

A Prefeitura de Mogi das Cruzes faz saber que realizará Processo Seletivo Interno, regido de acordo com as presentes Instruções Especiais e seus Anexos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP, para provimento das **funções de confiança de Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino**, a realizar-se de acordo com a legislação vigente, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida no Processo nº 33.139/19. O Processo Seletivo Interno será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas:

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I. DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

- O Processo Seletivo Interno destina-se ao provimento de funções de confiança vagas constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- As funções de confiança, o total das vagas, as vagas reservadas para ampla concorrência, as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, os vencimentos (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Funções de Confiança	Total de vagas	Vagas Para ampla concorrência	Vagas Para deficientes	Vencimentos (R\$)	Requisitos exigidos	Jornada semanal de trabalho
Coordenador Pedagógico	5	4	1	6.518,88	<p><b>Formação:</b> Licenciatura Plena em Pedagogia <b>ou</b> Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da Educação Básica com Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Coordenação Pedagógica <b>ou</b> Gestão Escolar <b>ou</b> Supervisão Escolar <b>ou</b> Orientação Escolar. <b>e</b></p> <p><b>Experiência:</b> Ser titular de cargo de Professor de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino; Atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo: a) 6 (seis) anos como Professor em sala de aula; <b>ou</b> b) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos em cargo ou função de Coordenador Pedagógico e/ou cargo ou função técnico pedagógica.</p>	40h

Supervisor de Ensino	3	2	1	8.257,62	<p><b>Formação:</b> Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar; <b>ou</b> Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação lato sensu em Gestão Escolar; <b>ou</b> Licenciatura Plena em qualquer área/disciplina da Educação Básica com Pós-Graduação lato sensu em Gestão Escolar</p> <p><b>e</b></p> <p><b>Experiência:</b> Ser titular de cargo de Diretor de Escola da Rede Municipal de Ensino; Atuação na Educação Básica no Magistério Público e/ou Particular de no mínimo: a) 6 (seis) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos como Diretor de Escola; <b>ou</b> b) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 3 (três) anos como Diretor de Escola e 3 (três) anos como Supervisor de Ensino; <b>ou</b> c) 3 (três) anos como Professor em sala de aula e 6 (seis) anos como Diretor de Escola.</p>	40h
----------------------	---	---	---	----------	---	-----

3. A comprovação da experiência far-se-á mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social, se empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT **ou** atestado/certidão/declaração emitida por órgão público, se servidor público estatutário **ou** por meio de inscrição municipal que habilite o exercício da função de confiança concorrida.
  - 3.1. Caso o registro em Carteira de Trabalho possua denominação diferente da função de confiança concorrida, o candidato deverá apresentar, também, atestado/certidão/declaração em papel timbrado, com firma reconhecida, emitida por pessoa jurídica, constando obrigatoriamente o nome da função de confiança e as atividades exercidas.
4. O vencimento da função de confiança tem como base aquele estabelecido em lei e disposto na Tabela de Cargos, Subsídios e Vencimentos.
5. O candidato aprovado, que vier a ser designado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria de Educação, obedecida à carga horária semanal de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados civis/religiosos.
6. Os aprovados serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 145/19.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato designado encontram-se no **Anexo I - Das Atribuições**.

## II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Interno.
  - 2.1. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei.
3. O candidato deverá possuir as condições para preenchimento da função de confiança e entregar na Prefeitura de Mogi das Cruzes, **na data da convocação**, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos constantes no item 2. do **Capítulo I. Das Funções de Confiança**, além de:
  - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
  - b) estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
  - c) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - d) estar com o CPF regularizado;
  - e) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função de confiança;
  - f) apresentar outros documentos que a Prefeitura de Mogi das Cruzes julgar necessários;
  - g) submeter-se, por ocasião da designação, ao exame médico de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) não ter sido dispensado por justa causa, ou demitido a bem do serviço público de quaisquer entes federativos nos últimos 5 (cinco) anos a contar da data prevista para o início das atividades.
  - 3.1. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3 deste Capítulo, sendo obrigatória a comprovação quando da sua convocação, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
  - 3.2. O candidato poderá se inscrever para concorrer a mais de uma função de confiança, entretanto, caso as respectivas provas sejam aplicadas em horários coincidentes, será considerado ausente naquela em que não comparecer, não cabendo a devolução da taxa paga ou a realização de provas em horário/data diferentes dos estipulados para os demais candidatos.
  - 3.3. Após a efetivação da inscrição, não será aceito, em hipótese alguma, pedido de troca de opção.
4. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
  - 4.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura de Mogi das Cruzes o direito de excluir do Processo Seletivo Interno aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
6. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Atendimento ao Candidato.
7. **As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).**
  - 7.1. **Em razão da pandemia causada pelo novo coronavírus Covid-19, o período de inscrição será divulgado em data oportuna, tão logo haja condições seguras à saúde dos candidatos e que a legislação assim permita.**
  - 7.2. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo a ser estabelecido.
  - 7.3. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura de Mogi das Cruzes.
    - 7.3.1. A prorrogação do período de inscrições que trata o item 7.3. poderá ser realizada sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a sua comunicação realizada por meio de edital, a ser publicado na imprensa oficial e no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
8. O valor correspondente à taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (setenta reais) e o pagamento deverá ser efetuado na rede bancária.
  - 8.1. Se, por qualquer razão, não ocorrer a compensação bancária do valor pago a título de inscrição, esta será automaticamente cancelada.



- 8.2.** Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido para o pagamento da inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 8.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período estabelecido para pagamento da inscrição.
- 8.3.** Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, em até 1 (um) dia útil após o encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 8.4.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 8.5.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 9.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Interno não se realizar.
- 10.** Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- a)** acessar o site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo Interno;
  - c)** ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - d)** transmitir os dados da inscrição;
  - e)** imprimir o boleto bancário;
  - f)** efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 8. deste Capítulo, até a data limite para pagamento das inscrições.
- 11.** Após as 23h59 (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site da Vunesp.
- 11.1.** O boleto bancário estará disponível no site da Vunesp, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao último dia do período de inscrições.
- 12.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.** O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.
- 13.1.** Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todos os cidadãos.
- 13.1.1.** Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.
- 14.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 15.** O candidato, para fazer jus ao previsto no item 14. deste Capítulo, deverá comprovar ter exercido a função de jurado até a data do término das inscrições.
- 15.1.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, até o último dia do período de inscrições, anexar cópia do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado, por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 15.1.1.** A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Interno e não será devolvida.
- 15.2.** O candidato que não atender aos itens 14 e 15. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 16.** O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braile etc., deverá requerer no período das inscrições e anexar a solicitação devidamente fundamentada com o laudo médico por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 16.1.** O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 16 deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



**16.2.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### **III. DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. Será assegurada às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, Art. 37, Inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, Artigo 4º, Incisos I a V, com as alterações do Decreto nº 5.296/04, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508/18 e Lei Municipal nº 3.993/93 com alterações da Lei Municipal nº 5.884/06, a reserva de vaga neste Processo Seletivo Interno na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento da função de confiança cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) que possui.
  - 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função de confiança, especificadas no **Anexo I - Das Atribuições**, são compatíveis com a deficiência declarada.
  - 1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no **Capítulo II. Das Inscrições**.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 9.508/18 e na Lei Municipal nº 3.993/93, com alterações da Lei Municipal nº 5.884/06 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
  - 3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do Art. 41 do Decreto nº 3.298/99.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
  - 5.1. O candidato deverá ainda:
    - a) informar ser pessoa com deficiência;
    - b) selecionar o tipo de deficiência;
    - c) especificar a deficiência;
    - d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e indicá-las, nos termos do parágrafo 1º do Art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;
    - e) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;
    - f) anexar o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data do encerramento das inscrições, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo, estando devidamente datado.
    - g) requerer, se necessário, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
  - 5.2. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Interno.
  - 5.3. A solicitação e o laudo médico deverão ser anexados, por meio digital, até a data limite de encerramento das inscrições, da seguinte forma:
    - 5.3.1. Acessar o “link” próprio da página do Processo Seletivo Interno no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), localizar a área do candidato, anexar a documentação por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.



- 5.4.** O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Processo Seletivo Interno, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.5.** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Processo Seletivo Interno, será divulgada na imprensa oficial e como subsídio no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 5.5.1.** Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Capítulo XIII. Dos Recursos**, deste Edital.
- 5.5.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.5.3.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.** Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 7.** O candidato com deficiência deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
- 7.1.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille, as respostas da prova objetiva serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.
- 7.1.1.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 7.2.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, terão o tamanho de letra correspondente a corpo 16, 20, 24 e 26 devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre estes tamanhos o que melhor se adequa as suas necessidades.
- 7.2.1.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 7.3.** Aos candidatos com deficiência visual (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
- 7.3.1.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.3. será disponibilizado ao candidato um fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 7.4.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** intérprete de LIBRAS;
- b)** autorização para utilização de aparelho auricular.
- 7.5.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** mobiliário adaptado;
- b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 8.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á, em época oportuna, à avaliação por equipe profissional, indicada pela Prefeitura de Mogi das Cruzes, a fim de avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função de confiança.
- 8.1.** O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições a serem desempenhadas será desclassificado.
- 9.** Não será considerado candidato com deficiência, se a deficiência indicada na ficha de inscrição, não for constatada, devendo esse permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que classificado no Processo Seletivo Interno.
- 10.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista especial, conforme disposto no Art. 42 do Decreto Federal nº 3.298/99 e na Lei Municipal nº 5.884/06.
- 11.** Os candidatos da lista especial serão convocados gradativamente, respeitando-se o percentual da reserva legal.

12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito a ser designado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
14. Após a designação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação na função de confiança, bem como para aposentadoria por invalidez.

#### **IV. DAS CANDIDATAS LACTANTES**

1. Fica assegurado às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Art. 1º e 2º da Lei nº 10.048/00.
2. A candidata mãe lactante deverá anexar requerimento por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, contendo: nome completo da candidata e da criança e cópia do documento de identidade de um adulto (maior de 18 anos) que ficará responsável pela criança durante a aplicação da prova.
3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento a criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda, indicado pela candidata, sendo que, a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.
  - 6.1. O celular do adulto responsável pela criança deverá ser desligado e guardado na embalagem plástica a ser fornecida pela Fundação VUNESP.
7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

#### **V. DO NOME SOCIAL**

1. Será assegurado pelo Decreto Federal nº 8.277/16 o uso do nome social. Para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, preencher e anexar o requerimento, por meio digital “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, contendo: nome civil completo do(a) candidato(a), cópia do documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento.
2. O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento e o nome civil em todas as publicações.

#### **VI. DAS PROVAS**

1. O Processo Seletivo Interno constará das seguintes provas:
  - 1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função de confiança.
    - 1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II – Do Conteúdo Programático**.
  - 1.2. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, que visa avaliar a capacidade do candidato de expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos relacionados à área para qual concorre. A prova será composta de 2 (duas) questões sobre situações do cotidiano, de acordo com a bibliografia proposta neste Edital, que deverão ser respondidas pelo candidato em uma extensão máxima de 15 linhas por questão.
  - 1.3. A prova objetiva e a prova discursiva que serão realizadas simultaneamente, e terão duração de 5 horas.
  - 1.4. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato

2. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, os dispostos nos Capítulos VII a XIII deste Edital.

**2.1. Tabela Geral das Provas:**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Provas</b>	<b>Quantidade de Questões</b>
Coordenador Pedagógico	Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação	10
	Conhecimentos em Gestão Pedagógica e Resultados Educacionais	15
	Conhecimentos Específicos	15
	Prova Discursiva	-
	Prova de Títulos	-
Supervisor de Ensino	Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação	10
	Conhecimentos em Gestão Educacional	15
	Conhecimentos Específicos	15
	Prova Discursiva	-
	Prova de Títulos	-

## **VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

1. As provas serão realizadas na cidade de Mogi das Cruzes/SP.
  - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Mogi das Cruzes, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
  - 1.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado na imprensa oficial, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação.
  - 2.1. O candidato poderá ainda como subsídio consultar os sites da Prefeitura de Mogi das Cruzes: [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br) e da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, ou contatar o Atendimento ao Candidato, em dias úteis, de segunda-feira a sábado das 8h às 18h.
  - 2.2. Eventualmente, se por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
  - 2.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Processo Seletivo Interno e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
  - 2.4. A inclusão de que trata o subitem 2.3. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 2.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 minutos no local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
  - 3.1. O candidato deverá estar munido de:
    - a) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
    - b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
  - 3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 3.1. deste Capítulo e, desde que permita com clareza, a sua identificação.
  - 3.3. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 3.1. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo Interno.
  - 3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala/local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
  - 4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.
7. Caso haja a necessidade de amamentação durante a aplicação da prova, deverá ser observado o **Capítulo IV. Das Candidatas Lactantes** e seus respectivos itens.
  - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabilizará pela criança no caso de a candidata não observar os procedimentos do **Capítulo IV. Das Candidatas Lactantes**, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
  - 7.2. A candidata, no momento da amamentação, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
  - 7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno.
9. O candidato poderá alterar seus dados cadastrais, acessando o site da Fundação VUNESP em até 2 (dois) dias anteriores à aplicação da prova objetiva.
  - 9.1. Aquele que não realizar as alterações dentro do período descrito, somente o poderá fazer em etapa posterior, se houver.
  - 9.2. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala/local de prova, por qualquer motivo.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, exceto, para os candidatos que apresentaram o laudo médico assinado para esse fim, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de



- qualquer espécie, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem e/ou de som pelo candidato ou por quaisquer outros estranhos ao Processo Seletivo Interno.
- 13.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:
- a)** desligá-lo, desabilitar o alarme e retirar sua bateria (se possível);
  - b)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s) até a saída do candidato do prédio de aplicação da(s) prova(s).
  - c)** colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie e protetor auricular).
- 13.2.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso, mesmo desligado, e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 14.** Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, e a reprodução de uma frase com o objetivo de assegurar sua identidade e garantir a lisura e idoneidade do certame.
- 14.1.** A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo XIV. Da Designação.**
- 14.2.** Como forma de garantir a lisura do certame, a Fundação VUNESP poderá utilizar detector de metal durante o procedimento de aplicação das provas.
- 15.** Será excluído do Processo Seletivo Interno, o candidato que:
- a)** não comparecer à prova, ou a quaisquer das etapas, conforme Edital de Convocação publicado na imprensa oficial e divulgado como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno;
  - b)** apresentar-se fora de local, sala/turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
  - d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e)** estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie, celular e/ou agenda eletrônica ou similar;
  - f)** estiver, no local de provas, portando e/ou fazendo uso, após o início das provas, de qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, em desacordo com o disposto no item **13.1.** e seus subitens, deste Capítulo.
  - g)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
  - h)** utilizar-se de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
  - i)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j)** estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
  - n)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - o)** retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

## VIII. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 1.** A data das provas objetiva e discursiva serão divulgadas oportunamente e deverão ser realizadas nos períodos adiante descritos:



<b>Função de Confiança</b>	<b>Período</b>
Coordenador Pedagógico	Manhã
Supervisor de Ensino	Tarde

- 1.1. Para a prestação das provas, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1. e 2. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. Durante a realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
  - 2.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
  - 2.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
  - 2.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.
  - 2.4. O candidato deverá transcrever as alternativas escolhidas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
    - 2.4.1. Alerta-se que eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas da Prova Objetiva poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
  - 2.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
  - 2.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
  - 2.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
  - 2.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
    - 2.8.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
  - 2.9. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último entregue a sua prova.
    - 2.9.1. Os candidatos sairão juntos da sala/local de prova, após a assinatura do termo respectivo.
  - 2.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.
  - 2.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
  - 2.12. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
  - 2.13. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, a partir das 10h do 1º dia útil subsequente ao da aplicação da prova.
  - 2.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na imprensa oficial e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, a partir das 10h do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **IX. DA PROVA DE TÍTULOS**

1. Somente os candidatos que possuírem títulos, conforme a tabela adiante, deverão **entregá-los na mesma data, horário e local da aplicação da prova objetiva.**



- 1.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
  - 1.2. O candidato que não comparecer à prova de títulos será considerado ausente, porém, não será eliminado do Processo Seletivo Interno.
  - 1.3. O candidato inscrito em mais de uma função de confiança deverá entregar títulos para cada função que for convocado. A pontuação obtida na prova de títulos para uma função de confiança não será automaticamente atribuída para outra função de confiança que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.
2. Serão considerados para pontuação apenas os títulos dos habilitados nas provas objetiva e discursiva.
- 2.1. Tabela de Títulos:

<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO E SUPERVISOR DE ENSINO</b>			
<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Comprovantes</b>
Doutor em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	4	4	Diploma devidamente registrado ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Mestre em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3	3	
<b>Coordenador Pedagógico</b> Experiência profissional em função/atividade na Educação Básica na Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, como Técnico Pedagógico e/ou Coordenador Pedagógico.	0,01 ponto por dia	2	Certidão/declaração de Tempo de Serviço fornecida, em dias, expedida pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos ou Secretaria Municipal de Educação.
<b>Supervisor de Ensino</b> Experiência profissional em função/atividade na Educação Básica na Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, como Supervisor de Ensino.			
Pontuação máxima		9	

3. O candidato que possuir tempo de experiência poderá solicitar certidão/declaração, durante o período de inscrição, nos órgãos citados na tabela de títulos.
  - 3.1. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
4. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos.
5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:
  - 5.1. Não serão aceitos protocolos de documentos ou documentos reproduzidos por fac-símile;
  - 5.2. Não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - 5.3. Poderão ser entregues documentos originais de atestados e declarações;
6. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
  - 6.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.
  - 6.2. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato deverá entregar, também, de acordo com os itens 5 e 8 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

7. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e:
  - 7.1. No certificado de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
  - 7.2. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias e notas ou conceitos obtidos pelo aluno.
8. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de graduação.
9. Para a comprovação da experiência profissional, o candidato deverá entregar dois documentos:
  - a) Declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelos Recursos Humanos ou pela Secretaria Municipal de Educação, que informe o período (dia, mês e ano) inicial e final, se for o caso, a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
  - b) Diploma do curso de graduação a fim de se verificar qual a data de conclusão da graduação.
10. Os comprovantes da experiência profissional deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e data do documento.
11. Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
12. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante a sua entrega com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.
13. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Interno, serão inutilizados.
14. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Processo Seletivo Interno e deverá ser encaminhada por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Vunesp, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do respectivo Processo Seletivo Interno.

## **X. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. Da Prova Objetiva**

- 1.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. Cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.
- 1.3. A nota da prova objetiva será igual à pontuação alcançada e obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 1.4. **Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) nesta prova e que tiver obtido ao menos um acerto em cada uma das disciplinas.**
- 1.5. O candidato não habilitado será excluído do Processo Seletivo Interno.

### **2. Da Prova Discursiva.**

- 2.1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 2.2. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados na prova objetiva e que estejam entre os melhores classificados, conforme tabela adiante:
- 2.3. A nota da prova discursiva será igual à pontuação alcançada.
- 2.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) nesta prova.
- 2.5. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não classificado entre os melhores, conforme o disposto na tabela adiante ou aquele não habilitado na prova discursiva, será eliminado do Processo Seletivo Interno.



- 2.6.** Na correção da prova discursiva, serão analisados o conhecimento do conteúdo, a capacidade de o candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 2.7.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que estiver faltando folhas.
- 2.8.** Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:
- a)** apresentar nome, rubrica, assinatura, informações pessoais, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
  - b)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - c)** fugir ao tema proposto;
  - d)** estiver em branco;
  - e)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
  - f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 2.9.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a)** estiver rasurado;
  - b)** for ilegível ou incompreensível;
  - c)** for escrito em língua diferente da portuguesa;
  - d)** for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Quantidade de candidatos melhores classificados que terão a prova discursiva corrigida (lista geral)</b>	<b>Quantidade de candidatos melhores classificados que terão a prova discursiva corrigida (lista especial)</b>
Coordenador Pedagógico	190	10
Supervisor de Ensino	57	3

### **3. Da Prova de Títulos.**

- 3.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 3.1.1.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas provas objetiva e discursiva;
- 3.2.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 9 (nove) pontos para ambas as funções de confiança.
- 3.3.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes nas tabelas de títulos, observando-se os comprovantes, a quantidade máxima e os valores unitário e máximo de cada título.
- 3.4.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.
- 3.5.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de aplicação da prova de títulos.
- 3.6.** Cada título será considerado uma única vez.
- 3.7.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas sobreposições de tempo.
- 3.7.1.** Em cada comprovante, será considerado o tempo bruto (da data inicial à final, sem interrupções), exceto quando o comprovante atestar o efetivo exercício em tempo diferente ao do tempo bruto, situação em que será considerado, para efeito de pontuação, o menor deles.
- 3.7.2.** O tempo total, para efeito de pontuação, será a soma dos tempos de cada comprovante, excluídos o tempo que se configurar concomitante com outro e o tempo exigido como requisito para a função de confiança.
- 3.8.** Comprovadas, a qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, este será eliminado do Processo Seletivo Interno.

## **XI. DA NOTA FINAL**

- 1.** A nota final dos candidatos aprovados corresponderá à somatória dos pontos obtidos nas provas objetiva, discursiva e de títulos.

## **XII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.
2. Na hipótese de igualdade na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - c) que obtiver maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação;
  - d) que obtiver maior pontuação na prova discursiva;
  - e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;
  - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 2.1 Persistindo ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:
  - a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos deficientes;
  - b) lista especial: contendo somente os candidatos deficientes classificados.
- 3.1. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo Interno ou classificação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral.

## **XIII. DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. O candidato, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste capítulo, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, seguindo as instruções ali contidas.
3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação, por meio de link específico do Processo Seletivo Interno, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca examinadora.
  - 4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 4.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
  - 4.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo Interno será publicada, oficialmente, na imprensa oficial e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno.
6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Interno, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
7. A banca examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Edital.



9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos”, na página específica do Processo Seletivo Interno.
10. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas da prova objetiva e discursiva.
  - 10.1. O candidato deverá proceder na seguinte conformidade:
    - acessar o link “Concursos” e localizar o Processo Seletivo Interno da Prefeitura de Mogi das Cruzes;
    - acessar o link “Provas e Gabaritos!” e, em seguida, “Vista de Provas”;
    - informar o CPF e a data de nascimento;
    - selecionar a prova desejada;
  - 10.2. Encerrado o período de interposição de recursos, os espelhos da folha de respostas das provas objetivas e discursivas não ficarão disponibilizados.
11. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
12. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo Interno.

#### **XIV. DA DESIGNAÇÃO**

1. A designação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Mogi das Cruzes.
2. A convocação dos candidatos ocorrerá pela imprensa oficial, podendo a Administração, a seu critério, utilizar outros meios de comunicação (internet, correios etc). Os candidatos serão convocados para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida, de acordo com a função de confiança pretendida.
3. A Prefeitura de Mogi das Cruzes não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados decorrentes de dados incompletos e não atualizados ou, ainda, correspondências eletrônicas devolvidas por qualquer motivo.
4. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação, dentro do prazo estabelecido ou manifestar sua desistência por escrito.
5. Os candidatos convocados deverão entregar toda a documentação exigida, no formato original, dentro do prazo estabelecido.
  - 5.1. A documentação atualizada deve ser consultada no site [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br), à época da convocação.
6. No ato da convocação para entrega de documentos, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a função de confiança para a qual foi aprovado, que consistirá na apresentação do original dos documentos relacionados nas letras “a” até “c” a seguir:
  - a) diploma, certificado e histórico escolar, devidamente reconhecidos, expedidos por instituição de ensino reconhecida;
  - b) documentação que comprove a experiência exigida;
  - c) certidão de quitação eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)).
- 6.1. Na mesma oportunidade, o candidato deverá apresentar também, no formato original, a documentação abaixo, itens “a” a “e”, sem prejuízo de outros documentos que a Prefeitura de Mogi das Cruzes julgar necessários:
  - a) declaração de que é funcionário público, para servidores públicos em atividade, contendo horário e local de trabalho;
  - b) comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pela Secretaria de Saúde de Mogi das Cruzes;
  - c) declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;



- d) declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público;
  - e) declaração de cumulatividade compatível de cargo/emprego público (quando for o caso).
7. Será impedido de designação o candidato que não apresentar a documentação exigida para a função de confiança pretendida, dentro do prazo estabelecido.
  8. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais, para atendimento à letra “b” do item 6.1.
  9. As decisões emitidas pela Prefeitura de Mogi das Cruzes, ou por empresa por ela indicada, pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de designação e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
  10. Será automaticamente desclassificado o candidato que não realizar os exames médicos admissionais e/ou deixar de entregá-los dentro do prazo estipulado pela Administração.
  11. É requisito para a designação, o candidato ser considerado como “apto” nos exames admissionais.
  12. Será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que não comparecer ao ato de convocação para fins de posse e exercício da função de confiança em dia, horário e local agendados;
  13. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo Interno o candidato que:
    - a) Não aceitar as condições estabelecidas pela Prefeitura de Mogi das Cruzes para o exercício da função de confiança;
    - b) Omitir dados relevantes que impeçam sua designação no serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
    - c) Não comprovar na data de convocação para a entrega de documentos os requisitos estabelecidos neste Edital.
  14. Não serão designados pela Prefeitura de Mogi das Cruzes, ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, nos últimos 5 (anos) anteriores à data de convocação, independentemente de aprovação/classificação.
  15. A Prefeitura de Mogi das Cruzes, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, poderá afixar 1 (uma) fotografia atualizada 3x4cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletar a impressão digital no referido Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

## **XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Interno, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura de Mogi das Cruzes não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovadas a inexatidão ou irregularidades, descritas no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Prefeito de Mogi das Cruzes a homologação deste Processo Seletivo Interno.
6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Interno será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

- 6.1** O Processo Seletivo Interno, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
- 7.** As informações sobre o presente Processo Seletivo Interno serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Atendimento ao Candidato, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura de Mogi das Cruzes.
  - 8.** O candidato deverá manter atualizados seus dados, desde a inscrição até a publicação da homologação junto a Fundação VUNESP e, após esta etapa, na Prefeitura de Mogi das Cruzes, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura de Mogi das Cruzes informá-lo da sua convocação, por falta da citada atualização.
  - 9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que deverá ser mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa oficial.
  - 10.** A Prefeitura de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a quaisquer das fases deste Processo Seletivo Interno, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos/extraviados nos locais das provas.
  - 11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
  - 12.** Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Interno, os registros eletrônicos.
  - 13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura de Mogi das Cruzes poderão anular a inscrição, prova ou designação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.
  - 14.** O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo Interno quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou quando manifestar sua desistência por escrito.
  - 15.** A legislação, para ambas as funções, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função de confiança. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.
  - 16.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Processo Seletivo Interno, serão publicados na imprensa oficial e divulgados, como subsídio, até a homologação, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Processo Seletivo Interno, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após a homologação os atos serão publicados na imprensa oficial e divulgados, como subsídio, no site da Prefeitura de Mogi das Cruzes: [www.pmmc.com.br](http://www.pmmc.com.br).
  - 17.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
  - 18.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Processo Seletivo Interno não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Processo Seletivo Interno.
  - 19.** Salvo as exceções previstas neste edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
  - 20.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura de Mogi das Cruzes e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
  - 21.** A Prefeitura de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não emitirão declaração de aprovação no Processo Seletivo Interno, sendo a própria publicação na imprensa oficial documento hábil para fins de comprovação da aprovação.



22. A Prefeitura de Mogi das Cruzes, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Interno, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no **Capítulo I. Das Funções de Confiança** deste edital.
23. A Prefeitura de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações não oficiais referentes a este Processo Seletivo Interno.
24. A realização do Processo Seletivo Interno, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação, correção das provas e processamento de resultados, será realizada sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente edital.

Mogi das Cruzes, 28 de abril de 2020.

André Luiz Paiva  
Presidente da Comissão

Visto:

Marcus Melo  
Prefeito

**Informações**

**Fundação VUNESP**

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8h às 12h e das 13h30 às 16h

Atendimento ao Candidato: fone (11) 3874-6300 – dias úteis, de segunda-feira a sábado - das 8h às 18h

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES****COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Assessorar e coordenar a equipe docente nas atividades de planejamento quanto aos aspectos pedagógicos do Plano de Gestão da Unidade Escolar; assessorar tecnicamente os docentes visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para melhoria dos padrões de ensino; coordenar e assessorar a equipe docente quanto à programação e execução das atividades de recuperação de alunos; coordenar e conduzir a realização da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo-HTPC, integrante da jornada semanal de trabalho docente; assessorar o diretor de escola no desenvolvimento de atividades de aperfeiçoamento profissional continuado aos docentes, coordenando essas ações; assessorar o diretor na gestão dos resultados de aprendizado dos alunos; coordenar ações de avaliação do ensino no âmbito da escola; assessorar a direção da escola nas decisões relativas às tomadas de decisão na dimensão pedagógica da gestão; elaborar o plano de ação e relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola; outras atribuições em conformidade com o Regimento da Unidade Ensino.

**SUPERVISOR DE ENSINO**

Assessorar a Secretaria de Educação e seus Departamentos colaborando na organização e reorganização do Sistema de Ensino quanto ao atendimento à demanda e movimentação de pessoal; assessorar a Secretaria de Educação colaborando na elaboração e execução de projetos, de regulamentações, de normas e de documentações; assessorar as equipes pedagógicas da Secretaria de Educação e das escolas na análise de problemas de retenção e desempenho dos alunos, sugerindo intervenções pedagógicas adequadas à prevenção e/ou superação de problemas; assessorar as escolas a partir de necessidades levantadas *in loco*, para assuntos pedagógicos e outros que envolvam as dimensões do Plano de Gestão; assessorar os diretores de escola, orientando-os quanto à elaboração e execução do Plano de Gestão, da Proposta Pedagógica, do Regimento e de outras documentações escolares; assessorar o Secretário de Educação analisando e emitindo parecer para homologação de Planos de Gestão, Calendários, Regimentos Escolares e nos processos de abertura e fechamento de escolas da sua competência; assessorar as equipes das escolas municipais e conveniadas da Rede Municipal de Ensino, orientando e garantindo a execução de ações que envolvam as dimensões do Plano de Gestão da unidade escolar; assessorar a Secretaria de Educação e as equipes escolares na gestão dos Resultados Educacionais e estabelecimento de metas e planos de ação para os âmbitos pedagógicos, administrativos, estruturais envolvendo recursos humanos, financeiros e materiais em conformidade com o Plano de Gestão da escola, elaborando relatórios e pareceres quando necessário; assessorar as equipes escolares subsidiando-as quanto ao conhecimento e aplicação das legislações e normas educacionais; assessorar e subsidiar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à implementação das Políticas Públicas do âmbito educacional; assessorar e subsidiar as equipes responsáveis pela formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas da Rede Municipal, levando em consideração as Políticas Educacionais vigentes, as demandas locais e as lacunas acadêmica e cultural; assessorar e subsidiar o Núcleo Gestor das escolas da Rede Municipal de Ensino no devido acompanhamento do planejamento pedagógico e da execução do Horário de Trabalho Escolar; conhecer, acompanhar e garantir a execução das Políticas Educacionais da Rede Municipal de Ensino nas escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino; Realizar e participar de atendimentos aos municípios sobre assuntos no âmbito das escolas do Sistema Municipal de Ensino; participar da avaliação e do acompanhamento da execução do Plano de Trabalho das unidades de ensino conveniadas; elaborar relatórios de acompanhamento/orientações às equipes e registros de atendimentos e encaminhamentos; desenvolver atividades correlatas e afins.

**ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função de confiança. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO****Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação**

Normas constitucionais: fontes primárias da regulação e organização da educação nacional. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. A educação municipal e a lei orgânica do município de Mogi das Cruzes. Estrutura e funcionamento da educação nacional e municipal de Mogi das Cruzes: legislação federal e municipal; natureza reguladora e regulamentadora da educação básica e etapas de ensino. As atribuições administrativas dos entes federativos na educação. Sistema nacional e municipal de educação. Atribuições e competências: Sistema Municipal de Ensino. Conselho Municipal de Educação. Estabelecimentos de Ensino. Profissionais da Educação. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes: Direitos e Deveres. Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes: currículo municipal de Mogi das Cruzes. Educação e Direitos e Deveres das Crianças e Adolescentes. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica.

**Bibliografia**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Art. 205 a 214 e 226 a 230.
- BRASIL. Lei nº 9.394/96. **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional** (com suas alterações). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm). Acesso em: 26 de novembro de 2019.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13/07/90. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**. Art. 1º ao 6º e 53 ao 59.
- BRASIL. Lei nº 13.005/14. **Aprova o Plano Nacional de Educação**.
- BRASIL. Decreto Federal nº 7.611/11. **Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm). Acesso em: 26 de novembro de 2019.
- BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular: Educação é a Base**. Brasília: MEC/SEB, 2017. 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: 26 de novembro de 2019.
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica** (Parecer CNE/CEB nº 07/10 - Resolução CNE/CEB nº 04/10).
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil** (Parecer CNE/CEB nº 20/09 - Resolução nº 05/09).
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos** (Parecer CNE/CEB nº 11/10 - Resolução nº 07/10).
- BRASIL. **Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial** (Parecer CNE/CEB nº 13/09 /Resolução nº 04/09).
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos** (Parecer CNE/CEB nº 11/00 - Resolução CNE/CEB nº 01/00).
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana** (Parecer CNE/CP nº 03/04 - Resolução nº 01/04).
- MOGI DAS CRUZES. **Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes**. Capítulo V. Seção I. Da Educação. Art. 200 a 215.
- MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 7.480/19. **Plano Municipal de Educação – biênio 2019/2020**.
- MOGI DAS CRUZES. Lei Complementar nº 145/19. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes**. Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Decreto Municipal nº 18.611/19. **Fixa normas para elaboração dos Regimentos das Escolas Municipais.** Disponível em: <http://ged.pmmc.com.br/weblink7/Browse.aspx>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação da Infância Mogi das Cruzes - SP.** São Paulo: Mogi das Cruzes. Administração, 2007. Disponível em: [http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes\\_municipais.pdf](http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes_municipais.pdf). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes.** São Paulo: Mogi das Cruzes Administração, 2019. Disponível em: [http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes\\_municipais.pdf](http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes_municipais.pdf). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Currículo Municipal de Mogi das Cruzes: Educação Infantil - Infantil II, III e IV. ; Ensino Fundamental Anos Iniciais 1º ao 5º ano.** Disponível em: <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/pages/curriculo>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

### **Conhecimentos em Gestão Pedagógica e Resultados Educacionais**

O Plano de Gestão como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula, a partir da análise dos resultados. Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. Sala de aula: a interação pedagógica no processo de ensino e aprendizagem: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. A escola como espaço de educação inclusiva. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. Cultura Escolar. Currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola; concepção do desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. A Educação Escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. As políticas educacionais, as reformas de ensino, os planos e as diretrizes: a construção da escola pública. Organização e gestão da escola: os professores e a construção coletiva do ambiente de trabalho. Sistemas de Avaliações Externas e Internas da Aprendizagem e da escola. Gestão por resultados: Mediação e gestão de conflitos. Participação e trabalho coletivo na escola. A construção do conhecimento. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Concepções de educação e escola. Escola de tempo integral e educação integral. Função social da escola. Os teóricos da educação. Tecnologias de informação e comunicação na educação.

### **Bibliografia**

- HOFFMANN, J. **Avaliar para promover: as setas do caminho.** São Paulo: Mediação, 2001.
- TARDIF M.; LESSARD, C. **O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas.** 3 ed. Petrópolis: Vozes, 2007.
- WEISZ, T. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem.** São Paulo: Ática, 2002.
- PIRES, C. M. C. **Educação Matemática: conversa com professores dos anos iniciais.** 1. ed. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I. (Org.). **Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender Matemática.** Porto Alegre: Artmed, 2007.
- SOLÉ, E. **Estratégias de leitura.** trad. Cláudia Schilliling. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- DOLZ, J. [et al.]. **Produção escrita e dificuldades de aprendizagem.** Campinas: Mercado das Letras, 2010.
- FERREIRO, E. **O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa.** tradução de Rosana Malerba. São Paulo: Cortez, 2013.
- FERREIRO, E. A. **Psicogênese da língua escrita.** ed. com. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- GUIMARÃES, C. M. et al. (orgs.). **Fundamentos e práticas da avaliação na educação infantil.** Porto Alegre: Mediação, 2014.
- CANAU, V. M. (Org.). **Educação intercultural e cotidiano escolar.** Petrópolis: Vozes, 2006.

FERNANDES, C. O.; FREITAS, L. C. **Indagações sobre currículo : currículo e avaliação**. organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.

GATTI, Bernardete A. **O professor e a avaliação em sala de aula**. Estudos em Avaliação Educacional, São Paulo, n. 27, jan./jun. 2003.

SACRISTÁN, José Gimeno. **O currículo: uma reflexão sobre a prática**. 3. ed. Tradução: Ernani F. da Fonseca Rosa. Porto Alegre: Artmed, 2000.

SILVA, J. L.; Pereira, P. C. (Org.) **Educação de jovens e adultos: reflexões a partir da prática**. Rio de Janeiro: Wak, 2015.

### **Conhecimentos Específicos**

Fundamentos para a ação dos profissionais da educação: filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos. Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Organização e gestão escolar. Gestão democrática. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. O papel articulador, formador e transformador do coordenador pedagógico; Gestão do trabalho pedagógico coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores. Sistemas de Avaliações Externas e Internas da Aprendizagem e da escola. O papel do Coordenador Pedagógico na orientação para o planejamento/replanejamento a partir da análise de resultados. Observação de aula como estratégia pedagógica na formação continuada do docente.

### **Bibliografia**

ALMEIDA, L. R.; PLACCO, V. M. N. S. et al. (orgs). **O coordenador pedagógico no espaço escolar: articulador, formador e transformador**. Vol. 10. 1. ed. São Paulo: Loyola, 2015.

ALMEIDA, L. R.; PLACCO, V. M. N. S. et al. (orgs). **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 2005.

ALVEZ, N. (org.). **Formação de professores: pensar e fazer**. São Paulo: Cortez, 1992.

CARDOSO, B.; ZUNINO, D. L. et al. (orgs.). **Ensinar: tarefa para profissionais**. Beatriz Cardoso, Delia Lerner, Neide Nogueira, Tereza Perez (orgs.). 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2014.

LERNER, D. **Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

PLACCO, V. M. N. S.; SOUZA, V. L. T. (orgs.). **Aprendizagem do adulto professor**. São Paulo: Loyola, 2006.

STONE, D.; HEEN, S. **Obrigado pelo feedback – a ciência e a arte de receber feedbacks**. São Paulo: Penguin, 2016.

PARRA, Cecília. **Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas**. Porto Alegre: ARTMED, 1996.

ROSSET, J. M. [et.al.]. **Práticas Comentadas para inspirar: formação do professor de educação infantil**. Joyce M. Rosset. [et al.]. 1. ed. São Paulo: Brasil, 2018.

FUJIKAWA, Mônica Matie. **A coordenação pedagógica e a questão do registro**. In: ALMEIDA, Laurinda Ramalho; SOUZA, Vera Maria Nigro de. (Org.) O coordenador pedagógico e as questões da contemporaneidade. São Paulo: Loyola, 2012. p. 127-142.

OLIVEIRA, A. A. S.; FONSECA, K. A.; REIS, M. R. **Formação de professores e práticas educacionais inclusivas**. Curitiba: CRV, 2018. Cap. 1 e 4.

BATISTA, Sylvania Helena Souza da Silva. **Coordenar, avaliar, formar: discutindo conjugações possíveis**. In: ALMEIDA, Laurinda Ramalho de, PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza. (orgs) O Coordenador Pedagógico e o Espaço de Mudança. 5. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2006.

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

### **Conhecimentos em Legislação e Normas da Educação**

Normas constitucionais: fontes primárias da regulação e organização da educação nacional. A educação municipal e a Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes. Estrutura e funcionamento da educação nacional e municipal de Mogi das Cruzes: legislação federal e municipal. Natureza reguladora e regulamentadora da educação básica e etapas de ensino. As atribuições administrativas dos entes federativos na educação. Sistema nacional e municipal de educação. Atribuições e competências: Sistema Municipal de Ensino. Conselho Municipal de Educação. Estabelecimentos de Ensino. Profissionais da Educação. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes: Direitos

e Deveres. Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes: currículo municipal de Mogi das Cruzes. Educação e Direitos e Deveres das Crianças e Adolescentes. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica.

### **Bibliografia**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Art. 205 a 214 e 226 a 230. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. Lei nº 9.394/96. **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional** (com suas alterações).

BRASIL. Lei nº 8.069/90. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**. Art. 1º ao 6º e 53 a 59.

BRASIL. Lei nº 13.005/14. **Aprova o Plano Nacional de Educação**.

BRASIL. Lei nº 11.947/09. **Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica**; altera as Leis nº 10.880/04, nº 11.273/06 e nº 11.507/07; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36/01 e da Lei nº 8.913/94 e dá outras providências.

BRASIL. **Resolução nº 09/2011**. Disponível em <https://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/3432-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-9-de-2-de-mar%C3%A7o-de-2011>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Resolução nº 10/2013**. Disponível em: <http://www.fnde.gov.br/acesibilidade/item/4386-resolu%C3%A7%C3%A3ocdfnden%C2%BA-10-de-18-de-abril-de-2013>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Resolução nº 15/2014**. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/5834-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-15,-de-10-de-julho-de-2014>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Resolução nº 08/2016**. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/10895-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-mec-n%C2%BA-8,-de-16-de-dezembro-de-2016>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Resolução nº 06/2018**. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/11945-resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA6,-de-27-de-fevereiro-de-2018>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. Decreto Federal nº 7.611/11. **Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7611.htm). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular: Educação é a Base**. Brasília: MEC/SEB, 2017. 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: 26 de novembro de 2019.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica** (Parecer CNE/CEB nº 07/10 - Resolução CNE/CEB nº 04/10).

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil** (Parecer CNE/CEB nº 20/09 - Resolução nº 05/09).

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos** (Parecer CNE/CEB nº 11/10 - Resolução nº 07/10).

BRASIL. **Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial** (Parecer CNE/CEB nº 13/09 - Resolução nº 04/09).

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos** (Parecer CNE/CEB nº 11/00 - Resolução CNE/CEB nº 01/00).

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana** (Parecer CNE/CP nº 03/04/04 - Resolução nº 01/04).

BRASIL. **A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos**. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.

BRASIL. **Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para a inclusão da criança de 6 anos de idade**. Brasília, 2007.

MOGI DAS CRUZES. **Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes**. Capítulo V. Seção I. Da Educação. Art. 200 a 215.

MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 7.480/19. **Plano Municipal de Educação – biênio 2019/2020**.

MOGI DAS CRUZES. Lei Complementar nº 145/19. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes.** Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 7.410/18. **Serviço de Transporte Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes.** Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 5.507/03. **Funcionamento do Conselho de Escola das Escolas Municipais.** Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 6.537/11. Art. 41 a 43. **Institui a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura.** Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Lei Municipal nº 5.837/05. **Institui o Programa de Transferência de Recursos Financeiros às Associações de Pais e Mestres das unidades educacionais da rede municipal de ensino de Mogi das Cruzes.** Disponível em: [www.cmmc.com.br](http://www.cmmc.com.br). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Decreto Municipal nº 17.636/18. **Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres – APM das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes.** Disponível em: <http://ged.pmmc.com.br/weblink7/Browse.aspx>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. Decreto Municipal nº 18.611/19. **Fixa normas para elaboração dos Regimentos das Escolas Municipais.** Disponível em: <http://ged.pmmc.com.br/weblink7/Browse.aspx>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação da Infância Mogi das Cruzes - SP.** Mogi das Cruzes: Administração, 2007. Disponível em: [http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes\\_municipais.pdf](http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes_municipais.pdf). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Políticas Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes.** Mogi das Cruzes: Administração, 2019. Disponível em: [http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes\\_municipais.pdf](http://www.se-pmmc.com.br/curriculo/arquivos/diretrizes_municipais.pdf). Acesso em: 26 de novembro de 2019.

MOGI DAS CRUZES. **Currículo Municipal de Mogi das Cruzes: Educação Infantil - Infantil II, III e IV.; Ensino Fundamental Anos Iniciais 1º ao 5º ano.** Disponível em: <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/pages/curriculo>. Acesso em: 26 de novembro de 2019.

### **Conhecimentos em Gestão Educacional**

Políticas Públicas: Princípios basilares da Administração Pública (Artigo 37 da Constituição Federal), Sistema Nacional de Educação. Sistema Municipal de Educação de Mogi das Cruzes; Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas. Estratégia e planejamento estratégico: análise dos ambientes, elaboração do plano estratégico, estruturas, clima e cultura organizacional, missão, visão e valores, ética, responsabilidade social e ambiental. Gestão de Pessoas: administração de recursos humanos, o papel do gestor de pessoas. Treinamento e avaliação do desempenho humano. Programas de incentivos, modelagem do trabalho. Conceitos básicos de grupos. Equipes de alto desempenho. Liderança: características e comportamentos dos líderes e seguidores. Mediação e gestão de conflitos. Gestão de Serviços de Apoio, dos Recursos Financeiros e dos Recursos Físicos: Recursos Públicos da Educação. Descentralização e Autonomia na Gestão de Recursos Financeiros. Departamentos e Divisões na Estrutura e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação. Normas de Gestão e Convivência para servidores e agentes públicos. Preservação do Patrimônio Público. Transporte Escolar. Autonomia da Escola. Formação continuada. Gestão Democrática: Participação e trabalho coletivo na escola. A construção do conhecimento. Avaliação Institucional e da Aprendizagem e Indicadores Educacionais. Sistemas de Avaliações Externas e Internas. Concepções de educação e escola. Função social da escola. Escola de Tempo Integral. Os teóricos da educação. Tecnologias de informação e comunicação na educação.

### **Bibliografia**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Art. 37. Disponível em: [https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988\\_26.06.2019/art\\_37\\_.asp](https://www.senado.leg.br/atividade/const/con1988/con1988_26.06.2019/art_37_.asp). Acesso em: 7 de janeiro de 2020.

CAPONI, Sandra. BRITO, R.L.G.L. **Cultura, clima e gestão da escola.** In: FELDMANN, M.G. (org.) **Formação de Professores e Escola na Contemporaneidade.** São Paulo: SENAC, 2009.

- BRUNET, L. **Clima de trabalho e eficácia da escola**. In: NÓVOA, A. (coord.). As organizações escolares em análise. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1992.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública - série provas e concursos**. 2. ed. Campus, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Isevier, 2004.
- DALCORSO, C. Z. **O planejamento estratégico: um instrumento para o gestor de escola pública**. São Paulo: Pocco, 2012.
- DAFT, Richard. L. **Administração**. São Paulo: Cenage Learning, 2010.
- GODOY, Maria Helena Pádua Coelho de. **Gestão Integrada da Escola**. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2009.
- BRASIL. **Como Melhorar as Competências da Equipe Escolar Implementando a Matriz de Capacitação**. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2008.
- BRASIL. **Índice de Formação de Cidadania e Responsabilidade Social para Aplicação na Escola**. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2009.
- JOHANN, S. L. **Gestão da cultura corporativa**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J. F. T.; SEABRA, M. **Educação escolar: política, estrutura e organização**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- LIBÂNEO, J. C. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Heccus, 2013.
- LÜCK, Heloísa. **A aplicação do planejamento estratégico na escola. Gestão em rede**. Brasília: CONSED, n 23, p. 18-21, set. 2000.
- LÜCK, Heloísa. **Dimensões da Gestão Escolar e suas Competências**. Curitiba: Ed. Positivo, 2009.
- LÜCK, Heloísa. **Liderança em Gestão Escolar**. 8. ed. Editora Vozes, 2012.
- LÜCK, Heloísa. **Gestão da cultura e do Clima Organizacional da Escola**. 2. ed. Editora Vozes, 2011.
- MAXIMIANO. Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. rev e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.
- ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
- ROBBINS, S. P. **Administração: mudança e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.
- CANDAU, V. M. (Org.). **Educação intercultural e cotidiano escolar**. Petrópolis: Vozes, 2006.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. Ed. Paz e Terra, 2011.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: Uma Prática em Construção da Pré-Escola à Universidade**. IMBERNÓN, F. **Formação docente e profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA, João Ferreira de, TOSCHI, Mira Seabra. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. São Paulo: Cortez, 2012.
- LÜCK, Heloísa. **A Gestão Participativa na Escola**. Rio de Janeiro. Petrópolis: Editora Vozes, 2009.
- LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 17. ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- NOGUEIRA, M. A.; ROMANELLI, G.; ZAGO, N. (Orgs). **Família e escola: trajetórias de escolarização em camadas médias e populares**. Petrópolis: Vozes, 2000.
- PARO, V. **Diretor Escolar: educador ou gerente?**. São Paulo: Cortez, 2015.
- AFONSO, A. J. **Avaliação educacional: regulação e emancipação**. São Paulo: Cortez, 2009.
- ARAÚJO, C. H.; LUZIO, N. **Avaliação da Educação Básica: em busca da qualidade e equidade no Brasil**. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2005.
- BOURDIEU, P. **Os excluídos do interior**. In: NOGUEIRA, M.A.; CATANI, A. (Orgs.). Escritos de educação. Petrópolis: Vozes, 1998. p. 217-227.
- CASTRO, Maria Helena Guimarães de. **Sistemas Nacionais de Avaliação e de Informações Educacionais**. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: V. 14, nº 1, p. 121 – 128, 2000. Disponível em: [www.scielo.br/pdf/spp/v14n1/9809.pdf](http://www.scielo.br/pdf/spp/v14n1/9809.pdf). Acesso em: 26 de novembro de 2019.
- MOLL, Jaqueline (Org.). **Caminhos da Educação Integral no Brasil: direito a outros tempos e espaços educativos**. Porto Alegre: Penso, 2012.

### **Conhecimentos Específicos**

Supervisão Escolar: Novos olhares sobre a ação supervisor. Tendências e práticas. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Currículo. Educação Inclusiva. Planejamento Dialógico. Tendências educacionais na sala de aula. Gestão democrática e participativa. Cotidiano escolar. Projeto Político-

Pedagógico. A escola como espaço de educação inclusiva. Cultura Escolar. A Educação Escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea. As políticas educacionais, as reformas de ensino, os planos e as diretrizes: a construção da escola pública. Estrutura e organização do ensino brasileiro: aspectos legais e organizacionais. A supervisão de Ensino na atuação da gestão por resultados. O papel da supervisão na construção do conhecimento: o papel formador do supervisor. Atuação do supervisor de ensino com um olhar global para a escola.

**Bibliografia**

ALARCÃO, I. **Do olhar supervisor ao olhar da supervisão**. In: RANGEL, M. (org.). Supervisão pedagógica: princípios e práticas. 8. ed. São Paulo: Papyrus, 2008.

ALVES, N. (coord.). **Educação e supervisão: o trabalho coletivo na escola**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2014.

CITY, E. A. **Rodadas Pedagógicas - como o trabalho em redes pode melhorar o ensino e a aprendizagem**. Elizabeth A. City. [et al.]; tradução de Maria Cristina Monteiro; revisão técnica de Mila Freitas Lourenço Sanches Molina, Isabel Farah Schwartzman. Porto Alegre: Penso, 2014.

FERREIRA, N. S. C.; AGUIAR, M. A. S. (org.). **Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos**. São Paulo: Cortez, 2008.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem componente do ato pedagógico**. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

PAQUAY, L.; VAN NIEUWENHOVEN, C.; WOUTERS, P. et al. (orgs.). **A avaliação como ferramenta de desenvolvimento profissional de educadores**. Tradução de Fátima Murad; revisão técnica de Rochele de Quadros Loguercio, Bruno dos Santos Pastoriza. Porto Alegre: Penso, 2012.

POSSANI, L. F. P.; ALMEIDA, J. G.; SALMASO, J. L. (orgs.). **Ação supervisora: tendências e práticas**. Curitiba: CRV, 2012.

RANGEL, M.; SILVA JUNIOR, C. A. (orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão**. 16. ed. Campinas: Papyrus Editora, 2011.

RANGEL, M.; SILVA JUNIOR, C. A. (orgs.). **Supervisão: do sonho à ação - uma prática em transformação**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto. (org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

RANGEL, M.; SILVA JUNIOR, C. A. (orgs.) (org.). **Supervisão Pedagógica: princípios e práticas**. 9. ed. Campinas: Papyrus, 2001.

RANGEL, M.; FREIRE, Wendel (org.). **Supervisão Escolar: avanços de conceitos e processos**. Rio de Janeiro: Wak, 2010.