

Diário Oficial



Prefeitura de
Itupeva

05 DE NOVEMBRO DE 2021

ANO III | EDIÇÃO 511



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais	3
Portarias	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	7
Edital	7

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 6.771, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo, 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,

Considerando o resultado do Concurso Público nº 01/2016, para admissão no cargo de Educador Infantil, conforme edital nº 97/2021 e Processo Administrativo nº 9629/2021, classificada na 101ª colocação;

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. MARCIA BARBOSA LIRA, para ocupar o cargo de EDUCADOR INFANTIL, provimento efetivo, Ambiente Organizacional Secretaria Municipal de Educação, Classe D, Nível de Capacitação I, padrão de vencimentos P11 (onze), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Educação, a partir de 14 de outubro de 2021.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos treze dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.778, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

ADMITE JOHNATAS XIMENES MILANI, aprovado no Processo Seletivo nº 01/19, para exercer a função pública de Professor de Educação Básica – Filosofia, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica ADMITIDO a partir da presente data, JOHNATAS XIMENES MILANI, portador do RG nº 35.392.575-5 SSP/SP, CPF 431.676.208-70, PIS 201.00861.32-0, residente à Rua Virginia Pataro Adami, 114, Barão Geraldo, Campinas / SP, aprovado no Processo Seletivo nº 01/19, para exercer a

função pública de Professor de Educação Básica – Filosofia, Classe H, Nível de capacitação I, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, fazendo jus à remuneração equivalente ao Padrão P 30 (trinta), Anexo XVIII, constante da Lei Complementar nº 448, de 22 de maio de 2019, conforme processo administrativo nº 8662/2021 - PMI.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.785, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre exoneração da funcionária MARAISA DE CARVALHO SILVA.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária MARAISA DE CARVALHO SILVA, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir da presente data.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Departamento, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.784, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

*Dispõe sobre exoneração da funcionária
MARIA INEZ MAGALHÃES GUERRA.*

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária MARIA INEZ MAGALHÃES GUERRA, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir da presente data.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Departamento, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.783, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

*Dispõe sobre exoneração da funcionária
IVONETE FADEL.*

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária IVONETE FADEL, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir da presente data.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Departamento, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.782, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

*Dispõe sobre exoneração da funcionária
GORETE CARMO DE SOUZA DIVINI.*

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária GORETE CARMO DE SOUZA DIVINI, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir da presente data.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Departamento, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.781, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021

*Dispõe sobre exoneração da funcionária
EDILAINE PAULA DE OLIVEIRA
CAMPANHA.*

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, a funcionária EDILAINE PAULA DE OLIVEIRA CAMPANHA, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Educação, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade a partir da presente data.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de Assessor de Departamento, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e um dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.791, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Exonera do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, IRENE NASCIMENTO SILVA DE ALMEIDA, por motivo de aposentadoria por tempo de contribuição e idade.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, IRENE NASCIMENTO SILVA DE ALMEIDA, RG nº 13.605.480 SSP/SP, CPF 032.259.708-08, ocupante do cargo público de Professor de Educação Básica – Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação, por motivo de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, concedida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo público de Professor de Educação Básica – Educação Infantil, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.792, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

EXONERA a pedido MARIA SILVIA BENASSI, ocupante do cargo de Dentista - Endodontia, lotada na Secretaria Municipal de Saúde

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADA a pedido, a partir de 20 de outubro de 2021, a servidora MARIA SILVIA BENASSI, RG nº 13.893.841-6 SSP/SP, CPF 024.935.498-56, ocupante do cargo de Dentista - Endodontia, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Fica declarado vago o cargo de Dentista - Endodontia, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de outubro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte e um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.813, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 509, e 634 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar a Dra. CHADIA ABOU ABED CHIMELLO, procuradora do município, matrícula funcional nº 2030, DEISE SOUTO CRUZ DE AMORIM FRIGERI, assistente administrativo especializado, matrícula funcional nº 3304, do quadro de pessoal da Secretaria de Assuntos Jurídico, e JEFFERSON RICARDO CAMARGO, corregedor da guarda civil municipal, matrícula funcional nº 2997, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal para sob a presidência da primeira, constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, destinada a apurar, as condutas imputadas ao servidor de matrícula funcional nº 5054, no prazo de 60 (sessenta) dias, constante do processo administrativo nº 10638-9/2021, bem como fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2021.

PORTARIA Nº 6.814, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 509, e 634 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, resolve:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e cinco dias do mês de outubro dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

Art. 1º Designar o Dr. FRANCISCO CARLOS PINTO RIBEIRO, procurador do município, matrícula funcional nº 574, DEISE SOUTO CRUZ DE AMORIM FRIGERI, assistente administrativo especializado, matrícula funcional nº 3304, do quadro de pessoal da Secretaria de Assuntos Jurídico, e JEFFERSON RICARDO CAMARGO, corregedor da guarda civil municipal, matrícula funcional nº 2997, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal para sob a presidência do primeiro, constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, destinada a apurar, as condutas imputadas ao servidor de matrícula funcional nº 4451, no prazo de 60 (sessenta) dias, constante do processo administrativo nº 12031-5/2021, bem como fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e cinco dias do mês de outubro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

PORTARIA Nº 6.812, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Transfere o servidor GILSON SOUZA OLIVEIRA, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º – TRANSFERE o servidor GILSON SOUZA OLIVEIRA, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura – Motorista de Veículos Leves e Pesados, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme processo administrativo nº 10572/2021 - PMI.

Artigo 2º - Fica declarado vago o cargo, ocupado anteriormente pelo servidor, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 04/2021
PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DESIGNAÇÃO NAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DE: GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Itupeva, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, torna público o edital do processo interno de credenciamento para os docentes titulares de cargo e estáveis da Secretaria Municipal de Educação, interessados em exercer as atribuições das Funções de Suporte Pedagógico de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, com lotação no âmbito da Secretaria Municipal, nos termos da lei complementar Nº 387, de 11 de novembro de 2015 e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O presente edital estabelece os procedimentos para o credenciamento de docentes interessados em exercer as atribuições nas funções de confiança de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, nas escolas da Rede Municipal de Educação;
- b) Apenas os docentes credenciados na SME por meio de processo seletivo interno poderão ser designados para ocupar os postos de trabalho de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, nas Escolas da Rede Municipal de Educação;
- c) Somente os docentes que atingirem a pontuação mínima superior a 50% da prova, serão chamados para as etapas posteriores do processo: (entrevista, análise de currículo e plano de trabalho).
- d) Poderão realizar a prova os candidatos inscritos que tiverem sua inscrição confirmada conforme item 04 deste edital.

1.1. O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as funções de Suporte Pedagógico de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR nas vagas e com a remuneração estabelecida, no quadro I deste edital.

QUADRO I

Função de Confiança	Vagas	Jornada de Trabalho	Padrão Remuneratório*
GESTOR ESCOLAR	18	40 Horas	F – 05 (60% da Referência C – 03)
VICE GESTOR ESCOLAR	05	40 Horas	F – 04 (50% da Referência C – 03)
*O cálculo da diferença entre o valor da Função de Confiança e o pago em razão do exercício do cargo efetivo, pago a título de complementação do vencimento, deverá ser calculado conforme o disposto no ANEXO I - b) Quadro de Funções de Confiança (NR), ANEXO II - b) Tabela de retribuição das Funções de Confiança (NR), da lei complementar nº lei complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020. Disponível em: https://dosp.com.br/exibe_do.php?i=OTMzNTE=			

1.2. A alocação das vagas no nível central de gestão da educação fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 308, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015.



1.3. Concluídos os processos de seleção interna e de atribuição e alocação das funções, as designações serão realizadas com validade de 03 (três) anos, findados os quais se caracteriza a vacância das funções de confiança, observadas as condições e formas de revogação das designações, conforme Artigo 312, parágrafos 2º e 3º da Lei Complementar 387, de 11/11/2015 e demais prerrogativas legais.

2 – DOS REQUISITOS PARA A DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

2.1 São requisitos mínimos para o exercício das funções de confiança de suporte pedagógico, considerado o disposto na lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação:

2.2. A graduação em Pedagogia bem como suas habilitações, serão apreciadas segundo a legislação em vigor, considerando o ano de sua conclusão (*Resolução CNE/CP nº 01, cominada com a Resolução nº 02 de 28/05/2009*), consoante aos requisitos previstos neste Edital.

I – GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR

a) Ser portador de formação de nível superior na área da Educação que o habilite a Gestão Escolar, ou Pós Graduação em Administração Escolar, em cursos reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e nos termos estabelecidos na legislação vigente;

b) Comprovar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério público estadual, municipal, ou cumulativamente, em Instituições Regulares de Ensino da Rede Privada, nas etapas de Educação Infantil e ou dos anos iniciais do Ensino Fundamental, EJA – Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

c) Ser Docente efetivo da Rede Municipal de Educação de Itupeva;

d) Ter concluído com êxito o processo de estágio probatório na Rede;

e) Ter sido aprovado na prova escrita deste processo seletivo interno para Designação na Função de Confiança – GESTOR ESCOLAR ou VICE GESTOR ESCOLAR nos termos do item 02 deste edital;

f) Apresentação de Plano de Trabalho que vise à melhoria do processo de gestão e de ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

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

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

3.1. Função de Confiança: GESTOR ESCOLAR

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

- Cumprir as deliberações da Secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;



- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica (leia-se PEPP **grifo nosso**), com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica (leia-se PEPP **grifo nosso**), das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógica e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.2. Função de Confiança: VICE GESTOR ESCOLAR

3.2.1. Descrição detalhada (conforme consta nas atribuições das Funções de Confiança (NR), da Lei Complementar nº 479, de 1º de fevereiro de 2020):

- Cumprir as deliberações da Secretaria Municipal de Educação;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe de apoio pedagógico e de docentes;



- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico – administrativo de suporte pedagógico e docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional.

3.3 Para elaboração dos instrumentos de avaliação e análise dos Planos de Trabalho, espera-se dos profissionais que pleiteiem as funções de confiança de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, as competências a seguir: iniciativa, domínio de atividades complexas, capacidade de gestão de crises, liderança e confiança das autoridades de hierarquia superior, além de pensar de forma estratégica, ser flexível, boa comunicação, agir eticamente com espírito de equipe, capacitação constante, habilidade de planejamento e organização.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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

5. DA PROVA E DA PONTUAÇÃO MÍNIMA:

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



Prefeitura de
Itupeva

Educação

5.1. PRIMEIRA ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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

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

QUADRO II				
Dados das provas de conhecimentos específicos, temas, número de questões e mínimo de acertos requeridos.				
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Conhecimentos específicos		Nº de questões	Mínimo de acertos
GESTOR ESCOLAR VICE GESTOR ESCOLAR	Questões objetivas	Legislação: LDB; PNE; ECA; PEE; DCNEA; DCNERE; DOEJA; DOAEE; DCNEI; DCNEF; BNCC; Lei nº 10.639/2003; Lei nº 11.645/2008; Estatuto Municipal; PME; PDDE; PNLD.	15	26 acertos 15,6/30 pontos
		Gestão: Gestão de Pessoas no Setor Público; Gestão Democrática e Participativa; Elaboração e Avaliação de Projetos; Processos Administrativos.	15	
		Pedagógico: Programa Ler e escrever / EMAI; Currículo Paulista; CFMI; CMMI; CEFMI; CLIMI. *	20	
	Questão dissertativa	Projeto Eco Político Pedagógico; Comunidades; Direito à Educação.	01	18/35 pontos

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

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



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

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

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

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

5.1.7. As Provas de Conhecimento Específico, terão a duração de 04 (quatro) horas e serão realizadas em locais e horários divulgados de acordo com cronograma constante do anexo I, deste Edital.

5.1.8. Os conhecimentos específicos que constituem o objeto das avaliações estão elencados no quadro II.

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

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

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

5.1.12. Na hipótese de **questões objetivas anuladas**, por qualquer motivo, prevalece, sob todos os aspectos os critérios deste Edital em relação ao conjunto das questões válidas; em especial aos itens 5.1.2. e 5.1.11., bem como aos Quadros II e III, observando os mesmos parâmetros.

QUADRO III

QUADRO III					
Funções de suporte pedagógico	Conhecimentos específicos	Nº de questões	Pontos por questão	Valor das etapas	
				Questões objetivas	50
Questão dissertativa	01	35,0	35%		
GESTOR ESCOLAR	Plano de trabalho e currículo	01	35,0	35%	
VICE GESTOR ESCOLAR					



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

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

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

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

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

5.2.2. A avaliação do Plano de Trabalho, será realizada pelos membros da Banca Examinadora do processo seletivo e, basear-se-á na análise de seu conteúdo, na forma dos anexos V e VI, deste edital e, na apresentação e defesa do mesmo aos membros da Banca Examinadora do processo, em cronograma de apresentações divulgado na forma deste edital.

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

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

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

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

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

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



5.2.9. A análise do Plano de Trabalho entregue pelo servidor no dia da realização da prova e a análise do currículo entregue no ato da inscrição, terá valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos da nota final do processo seletivo, conforme descrito no quadro III deste edital;

5.3. DA ETAPA FINAL DE FORMAÇÃO

5.3.1. O Curso de Formação Inicial das Funções de Confiança: GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e será realizado com os candidatos considerados aptos ao final do processo seletivo.

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

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

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

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

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A ficha de inscrição deverá ser entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação, no período de 08 a 12/11/2021, das 8 h 30 às 16 h, além de cópia dos documentos solicitados no anexo II e item **6.8.1.**

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

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

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

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

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

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



6.7.1. A cada opção de participação do candidato no aludido certame, nas funções de suporte pedagógico elencadas, equivalerá a uma inscrição.

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

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

I - Declaração de tempo de efetivo exercício no magistério público estadual ou municipal nos termos da resolução 004/2020;

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

III – As cópias simples deverão:

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

b) Fotocópia autenticada em cartório.

IV - Declaração de disponibilidade integral para o exercício na função, na forma do Anexo **V** - Currículo com descrição de formação e atividades profissionais.

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

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

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

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

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

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

7. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova. A Comissão Organizadora fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, que deverão permanecer desligados.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I- Utilizar ou mantiver ligado qualquer meio de comunicação ativa ou passiva;



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

8. DOS RECURSOS

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

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. As vagas disponíveis neste edital serão atribuídas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

9.2. O Resultado Final do processo de seleção interna será publicado nas Unidades Escolares (inclusive por meio da Rede Social de cada escola) e na Secretaria Municipal de Educação de Itupeva (por meio da Plataforma EDUCAItupeva, in Secretária / Arquivos da Rede.).

9.3. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para a participação no curso de formação.

9.3.1. O candidato classificado, após o curso de formação, que recuse ocupar a vaga estabelecida no ato da atribuição/designação será eliminado do certame por desistência.

9.4. Os candidatos aprovados e não classificados que concluíram a etapa final de formação prevista no item 5.3 deste edital comporão um Banco de Habilitados, por ordem de classificação, pelo prazo de vigência deste edital, contado a partir da data da publicação do resultado final, sendo convocados para ocupar vagas a partir da vacância.

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A comissão organizadora do presente certame, constituída na forma do artigo nº 313 da LC 387/15 é a constante do Anexo VII deste Edital.



10.2. A banca examinadora, constante do Anexo VIII, será a responsável pela correção das provas, bem como pelo julgamento dos planos de trabalho, em conformidade com o que preconiza o anexo VI, deste Edital.

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

10.4. Os candidatos aprovados no processo de seleção interna serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação;

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

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

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

10.7. A designação dos candidatos habilitados nas funções de Suporte Pedagógico de GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

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

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

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

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

Itupeva, 05 de dezembro de 2021.

Fábio José de Andrade
Secretário Municipal de Educação



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

AZANHA, José Mário Pires. Autonomia da Escola, um reexame. Disponível em: http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/acervo_jmpa/PDF_SWF/62.pdf. Acesso em 15/11/2020.

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

BARROSO, João. Cultura, Cultura Escolar, Cultura de Escola. Disponível em: https://acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/65262/1/u1_d26_v1_t06.pdf. Acesso em 15/11/2020.

BARROSO, João. O estudo da autonomia da escola: da autonomia decretada à autonomia construída. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/266592358_BARROSO_Joao_1996_O_estudo_da_autonomia_da_escola_da_autonomia_decretada_a_autonomia_construida_In_Joao_Barroso_org_O_Estudo_da_Escola_Porto_Porto_Editora_pp_167-189. Acesso em 15/11/2020.

Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf Acesso em 15/02/2020.

BRESSER PEREIRA, Luiz Carlos. Da Administração Pública Burocrática à Gerencial. Disponível em: <http://www.bresserpereira.org.br/papers/1996/95.AdmPublicaBurocraticaAGerencial.pdf> Acesso em 15/11/2020.

Caderno CENPEC. V.2, n.3, julho 2007. Disponível em: <http://cadernos.cenpec.org.br/cadernos/index.php/cadernos/article/view/109/141>. Acesso em 15/11/2020

Conexão Undime-RJ - Avaliação escolar no contexto da pandemia. Disponível em <https://youtu.be/uW7psgihbVo> Acesso em 02/11/2021.

Currículo Paulista - pág.1 a 44. Disponível em: <https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/sites/7/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>. Acesso em 15/02/2020.

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



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

DASSO, Aragon. Gestão Democrática e Participativa. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=wzBsojKSpOQ&ab_channel=PNAP2013-UAB%2FEA-UFRGS. Acesso em 15/11/2020

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

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

Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (DCNERE). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em 15/02/2020

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

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

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

Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional. Disponível em <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2403/1/Elabora%C3%A7%C3%A3o%20de%20indicadores%20de%20desempenho%20apostila%20exerc%C3%ADcios.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

FARENZENA, Nalú; LUCE, Maria B. Políticas Públicas de Educação no Brasil: Reconfigurações e Ambiguidades. Em: MADEIRA, Ligia M. (Org.) Avaliação de Políticas Públicas. Disponível em <https://www.ufrgs.br/cegov/files/livros/qtaval.pdf>. Acesso em 15/11/2020.



FIRME, Thereza Penna. Avaliação diagnóstica, aprendizagem e planejamento. Disponível em <https://youtu.be/ceRHI2YPXzE>. Acesso em 01/11/2021.

FIRME, Thereza Penna. Avaliação da Aprendizagem em tempos de quarentena: algumas reflexões. Disponível em <https://youtu.be/8a8BsVI4Djs>. Acesso em 01/11/2021.

GRANDINO, Patrícia J. Relações com as comunidades e a potência do trabalho em rede. Universidade de São Paulo, e-Aulas, Portal de vídeo aulas. Disponível em: <http://eaulas.usp.br/portal/video.action?idItem=531>. Acesso em 15/02/2020.

LEÃO, Rita C. S; LORDEIRO, Vanusa R. Gestão escolar participativa e compartilhada: um desafio para o gestor público. Disponível em: https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:hpPS0bzDGLQJ:https://periodicos.unifesp.br/index.php/RIDAP/article/download/1260/pdf_17/+&cd=2&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br. Acesso em 15/11/2020.

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

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

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

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

LÜCK, Heloísa. Dimensões da gestão escolar e suas competências

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2190198/mod_resource/content/1/dimensoes_livro.pdf

LUCKESI, Cipriano Carlos. **O QUE É MESMO O ATO DE AVALIAR A APRENDIZAGEM?** Cipriano Carlos Luckesi. Disponível em https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/1421320/mod_resource/content/1/O_ato_de_avaliar_a_aprendizagem_Luckesi.pdf. Acesso em 01/11/2021.



LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar**. Disponível em

https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5495273/mod_resource/content/3/Avaliac%CC%A7a%CC%83o%20da%20aprendizagem%20escolar%20-%20um%20ato%20amoroso%20LUCKESI.pdf Acesso em 01/11/2021.

MADEIRA, Lígia Mori (org.). Avaliação de Políticas Públicas. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/cegov/files/livros/qtaval.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

MEDEIROS, L. (org.). Princípios Básicos da Administração Pública: poderes, deveres, direitos e responsabilidades. Disponível em http://ted.iqsc.usp.br/files/2015/03/Manual_direito_Administrativo_FEA.pdf. Acesso em 15/11/2020.

NARDI, Elton Luiz. Gestão democrática do ensino público na educação básica: dimensões comuns e arranjos institucionais sinalizados em bases normativas de sistemas municipais de ensino. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/er/v34n68/0104-4060-er-34-68-123.pdf> Acesso em 15/11/2020.

NUNES, César. A EDUCAÇÃO, A PEDAGOGIA E A TECNOLOGIA EM TEMPOS DE PANDEMIA: PASSOS E DESCOMPASSOS. Disponível em https://youtu.be/NcBaA_kHhXg. Acesso em 30/10/2021.

NUNES, Cesar. Webinar - Professor Cesar Nunes - Pedagogia Humanista. Disponível em <https://youtu.be/W-xd1RsuDBk> Acesso em 30/10/2021.

O que são indicadores? Disponível em https://www.youtube.com/watch?v=2Ns1Bnmhrn4&ab_channel=CentrodeEstudosInternacionaisobreGoverno-CEGOV. Acesso em 15/11/2020.

Ocimar M. ALAVARSE, Cristiane MACHADO, Paulo H. ARCAS. Avaliação externa e qualidade da educação: formação docente em questão. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/index.php/dialogoeducacional/article/view/21950/21075> Acesso em 15/11/2020

PEREIRA, Gorete. Da escola que temos à escola que queremos. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/153210685.pdf>. Acesso em 15/11/2020.

Plano Nacional de Educação (PNE). Disponível em: <http://pne.mec.gov.br/>. Acesso em 15/11/2020.

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

SANTOS, Marcos P. O trabalho da Trindade Pedagógica Gestora no contexto educacional escolar da atualidade: algumas reflexões. *Imagens da Educação*, v. 2, n. 2, p.49-55, 2012. Disponível em:



<http://www.periodicos.uem.br/ojs/index.php/ImagensEduc/article/view/15910/9347>.

Acesso em 01/06/2019.

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

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

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

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

SOUSA, Sandra M. Z. L. Avaliação Institucional: elementos para discussão. Disponível em: http://moodle3.mec.gov.br/ufrrj/file.php/1/gestores/planejamento/pdf/u2_eixo1_1.pdf. Acesso em 15/11/2020.

VIEIRA, S. L. Financiamento e gestão da educação pública. Disponível em: <http://www.seer.uece.br/?journal=opublicoeoprivado&page=article&op=view&path%5B%5D=247&path%5B%5D=433>. Acesso em 15/11/2020

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA	
Divulgação do edital	05/11/21
Inscrição e entrega de documentação	08 a 12/11/21
Divulgação da lista de inscritos e Locais das Provas	19/11/21
Data e horário da prova de conhecimento específico e entrega do Plano de Trabalho e Currículo para a Função de Gestor Escolar	04/12/21 Horário: 8 h
Data e horário da prova de conhecimento específico e entrega do Plano de Trabalho e Currículo para a Função de Vice Gestor Escolar	04/12/21 Horário: 13 h
Divulgação do gabarito	07/12/21
Divulgação de notas e resultados	10/12/21
Recurso sobre prova de conhecimento específico	13 e 14/01/21
Resultado definitivo (pós-recursos) da prova de conhecimento específico	17/12/21
Divulgação de local, datas e horários para apresentação de planos de trabalho	23/12/21
Apresentação dos planos de trabalho	De 05 a 07/01/22
Divulgação dos resultados da apresentação dos planos de trabalho	12/01/22
Recurso sobre os resultados da apresentação dos planos de trabalho	15 e 14/01/22
Resultado definitivo (pós-recursos) da apresentação dos planos de trabalho	18/01/22
Publicação final do resultado do Processo de Seleção interna	18/01/22
Publicação dos classificados no limite das vagas e Banco de Habilitados	19/01/22
Curso de formação	20 e 21/01/22
Atribuição de local de trabalho nas funções de confiança de suporte pedagógico – GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR	24 e 25/01/22

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

Processo Seletivo para Função de Suporte Pedagógico de:

- GESTOR ESCOLAR
 VICE GESTOR ESCOLAR

Nome Completo: _____ Nº Matrícula: _____

Data de Nasc.: ___/___/___, Estado Civil: _____, Sexo: _____

RG: _____ Órgão Emissor/UF: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: 1- (___) _____ 2- (___) _____ Nº de Filhos: _____

Unidade de Trabalho: _____

Ensino Superior (curso): _____

Instituição: _____

- PEB I Infantil
 PEB I Fundamental
 PEB I Ed. Especial
 PEB I EJA
 PEB II Especialidade _____

Já usufruiu de Afastamento Sem Remuneração no Município de Itupeva? SIM NÃO

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

*SME Sim Não

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

.....
Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Resp. pelo Recebimento



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

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

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO DISCIPLINAR

DECLARAÇÃO

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

Declaro, ainda, que estou ciente da Resolução e Edital regulamentador do processo
seletivo para a função de _____.

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

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

Itupeva, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ANEXO V – PLANO DE TRABALHO: GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR

Plano de Trabalho:

A partir das atribuições do Gestor Escolar e de Vice Gestor Escolar, constantes na Lei 479, de 1º de fevereiro de 2020, elabore um plano de trabalho, estabelecendo ações para executá-lo nas Unidades Escolares do Município.

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

I - Apresentação e Introdução, contendo:

- Panorama da política educacional municipal;
- PEPP – Plano Eco, Político e Pedagógico;
- Contextualização das Unidades Escolares no panorama municipal; e,
- Desafios da Gestão escolar.

II – Objetivos do Plano de Trabalho/Ação;

- Objetivo Geral; e,
- Objetivos Específicos.

III – Prioridades.

IV – Ações complementares comunitárias e participativas.

V - Estratégias e mecanismos de implementação.

VI – Roteiro de trabalho e cronograma.

VII – Avaliação do Plano.

VIII – Referencial bibliográfico.



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

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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Estratégia e comunicação oral, didática, objetividade e recursos utilizados.	07
02	Relação do plano com as orientações didático-pedagógicas e legislação em vigor.	05
03	Clareza e demonstração de domínio do tema.	05
04	Aplicabilidade da proposta na realidade das unidades escolares	05
05	Conhecimento, abrangência sobre o tema abordado, dentro da realidade da rede municipal.	07
06	Uso da norma culta e vocabulário	06
	TOTAL	35 pontos

Prefeitura de
Itupeva

Educação

**ANEXO VII - COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A
FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO - GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR
ESCOLAR**

01	PRESIDENTE	Fabio José de Andrade	RG 24.381.982-1
02	SME	André Mariano Martins Castro	RG 7.631.186.7
03	SME	Adilson Pereira	RG 17.172.965.1
04	SME	Rosangela Aparecida Veronezze Alves da Silva	RG 20.045.940-5
05	SME	Valeria Anunciata Muraro de Medeiros	RG 20.390.687-1
06	SME	Roberta Polli Soares Reis	RG 22.201.871-9

**ANEXO VIII - BANCA EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO – GESTOR ESCOLAR E VICE GESTOR ESCOLAR**

01	PRESIDENTE	Fábio José de Andrade	RG 24.381.982-1
02	REPRESENTANTES DO CORPO DOCENTE		RG
03			RG
04	SME	Adilson Pereira	RG 17.172.965.1
05	SME	Vera Lúcia Augusto Ferreira	RG 13.694.178-3
06	SME	Rosângela Aparecida Veronezze Alves da Silva	RG 20.045.940-5
07	SME	Valeria Anunciata Muraro de Medeiros	RG 20.390.687-1

[1] O período previsto para apresentação dos planos de trabalho poderá ser dilatado na medida dos números de candidatos que venham a se classificar para esta etapa.