFERETTI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

a) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – 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.
- IV – 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.

3.02 – 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 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 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.
- 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).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



- 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.

3.03 – 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.
- IV – Assessorar as decisões técnicas com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação sempre que solicitado.
- V- 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.
- VI – Atender a solicitação da Secretaria Municipal de Educação participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
- VII – 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.
- VIII – Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual.
- IX – 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.
- X – Diagnosticar necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação aos Diretores, Coordenadores e Professores;
- XI – Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
- XII – 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.
- XIII – Articular a integração de cada equipe escolar à Rede Escolar Municipal e à própria Secretaria Municipal de Educação.
- XIV – Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
- XV – Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento dos alunos da Rede Municipal de Ensino.
- XVI – 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.
- XVII – 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.
- XVIII – Buscar aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – PROFESSOR COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Noções de fonologia; Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal; Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes; Funções e Análise/Uso das Conjunções; Funções e Análise / Uso dos Artigos; Funções e Análise/Uso dos Adjetivos; Funções e Análise/Uso dos Numerais; Gêneros Discursivos (Produção Textual); Análise Linguística.

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS

LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES

LEI FEDERAL Nº 9.394/1996; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
DECRETO Nº 6.094, DE 24 DE ABRIL DE 2007; Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245.

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 07/2009; Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do magistério Público do Município, e dá outras providências.

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade Educação Especial;

PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação infantil;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA – disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/associacao-pais-mestres/>

DECRETO Nº 7.611, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011. - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNE/ CEB nº 04/2009; Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

AUTORES, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS – 20 QUESTÕES

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetro Curricular Nacional: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental – Volume 01 – Introdução aos Parâmetros disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educa

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil vol. I, II e III – disponíveis em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacaoinfantil&Itemid=89

BRASIL - Manual Técnico de elaboração do Plano de desenvolvimento da Escola, disponível em:

ftp://ftp.fnede.gov.br/web/fundescola/publicacoes_manuais_tecnicos/pde_escola.pdf

INDAIATUBA - Série Conselho de Escola – Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba - Disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Currículo – Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar) – Volume 1(Caderno 1A), Volume 2 (Caderno 2A), SME, Indaiatuba/SP,2009; disponível em:

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil, SME, Indaiatuba/SP, 2009; disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

CISESKI, Ângela A. & ROMÃO, José E. 1997. Conselhos de Escola: coletivos instituintes da Escola Cidadã. In GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. (org.). Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez.

MARIA, Luzia de. O clube do livro: ser leitor – que diferença faz? São Paulo: Globo, 2009. (capítulo 1.9)

PORTO, Amélia; RAMOS Lízia; GOULART, Sheila. Um olhar comprometido com o ensino de ciências. Belo Horizonte: FAPI Editora, 2009. (Capítulos 1 e 2)

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I.; CÂNDIDO, P. Cadernos do Mathema (Ensino Fundamental): Jogos de Matemática de 1º a 5º Ano. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007. (Capítulo 1)

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura / trad. Claudia Schilling. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998. (Capítulos 1 e 2).

VINHA, T.P. O Educador e a Moralidade Infantil: uma visão construtivista. Campinas, SP: Mercado das Letras; São Paulo: Fafesp, 2000. (Capítulos IV, V e VII)

Coleção Explorando o Ensino, disponibilizados em PDF pelo MEC:

Volume 17 – Matemática (Capítulos 6, 7, 8 e 9)

Volume 21 – História (Capítulos 1, 6 e 7)

Volume 22 – Geografia (Capítulo 2)

Currículo da Rede Municipal de Ensino: Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar)

Caderno do professor – Contribuições para o trabalho pedagógico – Educação Infantil e Ensino Fundamental;

Orientações Curriculares para o Ciclo I (Volume 1-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 1-A

Orientações Curriculares para o Ciclo II (Volume 2-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 2-A

Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação.

LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2006.

PARO, Vitor. 1988. Administração Escolar: introdução crítica. 3ª. Edição. São Paulo: Cortez.

VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2004

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2001.

O Acesso de Alunos com Deficiência às Escolas e Classes Comuns da Rede Regular/ Ministério Público

Federal: Fundação Procurador Pedro Jorge de Melo e Silva (organizadores) / 2ª ed. Ver. E atualiz. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004

Disponível em: <http://www.adiron.com.br/site/uploads/File/cartilhaatual.pdf>

MEC/ SEESP – Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacaoespecial.pdf>

PAULA, Ana Rita de - Educação Inclusiva: um guia para o professor / Ana Rita de Paula – São Paulo: SORRI-BRASIL, 2006. 30p.

Disponível em: http://www.sorri.com.br/sites/default/files/Cartilha%20-%Educacao%20Inclusiva20-%20SORRI-BRASIL_0.pdf

3.02 – PROFESSOR GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Noções de fonologia; Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal; Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes; Funções e Análise/Uso das Conjunções; Funções e Análise / Uso dos Artigos; Funções e Análise/Uso dos Adjetivos; Funções e Análise/Uso dos Numerais; Gêneros Discursivos (Produção Textual); Análise Linguística.

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS

LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES

LEI FEDERAL Nº 9.394/1996; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 10.172/2001 – Aprova o Plano Nacional de Educação.

DECRETO Nº 6.094, DE 24 DE ABRIL DE 2007; Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245.

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 07/2009; Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do magistério Público do Município, e dá outras providências.

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade Educação Especial;

PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação infantil;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA – disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/associacao-pais-mestres/>

DECRETO Nº 7.611, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011. - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNE/ CEB nº 04/2009; Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

AUTORES, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS – 20 QUESTÕES

BRASIL - Manual Técnico de elaboração do Plano de desenvolvimento da Escola, disponível em:

ftp://ftp.fnede.gov.br/web/fundescola/publicacoes_manuais_tecnicos/pde_escola.pdf

INDAIATUBA - Série Conselho de Escola – Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba - Disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Currículo – Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar) – Volume 1(Caderno 1A), Volume 2 (Caderno 2A), SME, Indaiatuba/SP,2009; disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil, SME, Indaiatuba/SP, 2009; disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

CISESKI, Ângela A. & ROMÃO, José E. 1997. Conselhos de Escola: coletivos instituintes da Escola Cidadã. In

GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. (org.). Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação.

LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2006.

PARO, Vitor. 1988. Administração Escolar: introdução crítica. 3ª. Edição. São Paulo: Cortez.

VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2004

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2001.

MARIA, Luzia de. O clube do livro: ser leitor – que diferença faz? São Paulo: Globo, 2009.(capítulo 1.9)

PORTO, Amélia; RAMOS Lízia; GOULART, Sheila. Um olhar comprometido com o ensino de ciências. Belo Horizonte: FAPI Editora, 2009. (Capítulos 1 e2)

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I.; CÂNDIDO, P. Cadernos do Mathema (Ensino Fundamental): Jogos de Matemática de 1º a 5º Ano. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007. (Capítulo 1)

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura / trad. Claudia Schilling. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998. (Capítulos 1 e 2).

VINHA, T.P. O Educador e a Moralidade Infantil: uma visão construtivista. Campinas, SP: Mercado das Letras; São Paulo: Fafesp, 2000.(Capítulos IV, V e VII)

Coleção Explorando o Ensino, disponibilizados em PDF pelo MEC:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



Volume 17 – Matemática (Capítulos 6, 7, 8 e 9)

Volume 21 – História (Capítulos 1, 6 e 7)

Volume 22 – Geografia (Capítulo 2)

Currículo da Rede Municipal de Ensino: Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar)

Caderno do professor – Contribuições para o trabalho pedagógico – Educação Infantil e Ensino Fundamental; Orientações Curriculares para o Ciclo I (Volume 1-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 1-A

Orientações Curriculares para o Ciclo II (Volume 2-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 2-A

Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil

O Acesso de Alunos com Deficiência às Escolas e Classes Comuns da Rede Regular/ Ministério Público

Federal: Fundação Procurador Pedro Jorge de Melo e Silva (organizadores) / 2ª ed. Ver. E atualiz. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004

Disponível em: <http://www.adiron.com.br/site/uploads/File/cartilhaatual.pdf>

MEC/ SEESP – Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacaoespecial.pdf>

PAULA, Ana Rita de - Educação Inclusiva: um guia para o professor / Ana Rita de Paula – São Paulo: SORRI-BRASIL, 2006. 30p.

Disponível em: http://www.sorri.com.br/sites/default/files/Cartilha%20-%Educacao%20Inclusiva20-%20SORRI-BRASIL_0.pdf

3.03 – PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 QUESTÕES

Noções de fonologia; Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal; Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes; Funções e Análise/Uso das Conjunções; Funções e Análise / Uso dos Artigos; Funções e Análise/Uso dos Adjetivos; Funções e Análise/Uso dos Numerais; Gêneros Discursivos (Produção Textual); Análise Linguística.

MATEMÁTICA – 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático

CONHECIMENTOS ADMINISTRATIVOS

LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES

LEI FEDERAL Nº 9.394/1996; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 10.172/2001 – Aprova o Plano Nacional de Educação.

DECRETO Nº 6.094, DE 24 DE ABRIL DE 2007; Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria da qualidade da educação básica

LEI FEDERAL Nº 8069/90; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 4º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 208; 232 e 245.

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 07/2009; Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do magistério Público do Município, e dá outras providências.

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade Educação Especial;

PARECER CNE/CEB Nº 20/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 05/09; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE INDAIATUBA – disponível em:

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/associacao-pais-mestres/>

DECRETO Nº 7.611, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011. - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNE/ CEB nº 04/2009; Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

AUTORES, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS – 20 QUESTÕES

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetro Curricular Nacional: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental – Volume 01 – Introdução aos Parâmetros disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais-1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educa

BRASIL - Manual Técnico de elaboração do Plano de desenvolvimento da Escola, disponível em:

ftp://ftp.fnde.gov.br/web/fundescola/publicacoes_manuais_tecnicos/pde_escola.pdf

INDAIATUBA - Série Conselho de Escola – Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba - Disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Currículo – Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar) – Volume 1(Caderno 1A), Volume 2 (Caderno 2A), SME, Indaiatuba/SP,2009; disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

INDAIATUBA - Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil, SME, Indaiatuba/SP, 2009; disponível em:

<http://www.indaiatuba.sp.gov.br/educacao/>

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Ed. Mediação.

LUCKESI, C. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo: Editora Cortez, 2006.

PARO, Vitor. 1988. Administração Escolar: introdução crítica. 3ª. Edição. São Paulo: Cortez.

VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2004

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2001.

MARIA, Luzia de. O clube do livro: ser leitor – que diferença faz? São Paulo: Globo, 2009.(capítulo 1.9)

PORTO, Amélia; RAMOS Lízia; GOULART, Sheila. Um olhar comprometido com o ensino de ciências. Belo Horizonte: FAPI Editora, 2009. (Capítulos 1 e 2)

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I.; CÂNDIDO, P. Cadernos do Mathema (Ensino Fundamental): Jogos de Matemática de 1º a 5º Ano. Porto Alegre: Artmed Editora, 2007. (Capítulo 1)

SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura / trad. Claudia Schilling. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998. (Capítulos 1 e 2).

VINHA, T.P. O Educador e a Moralidade Infantil: uma visão construtivista. Campinas, SP: Mercado das Letras; São Paulo: Fafesp, 2000.(Capítulos IV, V e VII)

Coleção Explorando o Ensino, disponibilizados em PDF pelo MEC:

Volume 17 – Matemática (Capítulos 6, 7, 8 e 9)

Volume 21 – História (Capítulos 1, 6 e 7)

Volume 22 – Geografia (Capítulo 2)

Currículo da Rede Municipal de Ensino: Orientações Curriculares da Prefeitura Municipal de Indaiatuba (versão preliminar)

Caderno do professor – Contribuições para o trabalho pedagógico – Educação Infantil e Ensino Fundamental; Orientações Curriculares para o Ciclo I (Volume 1-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 1-A

Orientações Curriculares para o Ciclo II (Volume 2-A) Versão Preliminar (Objetivos e Critérios de Avaliação das Disciplinas) – Caderno 2-A

Apostila dos Eixos Curriculares – Educação Infantil

O Acesso de Alunos com Deficiência às Escolas e Classes Comuns da Rede Regular/ Ministério Público

Federal: Fundação Procurador Pedro Jorge de Melo e Silva (organizadores) / 2ª ed. Ver. E atualiz. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004

Disponível em: <http://www.adiron.com.br/site/uploads/File/cartilhaatual.pdf>

MEC/ SEESP – Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



PAULA, Ana Rita de - Educação Inclusiva: um guia para o professor / Ana Rita de Paula – São Paulo: SORRI-BRASIL, 2006. 30p.

Disponível em: http://www.sorri.com.br/sites/default/files/Cartilha%20-%Educacao%20Inclusiva20-%20SORRI-BRASIL_0.pdf

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA – SP
Processo Seletivo Interno de Provas nº 01/2013



SUGESTÃO DE CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADES / ATOS
30/08/2013	Publicação do Edital de Abertura
31/08/2013	Início das inscrições
02 e 03/09/2013	Período para Interposição de recurso contra o Edital
06/09/2013	Publicação dos deferimentos dos recursos contra o edital
10/09/2013	Término do Período de Inscrições
13/09/2013	Publicação da Homologação das Inscrições
16 e 17/09/2013	Período para Interposição de recurso contra as Inscrições
27/09/2013	Publicação dos deferimentos dos recursos contra as inscrições
	Publicação da Convocação para as Provas – 1ª fase – Prova objetiva/Dissertativa
06/10/2013	Aplicação da Prova Objetiva – Dissertativa – 1ª Fase
	Divulgação do gabarito Oficial no site.
	Divulgação dos Cadernos de questões no site.
07 e 08/10/2013	Período para Interposição de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e Gabarito
11/10/2013	Publicação dos deferimentos dos recursos contra a aplicação da prova e divulgação do Gabarito
	Publicação do resultado da prova objetiva e Gabarito.
	Publicação da Convocação para 2ª Fase – Prova Prática de Informática
14 e 15/10/2013	Período para Interposição de recurso contra o resultado da prova Objetiva/Dissertativa.
18/10/2013	Publicação dos deferimentos dos recursos contra o resultado da prova Objetiva/Dissertativa.
20/10/2013	Aplicação da 2ª Fase – Prova Prática de Informática
21 e 22/10/2013	Período para Interposição de recurso contra a aplicação da 2ª Fase – Prova Prática de Informática.
25/10/2013	Publicação dos deferimentos dos recursos contra a aplicação da 2ª Fase – Prova Prática de Informática.
	Publicação do resultado da 2ª Fase – Prova Prática de Informática.
01/11/2013	Publicação do resultado dos recursos interpostos contra 2ª Fase – Prova Prática de Informática
	Publicação da Classificação Final
01/11/2013	Publicação do Edital de Homologação