

# Diário Oficial

---



Prefeitura de  
**Itupeva**

11 DE FEVEREIRO DE 2021

ANO III | EDIÇÃO 332A



# Prefeitura de Itupeva

## SUMÁRIO

### PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**3**

**Edital**

**3**

## PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Edital



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

### EDITAL Nº 01/2021 PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO NA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE COORDENADOR ESCOLAR

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA** de Itupeva, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital do processo interno de credenciamento para os docentes titulares de cargo e estáveis da Secretaria Municipal de Educação, interessados em exercer as atribuições da Função de Suporte Pedagógico de COORDENADOR ESCOLAR com lotação no âmbito da Secretaria Municipal ou em unidade escolar de Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Ciclo I) a esta vinculada, nos termos da lei complementar Nº 387, de 11 de novembro de 2015 e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O presente edital estabelece os procedimentos para o credenciamento de docentes interessados em exercer as atribuições na função de confiança de COORDENADOR ESCOLAR nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (Ciclo I), EJA – Educação de Jovens e Adultos (Ciclo I), Educação Especial e na Educação Infantil, nas escolas da Rede Municipal de Educação;
- b) O presente credenciamento anula aqueles já realizados em anos anteriores, cuja validade expirou nos termos do artigo 313º da lei complementar Nº 387 ou prestes a finalizar.
- c) Conforme o disposto no § 3º do art. 313, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, fica expressamente vedada a inscrição no processo seletivo do mesmo candidato, para mais de uma função, devendo o mesmo, neste caso optar formalmente por uma das candidaturas, sob pena de eliminação de todo o processo.
- d) O docente em exercício de Coordenação Escolar aprovado em processos anteriores poderá ser novamente designado para a função caso tenha se submetido ao atual processo de credenciamento, com aproveitamento satisfatório.
- e) apenas os docentes credenciados na SME por meio de processo seletivo interno poderão ser designados para ocupar os postos de trabalho de COORDENADOR ESCOLAR nas Escolas da Rede Municipal de Educação.
- f) Nos termos da resolução SME 003/2017 somente os docentes que atingirem a pontuação mínima superior a 50% da prova serão chamados para as etapas posteriores do processo: (entrevista, análise de currículo e projeto de atuação).
- g) Somente poderão realizar a prova os candidatos inscritos que tiverem sua inscrição confirmada conforme item 04 deste edital.

**1.1.** O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para a função de Suporte Pedagógico de COORDENADOR ESCOLAR, nas vagas e com a remuneração estabelecida, no quadro I deste edital.

#### QUADRO I

Função de Confiança	Vagas	Jornada de Trabalho	Padrão Remuneratório*
COORDENADOR ESCOLAR	25	40 Horas	F – 03 (40% da Referência C – 03)
*O cálculo da diferença entre o valor da Função de Confiança e o pago em razão do exercício do cargo efetivo, pago a título de complementação do vencimento, deverá ser calculado conforme o disposto no ANEXO I - b) Quadro de Funções de Confiança (NR),			



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

ANEXO II - b) Tabela de retribuição das Funções de Confiança (NR), da lei complementar

nº 479, de 1º de fevereiro de 2020. Disponível em:  
[https://dosp.com.br/exibe\\_do.php?i=OTMzNTE=](https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=OTMzNTE=)

**1.2.** A alocação das vagas no nível central de gestão da educação ou nas unidades escolares fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação, conforme o disposto no § 3º do art. 308, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015.

**1.3.** Concluídos os processos de seleção interna e de atribuição e alocação das funções, as designações serão realizadas com validade de 03 (três) anos, findados os quais se caracteriza a vacância das funções de confiança, observadas as condições e formas de revogação das designações previstas em lei.

## **2 – DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR ESCOLAR:**

São requisitos de habilitação plena para o docente exercer as atribuições de COORDENADOR ESCOLAR, cumulativamente:

I - Ser portador de diploma de licenciatura plena em pedagogia ou Normal Superior com pós graduação em Gestão Escolar ou pós graduação em Educação, em cursos reconhecidos pelo MEC;

II – Comprovar 05 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual, municipal, ou cumulativamente, em Instituições Regulares de ensino da Rede Privada, nas etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial;

III - Ser docente efetivo da Rede Municipal de Educação de Itupeva;

IV - Ter concluído o período de estágio probatório na rede;

V- Ter sido aprovado na prova escrita deste processo seletivo interno para designação na função de confiança de COORDENADOR ESCOLAR nos termos do item 02 deste edital.

VI – Participar de entrevista individual e apresentação de projeto que vise à melhoria do processo ensino e aprendizagem de uma unidade escolar nos termos da resolução SME 003/2017;

VII - Ato de designação para a função de COORDENADOR ESCOLAR, editado e publicado pela autoridade responsável pelo órgão.

**2.1.** O presente Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas de seleção conforme o disposto no art. 311º e §1º do art. 313 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015 e, ainda, de uma terceira etapa obrigatória visando à formação dos docentes selecionados para exercício das funções de confiança.

## **3. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

### **3.1. Função de Confiança: COORDENADOR ESCOLAR**

**3.1.1. Descrição Sumária:** Função de Confiança responsável pelas atividades de coordenação deve: I – assessorar as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas, projetos e ações educacionais que visem a melhorar o desempenho da rede municipal de ensino; II – promover cursos de formação dos profissionais que integram o magistério; III – investir em programas de articulação com as famílias e comunidade, no âmbito da escola, regional e do município, criando processos de integração da sociedade com os projetos pedagógicos da secretaria municipal de educação; IV – elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino; e, V – elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento do sistema ou da rede de educação em relação aos aspectos pedagógicos, técnicos e administrativos no âmbito de sua área de competência na Secretaria Municipal de Educação, à qual está vinculada e

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

hierarquicamente subordinada, previstas no artigo nº 307 da LC 387 de 11 de novembro de 2015 e no ANEXO III - b) Descrição das atribuições das Funções de Confiança. (NR), da lei complementar nº lei complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020.

**3.1.2. Descrição detalhada** (conforme consta nas atribuições das Funções de Confiança. (NR), da lei complementar nº lei complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020):

- Assessorar a direção no perfeito funcionamento da Educação Básica quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos;
- Elaborar ou sugerir a Gestão Escolar, modificações nos Planos de Ensino (*leia-se PEPP - grifo nosso*) de acordo com a legislação vigente, e solicitar o encaminhamento para homologação;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos dos vários componentes curriculares (*leia-se Situação de Aprendizagem - grifo nosso*);
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Gestão Escolar;
- Coordenar as reuniões de HTPCs – Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- Sugerir a Gestão Escolar a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos;
- Apresentar para a direção o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas (*leia-se Situação de Aprendizagem - grifo nosso*) de cada componente curricular através dos diários de classes;
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do processo de ensino - aprendizagem conforme Plano de educacional aprovado (*leia-se PEPP - grifo nosso*) e Regimento Escolar;
- Sugerir a Gestão Escolar cursos de capacitação aos docentes;
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Unidade Escolar;
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, referentes às disciplinas pertinentes aos cursos;
- Buscar recursos para orientar os professores quanto à seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos;
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**3.1.3. Perfil e recomendações para seleção:** Espera-se do profissional que pleiteie a função de confiança de COORDENADOR ESCOLAR, para elaboração das provas e na análise dos projetos de trabalho o seguinte perfil profissional: esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO**

**4.1.** O presente processo interno de seleção constará de 02 (duas) etapas conforme prevê o § 1º do artigo nº 313 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, e ainda uma terceira etapa obrigatória visando à formação dos docentes selecionados para o exercício das funções de confiança.



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

## 5 – DA PROVA E DA PONTUAÇÃO MÍNIMA:

- a) A prova será constituída por 50 (cinquenta) questões objetivas equivalentes a 30 (trinta) pontos, cada uma com valor de 0,6 (seis décimos) de ponto, sendo considerado aprovado o candidato que perfizer, no mínimo, 26 (vinte e seis) acertos, equivalentes a 15,6 (quinze vírgula seis) pontos;
- b) as questões objetivas serão compostas de enunciado e quatro alternativas, sendo que para cada questão haverá somente uma alternativa considerada correta;
- c) Uma questão dissertativa com peso equivalente a 35 pontos, sendo que a somatória da prova objetiva e a dissertação equivalem a 65 pontos da pontuação total, conforme demonstrado no Quadro II do item 5.1.1.
- d) os candidatos receberão, no dia da prova, o caderno de questões e a folha de respostas;
- e) serão consideradas nulas as provas nas quais haja quaisquer rasuras na folha de respostas;
- f) será considerada nula a questão na qual o candidato assinala na folha de respostas mais de uma alternativa;
- g) será permitido ao candidato, obedecendo-se o disposto no item 7.15 - V deste edital, ter em sua posse o caderno de questões ao final da prova;
- h) antes de sair da sala o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar a folha de respostas devidamente assinada ao aplicador; a não entrega da folha de respostas implicará na imediata exclusão do candidato deste processo de credenciamento.
- l) Os 03 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala farão acompanhamento do fechamento do envelope contendo as folhas de resposta, que deverão ser rubricadas pelos mesmos e pelo aplicador.

### 5.1. PRIMEIRA ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Esta etapa consistirá da realização de prova de conhecimentos específicos, com caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no § 1º do artigo 314 da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015.

**5.1.1.** O Quadro II apresenta os conhecimentos específicos, temas abordados, número de questões e mínimo de acertos para que o candidato prossiga para a segunda etapa do processo seletivo:

QUADRO II				
Dados da prova de conhecimentos específicos, temas, número de questões e mínimo de acertos requerido.				
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Conhecimentos específicos		Nº de questões	Mínimo de acertos
COORDENADOR ESCOLAR	Questões objetivas	<b>Legislação:</b> ECA; LDB; DCNEA; DCNERE; DOEJA; DOAEE; DCNEI; DCNEF; BNCC; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008.	15	26 acertos 15,6/30 pontos
		<b>Gestão:</b> Perfil de Coordenador Escolar; Gestão pedagógica; Gestão de conflitos; Práticas pedagógicas; Gestão de sala de aula e Situação de Aprendizagem.	15	



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

		<b>Pedagógico:</b> Programa Ler e escrever / EMAI; Currículo Paulista; CFMI; CMMI; CEFMI; CLIMI. *	20	
	Questão dissertativa	Transversalidade, Interdisciplinaridade e Legislação	01	18/35 pontos

## QUADRO II

\*Consultar os referenciais bibliográficos para saber mais sobre as seguintes abreviações e onde acessá-las: CFMI; CMMI; CEFMI; CLIMI; ECA; LDB; DCNEA; DCNERE; DOEJA; DOAEE; DCNEI; DCNEF; BNCC.

**5.1.2.** Prova de conhecimento específico em educação a ser aplicada igualmente a todos os candidatos, com peso de 65% (sessenta e cinco por cento) da nota final do processo seletivo, sendo que 30 pontos da nota final desta prova será obtido pelo resultado das questões objetivas e os outros 35 pontos da questão dissertativa e 35% referente a segunda etapa.

**5.1.3.** Os candidatos deverão entregar na chegada ao local de realização da Prova de Conhecimentos Específicos, o envelope de papel branco, devidamente lacrado contendo o Plano de Trabalho, com a cópia protocolada da inscrição.

**5.1.4.** O Plano de Trabalho, previsto neste item, deverá ser entregue em envelope lacrado e sem identificação, tanto no texto do plano de trabalho quanto no envelope, no dia da realização da prova objetiva, sob pena de eliminação do certame;

**5.1.5.** No ato da entrega o plano de trabalho será gerado identificação numérica específica e o comprovante acerca do nome e do número gerado, que será guardado junto com os demais candidatos em envelope lacrado que só poderá ser aberto na etapa das entrevistas e apresentações orais, após a correção prévia dos trabalhos pela banca examinadora.

**5.1.6.** Os candidatos deverão chegar ao local da prova objetiva com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento de identificação com foto, caneta preta ou azul.

**5.1.7.** A Prova Conhecimentos Específicos terá duração de 04 (quatro) horas e será realizada no dia **10/04/2021**, em local e horário divulgados de acordo com cronograma constante do anexo I, deste Edital.

**5.1.8.** Os conhecimentos específicos que constituem o objeto da avaliação estão elencados no quadro II.

**5.1.9.** As questões da Prova de Conhecimentos Específicos serão elaboradas com base no conteúdo programático constante do Quadro II deste Edital.

**5.1.10.** Cada questão objetiva valerá 0,6 (seis) décimos de ponto.

**5.1.11.** O candidato deverá obter quantidade mínima superior a 52% (cinquenta por cento) de acertos na prova de conhecimentos específicos, sendo superior a: 52% (cinquenta por cento) das Questões Objetivas e 51% (cinquenta por cento) da Questão Dissertativa, conforme disposto no Quadro III.



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

### QUADRO III

QUADRO III					
Função de suporte pedagógico COORDENADOR ESCOLAR	Conhecimentos específicos	Nº de questões	Pontos por questão	Valor das etapas	
	Questões objetivas	50	0,6	30%	65%
	Questão dissertativa	01	35,0	35%	
	Plano de trabalho e currículo	01	35,0	35%	

**5.1.12.** Será atribuída nota zero à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada.

**5.1.13.** A prova dissertativa exigirá que o candidato produza um texto argumentativo em prosa, adequado à situação do enunciado, ao gênero discursivo/textual solicitado, aos princípios da textualidade, à norma padrão culta da língua portuguesa escrita, bem como as demais instruções constantes na prova.

**5.1.14.** O gabarito da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo I.

### 5.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA, APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO e CURRÍCULO.

**5.2.1.** A segunda etapa do processo seletivo, de caráter classificatório, prevista no item 2.1 será composta pela análise do Plano de Trabalho e análise de currículo, cabendo nota nos limites previstos no Quadro III deste Edital.

**5.2.3.** A avaliação do Plano de Trabalho (projeto pedagógico), será realizada pelos membros da banca examinadora do processo seletivo e, basear-se-á na análise de seu conteúdo, na forma do anexo V e VI, a este edital e, na apresentação e defesa do mesmo aos membros da comissão organizadora deste processo, em cronograma de apresentações divulgado na forma deste edital.

**5.2.4.** As sessões de apresentação e defesa dos planos de trabalho e entrevista serão abertas aos candidatos aprovados na 1ª etapa do processo, individualmente, sendo vedada qualquer manifestação da plateia durante a apresentação do plano de trabalho ou dos questionamentos da comissão, sob pena de exclusão da sessão.

**5.2.5.** A apresentação individual do plano de trabalho deverá durar 15 (quinze) minutos, facultado ao candidato, mais 05 (cinco) minutos para as considerações finais e, mais 30 (trinta) minutos para perguntas da banca examinadora e respostas do candidato, não cabendo em hipótese alguma, outra prorrogação.



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**5.2.6.** A banca examinadora deverá permanecer durante todo o processo com pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros presentes às apresentações orais de defesa dos planos de trabalho.

**5.2.7.** A nota final individual nesta etapa será composta pela média das notas atribuídas por cada um dos membros da comissão que participarem das sessões de apresentação do plano de trabalho.

**5.2.8.** O candidato poderá utilizar-se de mecanismos audiovisuais de apresentação, devendo para tanto, solicitar com antecedência de 02 (dois) dias úteis o equipamento necessário e, em não havendo disponibilidade do mesmo, será responsabilidade do candidato, providenciá-lo.

**5.2.9.** A apresentação do plano de trabalho na sessão para a qual o candidato foi convocado é obrigatória e a ausência ou atraso na mesma, implica o reconhecimento de desistência e, conseqüentemente, a eliminação do referido candidato do certame, ressalvados os casos cuja justificativa apresentada a termo pelo candidato, seja requerida previamente e deferida pela comissão organizadora constituída.

**5.2.10.** A análise do Plano de Trabalho entregue pelo servidor no dia da realização da prova e a análise do currículo entregue no ato da inscrição, terá valor máximo de 30 (trinta) pontos da nota final do processo seletivo, conforme descrito no quadro III deste edital.

### **5.3. DA ETAPA FINAL DE FORMAÇÃO**

**5.3.1.** O Curso de Formação Inicial de COORDENADORES ESCOLARES será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e será realizado com os candidatos considerados aptos ao final do processo seletivo.

**5.3.2.** O Curso de Formação será obrigatório para os candidatos aprovados e convocados, após as duas etapas seletivas e conforme o número de vagas disponíveis na função de confiança de suporte pedagógico: COORDENADOR ESCOLAR, extensivo aos aprovados do Banco de habilitados.

**5.3.3.** A participação do candidato no Curso de Formação é obrigatória aos convocados e poderá ocorrer durante o exercício da função, extensivo aos aprovados do banco de habilitados.

**5.3.4.** As condições de realização do Curso de Formação serão estabelecidas e divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**5.3.5.** Considerando a possibilidade da necessidade de designação posterior a atribuição inicial de candidatos aprovados nas etapas anteriores, sejam por necessidade de reposição ou por ampliação de demanda, os candidatos aprovados além da classificação inicial, poderão ser convocados.

### **6. DA INSCRIÇÃO**

**6.1.** A ficha de inscrição deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação, no período de **12/02/2021 a 26/02/2021**, juntamente de cópia dos documentos solicitados no anexo II e item **4.8.1**.

**6.2.** As Fichas de Inscrição constam do Anexo II, deste Edital.

**6.3.** Não serão aceitas inscrições fora do período determinado no cronograma, independentemente das razões alegadas.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**6.4.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**6.5.** O candidato é responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**6.6.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função, sob pena de eliminação.

**6.7.** Efetivada a inscrição, o candidato receberá a cópia de sua ficha protocolada pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva.

**6.8.** A documentação comprobatória das informações prestadas deverá ser colocada em envelope, devidamente identificado com dados do candidato e número da Ficha de Inscrição aposta na frente do envelope no ato da inscrição, onde deverá ser lacrado definitivamente pelo candidato após conferência dos certificados.

**6.8.1.** No ato da Inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

**I -** Declaração de tempo de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal nos termos da resolução 04/2020;

**II -** Cópia dos certificados de graduação e, se houver de pós-graduação;

**III –** As cópias simples deverão:

a) ser acompanhada do original, para conferência pelo responsável pelo recebimento dos títulos; ou

b) Fotocópia autenticada em cartório.

**IV -** Declaração de disponibilidade integral para o exercício na função, na forma do Anexo

**V -** Currículo com descrição de formação e atividades profissionais.

**VI –** Relatório com descrição da atuação e frequência profissional no cargo; atuação e produções nas HTPCs e HEs dos últimos doze meses com a anuência dos respectivos DIRETORES e COORDENADORES ESCOLARES da unidade de atuação, prevista no artigo 311º da LC 387 de 11 de novembro de 2015.

**VII –** Caso o profissional esteve ocupando cargo de confiança nos últimos doze meses, o respectivo relatório de anuência deverá ser solicitado na SME, Departamento de Expediente e Serviços.

**6.9.** A listagem dos candidatos para o processo seletivo será divulgada nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação de Itupeva (por meio da Plataforma EDUCAltupeva, *in* Secretária / Arquivos da Rede.), conforme Cronograma, constante do Anexo I a este edital.

**6.10.** As inscrições recebidas serão analisadas pela Secretaria Municipal de Educação, para informar se há sanção disciplinar aplicada, à vista da declaração constante do Anexo IV, a este edital.

**6.10.1.** Caso a análise prevista no item acima identifique a existência de sanção disciplinar incompatível com os requisitos deste edital, o candidato será eliminado do processo seletivo, independentemente de sua fase.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**6.11.** O acompanhamento da divulgação das informações é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar horários, locais e datas orientados conforme divulgação da Secretaria Municipal de Educação.

## **7. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**7.1.** Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e local, fixados neste Edital.

**7.2.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Processo de Seleção Interna o candidato que faltar à prova.

**7.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa por sua ausência.

**7.4.** O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.

**7.5.** Não será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões, sob qualquer hipótese.

**7.6.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas no local de realização da prova.

**7.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul e de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**7.8.** O documento deverá conter retrato e assinatura, e estar em perfeitas condições que permitam identificação clara e inequívoca.

**7.9.** O candidato deverá registrar a sua presença com assinatura em folha de frequência disponibilizada em sala de aula e neste momento deverá entregar o envelope contendo o Plano de Trabalho, bem como apresentar a cópia protocolada da Ficha de Inscrição.

**7.10.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura para efeito de registro de presença.

**7.11.** Caso o candidato não esteja portando documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, com preenchimento de declaração atestando a autenticidade e veracidade da informação prestada.

**7.12.** O tempo de duração da prova inclui a marcação do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e o de realização da prova dissertativa.

**7.13.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala.

**7.14.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou do Caderno de Respostas da Prova Dissertativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**7.15.** Durante a realização da prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, sob pena de ser **exclusão** do Processo de Seleção Interna.

**7.16.** Não será permitida a utilização de legislação, livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**7.17.** O candidato **não** poderá utilizar no local de aplicação da prova, de qualquer meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser **excluído** do Processo de Seleção Interna.

**7.18.** Somente depois de decorrida 01 (uma) hora e meia do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala, **mesmo que tenha desistido do Processo de Seleção Interna**.

**7.19.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e da folha de Resposta da Prova Dissertativa.

**7.20.** Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

**I** – Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**II** – O candidato deverá proceder conforme as orientações da fiscalização, efetuando os procedimentos de identificação numérica do cartão e do caderno de respostas das provas objetiva e dissertativa, respectivamente, ficando vedado a partir deste momento qualquer sinal ou anotação nos mesmos que possa identifica-los perante a banca examinadora;

**III** – Somente depois de decorrida uma hora e meia do início das provas o candidato poderá entregar seu cartão de respostas inclusive da questão dissertativa e retirar-se da sala de prova;

**IV**–O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do processo seletivo, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando a condição de eliminado;

**V** – Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões faltando uma hora para o término das provas;

**VI**– Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova ou no caderno das questões dissertativas, ressalvado o disposto na alínea “V”;

**VII** – Os 03 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala serão liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo se esgotar e feito o acompanhamento do fechamento do envelope contendo as folhas de resposta, que deverão ser rubricadas pelos mesmos e pelo aplicador e após terem seus nomes registrados na Ata da Prova pela fiscalização.

**VIII** – Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes registrados pelos fiscais.

**7.21.** Será excluído do Processo de Seleção Interna o candidato que:

**I** - Faltar ou chegar atrasado a qualquer uma das etapas;

**II** - Estabelecer comunicação com outros candidatos; tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos; efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina ou desrespeitar as demais normas contidas neste Edital;

**III** - Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente, em qualquer das etapas, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**IV** - Deixar de apresentar-se, quando convocado, ou não cumprir, nos prazos estabelecidos, os procedimentos necessários para a convocação;

**V** - Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**7.22.** Além dos motivos previstos no item 7.16, será eliminado do processo de seleção o candidato que, na realização da prova objetiva:

- I-** Utilizar ou mantiver ligado qualquer meio de comunicação ativa ou passiva;
- II** - Utilizar-se, no decorrer das provas, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares, ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- III** - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas ou o Caderno de Questões das Provas Objetiva e Dissertativa;
- IV** - Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal;
- V** - Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas das Provas Objetivas ou o Caderno de Respostas da prova Dissertativa, exatamente, ao término do tempo destinado à sua realização;
- VI** - Deixar de assinar a Lista de Presença e os documentos formais do processo seletivo;
- VII** - Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.
- VIII** - Deixar de entregar o envelope contendo Plano de trabalho.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato que se julgar prejudicado na prova e na apresentação do plano de trabalho poderá recorrer de acordo com as datas previstas no Cronograma constante do Anexo I, com requerimento e fundamentação direcionados à Secretaria Municipal de Educação.

## **9. DO RESULTADO FINAL**

**9.1.** As vagas disponíveis neste edital serão atribuídas entre as Unidades Escolares, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**9.2.** O Resultado Final do processo de seleção interna será publicado nas Unidades Escolares do Município e na Secretaria Municipal de Educação.

**9.3.** Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para o início do processo de designação e participação do curso de formação.

**9.3.1.** O candidato classificado que recuse ocupar a vaga escolhida no ato da inscrição será eliminado do certame por desistência.

**9.4.** Os candidatos aprovados e não classificados que concluíram a etapa final de formação prevista no item 3.3 deste edital comporão um Banco de Habilitados, por ordem de classificação, pelo prazo de vigência deste edital, contado a partir da data da publicação do resultado final, sendo convocados para ocupar vagas a partir da vacância.

**9.4.1.** O candidato do Banco de Habilitados poderá ser convocado para assumir vaga disponível, e caso não aceite será eliminado do certame.

**9.5.** O candidato designado para a função em nenhuma hipótese retornará ao Banco de Habilitados.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** A comissão organizadora e a banca examinadora do presente certame, constituídas na forma do artigo nº 313 da LC 387/15 é a constante do Anexo VII e VIII, a este Edital, respectivamente.

**10.2.** A banca examinadora, responsável pela elaboração das provas, pela sua correção, bem como pelo julgamento dos planos de trabalho é a constante do anexo VIII, a este Edital.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**10.3.** O prazo de validade do Processo de Seleção Interna será de 3 (três) anos, contado a partir da data de publicação do Resultado Final, sem prorrogação.

**10.4.** Os candidatos aprovados no processo de seleção interna serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública, com vistas às formalidades necessárias para preenchimento da função – Declaração dos Anexos II e IV.

**10.5.** Não será admitido por renúncia de vaga ou, por qualquer outro motivo, o pedido de alteração na classificação do candidato.

**10.5.1.** O candidato classificado que recuse ocupar a vaga ofertada no ato da convocação será eliminado.

**10.6.** A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase do Processo de Seleção Interna, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

**10.7.** A designação dos candidatos habilitados na função de Suporte Pedagógico – COORDENADOR ESCOLAR é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**10.8.** A Secretaria Municipal de Educação divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o processo sempre que necessário.

**10.9.** A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**10.10.** A Homologação do Processo Seletivo Interno é da competência do Prefeito Municipal, após encaminhamento da Secretaria Municipal de Educação.

**10.11.** Este Edital estará à disposição nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação de Itupeva (inclusive por meio da Plataforma EDUCAltupeva, in Secretária / Arquivos da Rede.).

**10.12.** Aos representantes dos docentes, eleitos através dos seus pares, para integrarem a Banca Examinadora, fica prejudicada a participação dos mesmos neste certame.

**10.13.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Itupeva.

Itupeva, 11 de fevereiro de 2021.

**Fábio José de Andrade**  
Secretário Municipal de Educação  
**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

Acervo de publicações do “Programa Ler e Escrever” SEESP disponível em: <http://lereescrever.fde.sp.gov.br/SysPublic/InternaMaterial.aspx?alkfjklkjaslkA=301&manudjsns=2&tpMat=0&FiltroDeNoticias=3> Acesso em 14/11/2017.

ANDRADE, Maria C. F. Roteiro para elaboração de Situação de Aprendizagem. Disponível em: <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/bitstream/4321/401/1/Roteiro%20para%20elaboracao%20de%20situacao%20de%20aprendizagem.pdf>. Acesso em 15/02/2020.

ANTONIO, Cristiane S. Roda de conversa: uma pesquisa bibliográfica sobre o tema. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?view=000978511>. Acesso em 15/11/2020.

ARAÚJO, Ulisses F. O Conceito de transversalidade. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=705>. Acesso em 15/02/2020.

ARAÚJO, Ulisses F. Os Caminhos da interdisciplinaridade. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=702>. Acesso em 15/02/2020.

ARAÚJO, Valeria A. A. Temas transversais em educação. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=706>. Acesso em 15/02/2020.

Associação QEdU. O papel do coordenador pedagógico. Disponível em: <https://qedu.org.br/ebook/o-papel-do-coordenador-pedagogico> Acesso em 15/02/2020.

AZEVEDO, Maria A. R.; ANDRADE, Maria F. R. Projeto político-pedagógico e o papel da equipe gestora: dilemas e possibilidades. Disponível em: <https://revistas.rcaap.pt/interaccoes/article/view/1531>. Acesso em 15/02/2020.

Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf). Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Educação Infantil. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Ensino Fundamental – Ciências da Natureza. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Ensino Fundamental – Ciências Humanas. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Ensino Fundamental – Linguagens. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Ensino Fundamental – Matemática. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – Etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/>. Acesso em 15/02/2020.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

Currículo Paulista – O que faz um bom formador. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

Currículo Paulista – PARTE 1 – Princípios de qualidade na educação continuada. Materiais e vídeo. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/materiais/>. Acesso em 15/02/2020.

D'AGNOLUZZO, Elisa A. M. M. Critérios e instrumentos avaliativos – reflexo de uma aprendizagem significativa. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/142-4.pdf>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (DCNEF). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (DOAEE). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (DCNERE).

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental (DCNEA). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Reexame do Parecer CNE/CEB nº 23/2008, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância (DOEJA). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020.

Futuro pedagógico Universo. O que é uma boa situação de aprendizagem. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=KI2U\\_F8KpKg&ab\\_channel=FuturopedagogicoUniverso](https://www.youtube.com/watch?v=KI2U_F8KpKg&ab_channel=FuturopedagogicoUniverso). Acesso em 01/11/2020.

Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em:



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.639.htm#:~:text=L10639&text=LEI%20No%2010.639%2C%20DE%209%20DE%20JANEIRO%20DE%202003.&text=Altera%20a%20Lei%20no.%2%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm#:~:text=L10639&text=LEI%20No%2010.639%2C%20DE%209%20DE%20JANEIRO%20DE%202003.&text=Altera%20a%20Lei%20no.%2%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs). Acesso em 15/02/2020.

Lei nº 11.645, de 10 março de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm). Acesso em 15/02/2020.

Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19) Acesso em 14/11/2017.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm). Acesso em 14/11/2017.

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Acesso em 15/02/2020.

MACHADO, Nilson. Interdisciplinaridade e contextualização. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3395799/mod\\_resource/content/2/interdisciplinaridade%2B-%2BTexto%2BNilson%2BJos%C3%A9%2B%281%29.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/3395799/mod_resource/content/2/interdisciplinaridade%2B-%2BTexto%2BNilson%2BJos%C3%A9%2B%281%29.pdf). Acesso em 15/02/2020.

MACHADO, Nilson. Interdisciplinaridade e transversalidade na educação. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=710>. Acesso em 15/02/2020.

MetodistaWebTV. Situação de Aprendizagem - Reflexão docente. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=YQnmX4zWuSY&ab\\_channel=MetodistaWebTV](https://www.youtube.com/watch?v=YQnmX4zWuSY&ab_channel=MetodistaWebTV). Acesso em 01/06/2020.

Modelo teste da Prova Brasil disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7997-provamodelo-5ano&category\\_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7997-provamodelo-5ano&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192) Acesso em 14/11/2017.

Revista Nova Escola. Como atua o trio Gestor. Publicado em Gestão Escolar edição 6, 01 de fevereiro 2010. Disponível em: <https://gestaoescolar.org.br/conteudo/681/como-atua-o-trio-gestor>. Acesso em 15/02/2020.

SANTOS, Marcos P. O trabalho da Trindade Pedagógica Gestora no contexto educacional escolar da atualidade: algumas reflexões. Imagens da Educação, v. 2, n. 2, p.49-55, 2012. Disponível em: <http://www.periodicos.uem.br/ojs/index.php/ImagensEduc/article/view/15910/9347>. Acesso em 01/06/2019.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

SANTOS, Monalize R. VARELA, Simone. Avaliação como um instrumento diagnóstico da construção do conhecimento nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Disponível em: [https://web.unifil.br/docs/revista\\_eletronica/educacao/Artigo\\_04.pdf](https://web.unifil.br/docs/revista_eletronica/educacao/Artigo_04.pdf). Acesso em 15/02/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Educação Física do Município de Itupeva (CEFMI). Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Filosofia do Município de Itupeva (CFMI). Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Língua Inglesa do Município de Itupeva (CLIMI). Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

Secretaria de Municipal de Educação de Itupeva. Currículo de Música do Município de Itupeva (CMMI). Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede. Disponível em: <https://avaitupeva.com.br/>. Acesso em 15/11/2020.

SENAI. O que é, e como funciona a Situação de Aprendizagem? Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=8cxRijSq2XA&ab\\_channel=SENAINacional](https://www.youtube.com/watch?v=8cxRijSq2XA&ab_channel=SENAINacional). Acesso em 01/06/2020.

SENAI. Situação de Aprendizagem Parte II Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=Z66T-krL94&ab\\_channel=SENAIPlay](https://www.youtube.com/watch?v=Z66T-krL94&ab_channel=SENAIPlay). Acesso em 01/06/2020.

SENAI. Situação de Aprendizagem Parte III Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=Z66T-krL94&ab\\_channel=SENAIPlay](https://www.youtube.com/watch?v=Z66T-krL94&ab_channel=SENAIPlay). Acesso em 01/06/2020.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Divulgação do edital</b>	<b>11/02/2021</b>
<b>Inscrição e entrega de documentação</b>	<b>12/02/21 até 26/02/21</b>
<b>Divulgação da lista de inscritos, local e horário da prova de conhecimento específico.</b>	<b>12/03/2021</b>
<b>Prova de conhecimento específico e entrega do Plano de trabalho e Currículo</b>	<b>10/04/2021</b>
<b>Divulgação do gabarito</b>	<b>12/04/2021</b>
<b>Divulgação de notas e resultados</b>	<b>15/04/21</b>
<b>Recurso sobre prova de conhecimento específico</b>	<b>19 e 20/04/2021</b>
<b>Resultado definitivo (pós-recursos) da prova de conhecimento específico</b>	<b>23/04/2021</b>
<b>Divulgação de datas e horários para apresentação de planos de trabalho e entrevista</b>	<b>26/04/2021</b>
<b>Apresentação dos planos de trabalhos</b>	<b>29 e 30 de abril 2021</b>
<b>Divulgação dos resultados da apresentação dos planos de trabalho</b>	<b>04/05/2021</b>
<b>Recurso sobre os resultados da apresentação dos planos de trabalho</b>	<b>06 e 07/05/2021</b>
<b>Resultado definitivo (pós-recursos) da apresentação dos planos de trabalho</b>	<b>11/05/2021</b>
<b>Publicação final do resultado do Processo de Seleção interna</b>	<b>12/05/2021</b>
<b>Designação dos aprovados e classificados no limite das vagas</b>	<b>A partir de 19/05/2021</b>
<b>Início do curso de formação</b>	<b>21/05/2021</b>
<b>Início do exercício na função de confiança de suporte pedagógico – Coord. Pedagógico.</b>	<b>24/05/2021</b>

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO****Requerimento de Inscrição**

Processo Seletivo para Suporte Pedagógico – COORDENADOR ESCOLAR

Nome Completo: \_\_\_\_\_ Data de Nasc.: \_\_/\_\_/\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_ Nº de  
Filhos: \_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_ Sexo: \_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
\_Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Unidade de Trabalho: \_\_\_\_\_ Matrícula na Prefeitura: \_\_\_\_\_

Ensino Superior (curso): \_\_\_\_\_ Instituição: \_\_\_\_\_

 PEB I Infantil PEB I Fundamental PEB I Ed. Especial PEB I EJA PEB II Especialidade \_\_\_\_\_

Já usufruiu de Afastamento Sem Remuneração no Município de Itupeva?

 SIM  NÃO

Entrega do currículo do candidato contendo além do histórico de formação e atuação profissional, a descrição da atuação e frequência profissional no cargo; atuação e produções nas HTPCs e HES dos últimos doze meses com a anuência dos respectivos DIRETORES e COORDENADORES ESCOLARES da unidade de atuação, prevista no artigo 311º da LC 387 de 11 de novembro de 2015.

SIM 

Itupeva, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato.....  
.....

Itupeva, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Resp. pelo Recebimento



Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE INTEGRAL****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE JORNADA INTEGRAL DE  
TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica, matrícula funcional nº. \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ declaro, para os devidos fins, que possuo disponibilidade integral para o exercício da função de Suporte Pedagógico – COORDENADOR ESCOLAR, conforme previsto na Lei Complementar 387 de 11 de novembro de 2015 e Lei Complementar 332/13.

Itupeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**ANEXO IV– DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula:  
\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, ocupante do cargo  
\_\_\_\_\_, inscrito para participar no processo seletivo interno para a função  
de \_\_\_\_\_, declaro que, até esta data, não recebi sanção  
disciplinar que me impeça de participar deste processo seletivo na forma deste  
edital.

Declaro, ainda, que estou ciente da resolução e Edital regulamentador do processo  
seletivo para a função de \_\_\_\_\_.

A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer  
documento exigido importará em insubsistência da inscrição, nulidade de  
habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis  
à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

Estou ciente de que prestar declaração falsa implica em crime de falsidade  
ideológica, na forma do art. 299 do Código Penal (Decreto- Lei Federal nº  
2.848/1940).

Itupeva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## **ANEXO V – PLANO DE TRABALHO**

### **Para seu Plano de Trabalho:**

Desenvolva um tema pedagógico de sua escolha, estabelecendo ações para executá-lo na sua Unidade Escolar de acordo com:

- Uma proposta transversal e interdisciplinar e a possibilidade de ser discutido e aprofundado nas HE e HTPC;
- A integração didática e de objetivos entre PEB I e PEB II.
- Plano de trabalho envolvendo planejamento, desenvolvimento e avaliação de programa de formação e orientação de estudos priorizando as práticas de ensino e aprendizagens significativas e gestão de aprendizagem.

Para a elaboração do Plano de Trabalho, siga a organização:

### **I - Apresentação e Introdução, contendo:**

- Panorama da política educacional municipal;
- Análise da Educação Municipal;
- Contextualização da Unidade Escolar no panorama municipal; e,
- Desafios da gestão pedagógica.

### **II – Objetivos do Plano de Trabalho/Ação;**

- Objetivo Geral; e,
- Objetivos Específicos.

### **III – Prioridades.**

### **IV – Ações complementares comunitárias e participativas.**

### **V - Estratégias e mecanismos de implementação.**

### **VI – Roteiro de trabalho e cronograma.**

### **VII – Avaliação do Plano.**

### **VIII – Referencial bibliográfico.**

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

## ANEXO VI – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E CURRÍCULO

Os planos de trabalho e currículos serão avaliados segundo os critérios apresentados no quadro abaixo, tendo em vista a sua apresentação na forma escrita e a defesa oral dos mesmos na forma do presente edital.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Estratégia e comunicação oral, didática, objetividade e recursos utilizados.	<b>05</b>
02	Relação do plano com as orientações didático-pedagógicas e legislação vigente.	<b>04</b>
03	Clareza e demonstração de domínio do tema.	<b>04</b>
04	Aplicabilidade da proposta na realidade das unidades escolares	<b>04</b>
05	Conhecimento, abrangência sobre o tema abordado, dentro da realidade da rede municipal.	<b>04</b>
06	Uso da norma culta e vocabulário	<b>04</b>
07	Avaliação da atuação nos cargos e funções exercidos conforme art. 311 LC 387/15	<b>10</b>
Total		<b>35 pontos</b>

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

## ANEXO VII

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO - COORDENADOR ESCOLAR**, que trata o Processo Administrativo nº 1557-2//2021, que será composta pelos seguintes membros:

01	PRESIDENTE	FÁBIO JOSÉ DE ANDRADE	RG. 24.381.982-1
02	SME	ROSANGELA APARECIDA VERONEZZE ALVES DA SILVA	RG. 20.045.940-5
03	SME	ANDRÉ MARIANO MARTINS CASTRO	RG. 7.631.186-7
04	SME	ROBERTA POLLI SOARES REIS	RG. 22.201.871-9
05	SME	ADILSON PEREIRA	RG. 17.172.965-1

Prefeitura de  
**Itupeva**

Educação

**ANEXO VIII**

**BANCA EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO – COORDENADOR ESCOLAR**, que trata o Processo Administrativo nº 1557-2/2021, que será composta pelos seguintes membros:

01	SME	ROSANGELA APARECIDA VERONEZZE ALVES DA SILVA	RG. 20.045.940-5
02	SME	ANDRÉ MARIANO MARTINS CASTRO	RG. 7.631.186-7
03	SME	VALÉRIA ANUNCIATA MURARO DE MEDEIROS	RG. 20.390.687-1
04	SME	ADILSON PEREIRA	RG. 17.172.965-1
05	SME	VERA LÚCIA AUGUSTO FERREIRA	RG. 13.694.178-3
06	REPRESENTANTE DOCENTE		*
07	REPRESENTANTE DOCENTE		*

\* Os representantes dos docentes serão eleitos pelos pares.