



A Prefeitura da Estância Turística de Guaratinguetá, Estado de São Paulo, torna público o **Editais de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 1/2021** visando ao provimento de cargos de **Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico**, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino de Guaratinguetá, para o ano letivo de 2022 a serem regidos de acordo com o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Guaratinguetá (Lei Municipal 4.055/2008), o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e na legislação suplementar à matéria.

1. DO CARGO e DA VIGÊNCIA

1.1. O cargo, a quantidade de vagas, os vencimentos básicos, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e o valor das inscrições são os seguintes:

Nº	CARGO	VENCIMENTO (1) (2)	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	VAGAS			REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
				Total	PCD	Ampla concorrência		
1	Diretor de Escola	R\$ 4.246,00	40h/sem	30	2	28	Portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia ou diploma de Pós-graduação na área de Educação e cinco anos de efetivo exercício na carreira do Magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 90,00
2	Vice-Diretor de Escola	R\$ 3.575,58	40h/sem	5	0	5	Portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia ou diploma de Pós-graduação na área de Educação e quatro anos de efetivo exercício na carreira do Magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 90,00
3	Coordenador Pedagógico	R\$ 3.352,11	40h/sem	40	2	38	Portador de diploma Licenciatura Plena em Pedagogia ou diploma de Pós-graduação na área de Educação e três anos de efetivo exercício na carreira do Magistério, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.	R\$ 90,00

(1) Os vencimentos das funções têm como base o mês de julho de 2021.

(2) A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá oferecerá os benefícios de vale transporte mediante adesão do interessado e desconto de 6% do salário base e cartão alimentação no valor de R\$ 400,00 mediante adesão do interessado e desconto, em folha de pagamento, respeitada a proporcionalidade em percentual, conforme tabela de faixas de desconto.

1.2. As **atribuições funcionais** encontram-se descritas no **ANEXO I** deste edital.

1.3. O **Concurso Público Nº 1/2021** terá vigência de **2 anos** contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.4. Durante a vigência do **concurso público**, a **Prefeitura de GUARATINGUETÁ** estima convocar, no mínimo, a quantidade de candidatas discriminada na coluna "**Nº de Vagas**" do quadro constante do **item 1.1** deste edital. Poderá ainda, durante a sua vigência, convocar candidatas da lista de candidatas classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos cargos ou para provimento de vagas que venham a serem criadas para estes cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com suas necessidades.

1.5. Os cargos serão regidos pelo regime celetista, em conformidade com o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **29 de OUTUBRO, a partir das 08h00, até 10 de NOVEMBRO de 2021, às 12h00**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar, no referido site, o “**Painel do Candidato**”, selecionar a guia “**Já sou cadastrado**” ou “**Quero me cadastrar**” - neste último caso, deverá preencher o seu CPF, selecionar “**Criar Cadastro**” e preencher os campos relativos com os dados necessários ao cadastramento. Em seguida, deverá selecionar na guia “**Inscrições Abertas**”, o **Concurso Público Nº 1/2021 da Prefeitura de GUARATINGUETÁ**, escolher o **cargo** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de inscrição e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia “**Gerar boleto**” para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **10 de NOVEMBRO de 2021** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.). **ATENÇÃO! Em virtude de restrições de interação de sistemas, o candidato deverá aguardar no mínimo 4 (quatro) horas após a geração do boleto de cobrança para efetuar o pagamento. O candidato que gerar o boleto de pagamento entre as 18h00 de sexta-feira e as 23h59 do domingo, deverá realizar o pagamento a partir das 9h00 da segunda-feira.**

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos cujas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato será eliminado das provas em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do site www.publicconsult.com.br, ou através do telefone **(15) 3219-3700**, nos dias úteis, das **9h00 às 17h00**.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARATINGUETÁ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, contendo os **ANEXOS**:

- a) **Inscrições Deferidas – Geral**;
- b) **Inscrições Deferidas – Portadores De Deficiência**;
- c) **Inscrições Indeferidas** (relação dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento de Inscrições** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 9** do edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **Edital de Deferimento de Inscrições – Retificado** e conseqüentemente no **Edital de Convocação**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3**. deste edital.

2.9. **Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato NÃO poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.**

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Serão considerados **candidatos portadores de deficiência** aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Lei Estadual nº 16.769/2018, sendo-lhes destinadas **5% das vagas a serem providas em cada cargo**, observada a classificação obtida no **concurso público**, exceto se o cargo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. Para se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** como portador de deficiência, o candidato deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser portador de deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 05 de NOVEMBRO de 2021**, seguindo o modelo do envelope abaixo:



DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Portador de Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2021 - Prefeitura de GUARATINGUETÁ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Função pretendida: (preencher)

3.3 Será indeferido o pedido de inscrição como portador de deficiência do candidato que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo, como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato que tiver o pedido de inscrição como portador de deficiência indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.6. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação.

3.7. O candidato inscrito como portador de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, perderá o direito à nomeação.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. Os candidatos deficientes visuais deverão especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille ou ampliada**, conforme o caso. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à **fonte Arial - 24**. **Os candidatos que não fizerem esse pedido não terão a prova preparada, independentemente do motivo alegado.**

4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente.

4.4. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para realização da prova até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público consistirá das seguintes fases de seleção:

5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.1.2. **PROVA DE TÍTULOS**, de **caráter classificatório**, a ser aplicada **para todos os cargos**.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **PROVA OBJETIVA** será realizada no município de **GUARATINGUETÁ**, com data de aplicação prevista para **05 de DEZEMBRO de 2021 (domingo)**:



HORÁRIO	CARGO
9h00	DIRETOR DE ESCOLA; COORDENADOR PEDAGÓGICO
14h00¹ 13h00	VICE-DIRETOR DE ESCOLA

6.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, o período ou horário indicado para a aplicação das provas.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da PROVA OBJETIVA** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARATINGUETÁ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no Diário Oficial da Estância Turística de GUARATINGUETÁ (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

6.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova, através dos meios de divulgação oficial.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do cargo e será composta de **40 questões de múltipla escolha**, que serão elaboradas de acordo com o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	1	10	100
Legislação do Ensino	7	2	14	
Conhecimentos Pedagógicos	8	2	16	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

7.2 A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** servirá como base para a elaboração das questões da **Prova Objetiva** e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Os *links* indicativos das fontes de referência são meros subsídios visando auxiliar o estudo dos candidatos, não se responsabilizando a organizadora por eventuais exclusões ou dificuldades de acesso a eles, devendo neste caso o candidato pesquisar na *internet* outros endereços para acesso à bibliografia referencial.

7.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **Edital de Convocação para as Provas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e início das provas.

7.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

¹ 29/11/2021 – Altera-se o horário de aplicação da prova de Vice-Diretor de Escola para as 14H00.



h) Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.4.1. Os candidatos deverão cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do **Anexo IV – Protocolo de ações em relação à COVID-19, não sendo admitida a presença sem o uso de máscara facial de proteção**, dentre outras determinações a serem observadas no referido anexo.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da Prova Objetiva o candidato cujo nome não conste no Edital de Deferimento de Inscrições**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma dos **itens 2.8 e 2.9** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização das provas, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata de Prova**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

7.7. **A duração da prova será de 3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do **Cartão de Respostas**. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Provas**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se ele possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o **Caderno de Provas** esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

7.10. O candidato deverá, ao receber o **Cartão de Respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Provas** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da **Prova Objetiva** deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo indicado.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito** da prova. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive alarmes e notificações de qualquer espécie), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente DECLASSIFICADO e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;



h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;

i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;

b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no **Editais de Convocação**;

d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;

e) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;

f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o caderno de provas, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;

g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;

k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata de Prova** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da **Prova Objetiva** que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;

b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;

c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;

d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;

e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;

f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das Provas Objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publicconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do "**Painel do Candidato**", na área de "**Editais e Publicações**" do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do "**Painel do Candidato**" na área de "**Anexos**" do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. **A pontuação do candidato na Prova Objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.



7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato:

- ausente;
- que obtiver **menos de 50 pontos**; nota zero;
- que obtiver 0 (zero) ponto em qualquer que compõe a prova.
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.
- que, a juízo do Coordenador do local de aplicação das provas, deixar de cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do **Anexo IV – Protocolo de ações em relação à COVID-19**.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A **Prova de Títulos, de caráter classificatório**, consistirá na apresentação de títulos relacionados à área da **Educação**.

8.2. **ATENÇÃO: deverá ser apresentado, juntamente com o título para pontuação, o certificado utilizado para efeito de comprovação de requisito mínimo de habilitação constante no item 1.1 deste Edital, de acordo com cada área específica de atuação, uma vez que não se pontuará, na Prova de Títulos, o certificado que também seja comprobatório do requisito mínimo exigido para o cargo.**

8.3. Os títulos deverão apresentar **direta relação com as atribuições do cargo** para o qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação**, constante do **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior** (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão pontuados da seguinte forma:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (até 2 certificados devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma da Resolução CNE/CES nº 1/2018 .	2
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	4
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	6

8.4. Os comprovantes da titulação (certificado/declaração e histórico escolar), **serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo Fiscal de Sala, através de cópia frente-verso autenticada em cartório**. O candidato poderá optar por apresentar o documento original juntamente com cópia simples (frente e verso), a qual será autenticada por membro da Comissão de Concursos ou por servidor municipal designado. A apresentação das cópias é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão aceitos certificados em seu original. Os comprovantes da titulação serão entregues juntamente com o formulário constante do **ANEXO III - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**, devidamente preenchido e assinado. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

8.5. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela **Banca Examinadora do Concurso Público nº 1/2021**, coordenado por profissional da área da educação, designados pela empresa organizadora. **Caso deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva, ou seja, do candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.**

8.6. Serão analisados e pontuados apenas os títulos apresentados pelos candidatos classificados na **Prova Objetiva**.

8.7. O **EDITAL DE RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca com as respectivas justificativas, serão divulgados no **quadro de avisos da Prefeitura do Município de GUARATINGUETÁ** nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- ao **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- à **PROVA OBJETIVA**;
- ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** (incluindo o resultado da **análise de títulos**).



9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público Nº 1/2021 da Prefeitura de GUARATINGUETÁ**, e após, clicar no **link do recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

9.3.1. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

9.3.2. Lapsos de indicação de numeração de páginas ou de edição de obras de referência ou de normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela Banca Examinadora do Concurso.

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
- que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

9.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas das provas objetivas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.7. O **Edital de Resultado dos Recursos**, contendo as deliberações decorrentes de recursos interpostos, será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados relativos àquela fase e o **Gabarito - Retificado**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de "**Recursos**" do **Painel do Candidato**, no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase do **concurso público**, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao Relatório Final do Concurso encaminhado à **Prefeitura da Estância Turística de GUARATINGUETÁ**.

10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

10.1. A **pontuação da Prova Objetiva** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22** do edital.

10.2. No caso de **empate na classificação da Prova Objetiva**, será processado o **desempate** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Pedagógicos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

10.3. A pontuação da **Prova de Análise de Títulos** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 8.3** do edital.

10.4. O **Edital de Classificação Provisória** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - GERAL;**
- ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA;**



c) **ANEXO III - CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

10.5. O **Edital de Classificação Final** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br, e no **Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>), juntamente com a **homologação do concurso público**, sendo apresentado da seguinte forma:

a) **ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL - GERAL**;

b) **ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL - CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**.

10.6. No caso de **empate na Classificação Final**, será processado o **desempate** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;

c) que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

e) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

10.7. Da **Classificação Final não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

11.1. O candidato aprovado neste **concurso público** será nomeado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação**:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal Nº 70.436/72;

b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função pública, determinados no **item 1.1** deste Edital;

c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função pública, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;

h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;

i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.2. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de GUARATINGUETÁ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11.3. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste Edital**.

11.4. A convocação para contratação ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** por meio de edital de atribuição que estará disponível no site www.guaratingueta.sp.gov.br, sendo de total responsabilidade do candidato classificado acompanhar as publicações.

11.5. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à contratação, prosseguindo-se à convocação dos demais candidatos classificados.

11.6. As contratações serão regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, suplementada, quando necessário, pelas normas de



serviço da Prefeitura da Estância Turística de GUARATINGUETÁ.

11.7. Somente será investido na função o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

11.8. A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **Concurso Público**.

12.2. Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

12.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

12.3.1. São matérias de divulgação obrigatória através do **Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>):

b) Eventuais alterações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração substanciais nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital de retificação;

c) O extrato do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**;

d) O extrato do **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL e da portaria de homologação**;

e) A homologação do **Concurso Público** por parte da autoridade competente.

12.3.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO**, publicado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARATINGUETÁ** e nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br.

12.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **Concurso Público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

12.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **GUARATINGUETÁ**.

12.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **Concurso Público** que será publicado no **Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

12.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de GUARATINGUETÁ** (Rua Aluísio José de Castro, nº 147 – Chácara Selles Guaratinguetá – SP) e nos sites www.publicconsult.com.br e www.guaratingueta.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá** (<https://guaratingueta.sp.gov.br/diario-oficial-da-estancia-turistica-de-guaratingueta/>).

GUARATINGUETÁ, 28 de OUTUBRO de 2021.

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito do Município da Estância Turística de GUARATINGUETÁ



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

**DIRETOR DE
ESCOLA**

Descrição Sintética:

Planejam e avaliam atividades educacionais; dirigem atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; dirigem o planejamento estratégico da instituição em que atuam e interagem com a comunidade e demais setores do Poder Público.

Descrição Analítica:

Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;

Implementar a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;

Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola, assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação;

Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem administração pública;

Promover a participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica;

Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais;

Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade escolar e considerá-las nas ações da escola;

Organizar, articular e consolidar o funcionamento dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares;

Mobilizar, organizar e gerenciar na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos;

Compreender as possibilidades e estimular o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno;

Estabelecer parcerias dentro e fora da comunidade escolar, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola;

Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);

Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;

Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;

Coordenar a execução de programas e projetos da escola;

Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;

Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;

Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;

Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;

Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;

Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;

Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;

Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;

Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;

Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;

Coordenar o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

Liderar a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da Secretaria Municipal da Educação, do Currículo e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;

Coordenar o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de



recuperação contínua;

Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;

Liderar e monitorar os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica;

Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;

Coordenar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;

Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento;

Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros;

Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos;

Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar;

Garantir que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;

Elaborar um plano de contratação e de gerenciamento de serviços;

Elaborar plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais;

Elaborar plano para patrimoniar, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio;

Engajar a comunidade escolar na economia de materiais e preservação do patrimônio;

Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com a proposta pedagógica;

Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola;

Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade;

Organizar e articular o Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros;

Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros;

Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos;

Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda;

Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos;

Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar;

Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar;

Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda;

Mobilizar equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados;

Promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências;

Promover práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação;

Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade;

Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público;

Conceder escuta atenta e diálogo aberto;

Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para promover as aprendizagens dos alunos;

Coordenar a avaliação de desempenho;

Promover a elaboração, a implementação e o monitoramento do plano de formação em serviço, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação;

Fomentar o desenvolvimento de competências visando o aprimoramento profissional e pessoal da equipe;

Gerenciar o quadro (e atribuição) de pessoal, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola;

Gerenciar, no âmbito da escola, os processos evolução funcional;

Manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos da Secretaria Municipal da Educação.



**VICE-DIRETOR
DE ESCOLA**

Descrição Sintética:

Planejam e avaliam atividades educacionais; dirigem atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; dirigem o planejamento estratégico da instituição em que atuam e interagem com a comunidade e demais setores do Poder Público, sobretudo assessorando e cooperando diretamente com o Diretor da Escola.

Descrição Analítica:

Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade;

Implementar a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais;

Assessorar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

Colaborar com o Diretor da Escola na liderança da ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola, assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação;

Colaborar com o Diretor da Escola na implementação de processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem administração pública;

Colaborar com o Diretor da Escola na promoção da participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica;

Colaborar com o Diretor da Escola na liderança da criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais;

Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade escolar e considerá-las nas ações da escola;

Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;

Coordenar a execução de programas e projetos da escola;

Auxiliar o Diretor da Escola na busca, de forma proativa, de estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;

Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;

Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes;

Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações;

Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;

Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;

Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re) planejamento de intervenções necessárias;

Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;

Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;

Colaborar com o Diretor da Escola na coordenação do planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

Auxiliar o Diretor da Escola na elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da Secretaria Municipal da Educação, do Currículo e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas;

Coordenar o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de recuperação contínua;

Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;

Liderar e monitorar, cooperando com o Diretor de Escola, os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica;

Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula;

Sob a supervisão do Diretor de Escola, coordenar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados;



	<p>Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e servidores;</p> <p>Responder pela direção da unidade escolar no horário que lhe for confiado, garantindo a regularidade do seu funcionamento;</p> <p>Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor de Escola;</p> <p>Participar como membro integrante do Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros;</p> <p>Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade;</p> <p>Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público;</p> <p>Conceder escuta atenta e diálogo aberto;</p> <p>Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para promover as aprendizagens dos alunos;</p> <p>Manter regime de colaboração com os setores da administração municipal e órgãos da Secretaria Municipal da Educação.</p>
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>Descrição Sintética:</p> <p>Pesquisam, planejam e propõem Projetos Pedagógicos e instrucionais acordes ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; dirigem e coordenam o trabalho dos docentes no desenvolvimento do trabalho pedagógico, subsidiando-os com metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizam o trabalho coletivo dos docentes, definindo pautas, temas, cronogramas. Coordenam as ações de formação continuada e estudos do corpo docente da unidade escolar onde atuam. Assessoram o Diretor de Escola na chefia ao pessoal técnico docente, na direção dos trabalhos educacionais promovidos pela unidade escolar, no planejamento estratégico das atividades próprias ao ensino e na elaboração do calendário escolar para cada ano letivo. Propõe e orienta a adoção de mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, bem assim entre o corpo docente, a direção da unidade, e as demais instâncias gestoras da rede pública municipal de ensino.</p> <p>Descrição Analítica:</p> <p>Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;</p> <p>Coordenar as atividades de ensino nas unidades escolares, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;</p> <p>Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos;</p> <p>Fomentar e subsidiar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;</p> <p>Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;</p> <p>Analisar relatórios docentes de desempenho escolar do alunado, estudar e propor medidas que assegurem a melhoria do rendimento escolar, da qualidade do trabalho pedagógico voltado ao alunado, e das oportunidades de aprendizagem dos alunos;</p> <p>Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;</p> <p>Priorizar o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria Municipal da Educação;</p> <p>Coordenar e acompanhara elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;</p> <p>Assessorar o Diretor de Escola na articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;</p> <p>Sugerir, subsidiar e dirigir as ações de capacitação dos professores;</p> <p>Fomentar abordagens multidisciplinares e interdisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;</p> <p>Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional do órgão gestor da Educação Municipal;</p>



Fomentar e subsidiar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;

Propor, acompanhar, controlar e avaliar medidas que visem à melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito da rede municipal de Educação;

Gerir as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal da Educação;

Dirigir e orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo bem como nas atividades pedagógicas individuais, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

Assessorar o Diretor de Escola na chefia dos servidores do quadro docente da unidade escolar e representá-lo em seus impedimentos, especialmente quando não houver Vice-Diretor de Escola em exercício;

Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

1 – a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; 2 – a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; 3 – as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; 4 – a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

→ CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS:

- LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

- Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014 (<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

- Websites e Portais:

Antônimos (www.antonimos.com.br). Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>). Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>). Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>). Info Escola (<https://www.infoescola.com/>). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>). Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>). Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>). Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>). Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>). Sinônimos.com.br (<https://www.sinonimos.com.br/>). Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>). Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LEGISLAÇÃO DO ENSINO:

BRASIL. Constituição Federal - Artigos 205 a 214 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).
BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm).
BRASIL/MEC. Pareceres do CNE/CP nº 5/2020, nº 9/2020, nº 11/2020, nº 15/2020, nº 19/2020 e nº 6/2021 - Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar (<http://portal.mec.gov.br/pec-g/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/90771-covid-19>).
BRASIL/MEC. Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf).
BRASIL/MEC. Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).
BRASIL/MEC. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).
BRASIL/MEC. Resolução CNE/CP nº 2/2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf).
Lei Municipal nº 4.055/2008 - Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Guaratinguetá e suas alterações (<http://www.splonline.com.br/camara guaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L40552008.html>)
Lei Municipal nº 4.581/2015 – Plano Municipal de Educação da Estância Turística de Guaratinguetá (<http://www.splonline.com.br/camara guaratingueta/Arquivo/Documents/legislacao/html/L45812015.html>)

- CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Alfabetização. Construção da representação da linguagem escrita. Leitura. Evolução da escrita. Ensino e aprendizagem. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. Inclusão escolar. Tópicos de Didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática; Didática e democratização do ensino; Teoria da Instrução e do Ensino; O processo de ensino na escola; O processo de ensino e o estudo ativo; Os objetivos e conteúdo de ensino; Os métodos de ensino; A aula como forma de organização do ensino; A avaliação da aprendizagem escolar; O planejamento escolar; Relações professor-aluno na sala de aula. Disciplina e indisciplina na escola. Teorias psicogenéticas. Alfabetização. Construção da representação da linguagem escrita. Leitura.



Evolução da escrita. Ensino e aprendizagem. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. Inclusão escolar. Tópicos de Didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática; Didática e democratização do ensino; Teoria da Instrução e do Ensino; O processo de ensino na escola; O processo de ensino e o estudo ativo; Os objetivos e conteúdo de ensino; Os métodos de ensino; A aula como forma de organização do ensino; A avaliação da aprendizagem escolar; O planejamento escolar; Relações professor-aluno na sala de aula. Disciplina e indisciplina na escola. Teorias psicogenéticas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros e artigos:

- ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papyrus, 2008).
ANTUNES, Celso. A avaliação da aprendizagem escolar (Vozes, 10ª ed. 2016).
ANTUNES, Celso. Como desenvolver as competências em sala de aula (Vozes, 2001).
AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996).
DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: Educação: um tesouro a descobrir. Cap. 04 (Cortez, 1998).
FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo (Cortez, 21ª ed. 2015).
FERREIRO, Emília. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita (Artmed, ed. 20 anos, 2007).
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização (Cortez, 26ª ed. 2015).
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa (Paz e Terra, 1997).
HOFFMANN, Jussara M. L. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Mediação, 2014.
LA TAILLE, Yves de *et al.* Teorias Psicogenéticas em discussão (Summus, 1992).
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007). LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar (Cortez, 1998).
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: pontos e contrapontos (Summus, 7ª ed. 2006).
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro (Cortez, 2011).
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).
SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura (Penso. 6ª ed. 2012).
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- **COORDENADOR PEDAGÓGICO:** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. de Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Teoria e prática em psicomotricidade. Aprender e ensinar na educação infantil. Música na Educação Infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. O coordenador pedagógico e a educação continuada. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. A gestão participativa na escola. O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. Ler, escrever e resolver problemas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Normas e publicações institucionais:

Base Nacional Comum Curricular

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

(http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil

(http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf)

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos

(http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.



Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Livros e artigos:

ALMEIDA, Geraldo Peçanha. Teoria e prática em psicomotricidade. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2006.
BASSEDAS, Eulália (Org.). Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2011.
BRITO, Teca Alencar de. Música na Educação Infantil. São Paulo: Ed. Peirópolis, 2003.
CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler - Volume I. Artmed, 2000.
FERREIRA, Maria Clotilde Rossetti (org.). Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 2011.
FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação (Cortez, 8ª ed. 2013).
GUIMARÃES, Ana Archangelo. O coordenador pedagógico e a educação continuada (Loyola, 12ª ed. 2009).
HOFFMANN, Jussara Maria Lerck. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2015.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).
LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).
PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza *et al.* (org.). O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola (Loyola, 9ª ed. 2012).
SMOLE, Katia Stocco *et al.* Ler, escrever e resolver problemas (Artmed, 2001).

- **DIRETOR DE ESCOLA:** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. A gestão participativa na escola. Ler, escrever e resolver problemas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Normas e publicações institucionais:

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil
http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf
Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica
http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf.
Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos
http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf.
Base Nacional Comum Curricular
<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.
Gestão da Educação Escolar.
Gestão Democrática nos sistemas e na escola.
Guia de Programas para os Municípios.
Indicadores da qualidade na educação.
Indicadores da qualidade na educação infantil.
Memorial da Gestão da Escola Municipal.
Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Livros e artigos:

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação (Cortez, 8ª ed. 2013).
HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança (Mediação, 20ª ed. 2015).
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).
LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).
SMOLE, Katia Stocco *et al.* Ler, escrever e resolver problemas (Artmed, 2001).

- **VICE-DIRETOR DE ESCOLA:** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para



o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. A gestão participativa na escola. Ler, escrever e resolver problemas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Normas e publicações institucionais:

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil

http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf.

Base Nacional Comum Curricular

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.

Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Livros e artigos:

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação (Cortez, 8ª ed. 2013).

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança (Mediação, 20ª ed. 2015).

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).

LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).

LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).

SMOLE, Katia Stocco *et al.* Ler, escrever e resolver problemas (Artmed, 2001).



ANEXO III - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS - PREFEITURA DE GUARATINGUETÁ - CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2021

Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo Público:	

PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (limitado a 2 títulos)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
(2)	

MESTRADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

DOUTORADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

- ✓ **ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM EMPREGO PÚBLICO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA UM DELES.**
- ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de cópia frente-verso autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada Prova Objetiva, para o fiscal de prova.
- ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições da função para o qual se inscreveu o candidato.
- ✓ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.
- ✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 8 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do candidato:	
--------------------------	--

(via da empresa)

	PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ - CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2021	05/DEZ 2021	
PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS			
Candidato:			
Inscrição:		Cargo Público:	
Quantidade de Títulos Entregues: _____		() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado	

(via do candidato)

Recebido: _____
(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala)



ANEXO IV – PROTOCOLO DE AÇÕES EM RELAÇÃO À COVID-19

CONSIDERANDO:

- as disposições da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 acerca das medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19;
- que a situação demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença;
- as deliberações do Plano São Paulo de combate à pandemia do Covid-19.

A Publicconsult ACP Ltda, com anuência da Comissão do Concurso Público, **INFORMA** o protocolo de ações em relação à Covid-19 para a realização do **Concurso Público nº 1/2021**, **DETERMINANDO** o cumprimento das medidas abaixo dispostas, tendo em vista a preservação da saúde dos candidatos, colaboradores e fiscais, em razão da pandemia:

- Disponibilização de informações visíveis ao público com as orientações das medidas para contenção da Covid-19, nas áreas de circulação e uso comum;
 - Emprego de mecanismos de restrição de acesso a qualquer indivíduo que não seja candidato, fiscal ou colaborador;
 - Adoção de sinalização e outras medidas visando evitar a formação de filas nas entradas das salas;
 - Tomada da temperatura de cada candidato antes do acesso à área de circulação e uso comum, através de termômetro com sensor digital infravermelho, a ser aferida na testa ou pulso do candidato, **sendo impedido de participar o candidato que apresentar temperatura de 37,8º ou superior;**
 - Adoção de sinalização e medidas adicionais visando evitar a aglomeração de pessoas nas áreas de circulação e uso comum;
 - Lotação máxima das salas de aplicação das provas de acordo com a fase do Plano São Paulo em que se encontrar o município, respeitado o distanciamento mínimo determinado para cada fase, sendo, em qualquer hipótese, no máximo 30 candidatos por sala.
 - Reforço das ações de higiene em corrimãos, maçanetas de portas e nas áreas de circulação de público;
 - Reforço das ações de higiene nos banheiros, cada vez que forem utilizados;
 - Disponibilização de álcool em gel em 70% ou equivalente profilático, para os fiscais e colaboradores, nas salas de prova, banheiros, áreas de circulação e de uso comum, os quais deverão obrigatoriamente utilizar máscaras faciais e luvas de proteção;
 - **O candidato** deverá se apresentar utilizando obrigatoriamente **máscara facial de proteção**, sem o que será impedido o acesso, sendo desclassificado do concurso público se não cumprir esta determinação, conforme estabelecido no Edital; deverá levar seu próprio frasco de **álcool gel** para medidas pessoais de desinfecção; não será permitida o porte e consumo de **alimentos** no interior do prédio de realização das provas; os bebedouros não estarão acessíveis, devendo o candidato **levar sua própria água** para consumo, se necessário.
- Além das determinações aqui constantes, serão seguidas as demais determinações contidas no decreto municipal relacionado às medidas para enfrentamento da pandemia do Covid-19 e outras consideradas necessárias pela Coordenação visando o bem-estar comum.

**Sorocaba, em 28 de OUTUBRO de 2021.
Publicconsult ACP Ltda
Comissão de Concurso Público**