



A Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE/SP torna pública a abertura de inscrições para o **Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018, destinado exclusivamente a servidores efetivos do quadro da Secretaria Municipal de Educação de SÃO VICENTE**, visando ao provimento de vagas para os **cargos efetivos de Assistente de Diretor, Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola**, o qual será regido pela Lei Complementar nº 806/2015 (Estatuto do Magistério Municipal de SÃO VICENTE), e se processará de acordo com as instruções constantes neste **Edital de Abertura de Inscrições** e na legislação suplementar concernente à matéria.

## 1. DOS CARGOS

1.1. Os cargos, a serem providos **exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Secretaria Municipal de Educação de São Vicente que atendam aos requisitos mínimos especificados**, bem como a quantidade de vagas, os vencimentos básicos e a carga horária, são os seguintes:

Nº	CARGO	Nº de VAGAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS
1	ASSISTENTE DE DIRETOR	1	R\$ 5.151,91	40 horas semanais	<u>Ser Professor Titular de Cargo da Educação Básica I e II da Rede Municipal de Ensino de SÃO VICENTE</u> ; ter Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Gestão Educacional; ter experiência mínima de 8 anos de Magistério; ser aprovado neste Processo Seletivo de Promoção de Provas e Títulos.
2	COORDENADOR PEDAGÓGICO	6	R\$ 5.151,91	40 horas semanais	<u>Ser Professor Titular de Cargo da Educação Básica I e II da Rede Municipal de Ensino de SÃO VICENTE</u> ; ter Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, em qualquer área da Educação; ter experiência mínima de 8 anos de Magistério; ser aprovado em Processo Seletivo de Promoção de Provas e Títulos.
3	DIRETOR DE ESCOLA	45	R\$ 6.223,16	40 horas semanais	<u>Ser titular de Cargo efetivo de Coordenador e ou Assistente de Direção na Rede Municipal de Ensino de SÃO VICENTE</u> , ter Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área de Gestão, ter experiência mínima de 8 anos no Magistério; ser aprovado em Processo Seletivo de Promoção de Provas e Títulos, de acordo com o artigo 57 da Lei nº 806/2015.

1.2. A Prefeitura estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “Nº de Vagas” do quadro constante do **item 1.1** deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018 terá validade de **2 anos**, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.4. A Prefeitura poderá, durante a vigência do Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018, convocar candidatos da lista de classificados, de acordo com suas necessidades:

- para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- para provimento de vagas que venham a serem criadas para os respectivos cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura.

1.5. As **atribuições funcionais** dos cargos encontram-se descritas no **Anexo I** deste edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser **servidor efetivo do quadro da Secretaria Municipal de Educação de SÃO VICENTE** e **preencher os requisitos estabelecidos no item 1.1. deste Edital**.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet, no período de **26 de março a 16 de abril de 2018**, através do [site www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). Não será cobrada taxa de inscrição.

2.2.1. O candidato deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR**. Neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no *site*.



2.2.2. Em seguida, o candidato deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018 da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever e preencher o formulário relativos à inscrição.

2.3. O candidato que tenha filhos menores ou inválidos sob sua dependência, deverá informar esta situação no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, para que possa usufruir das prerrogativas estabelecidas no **item 8.4** (Critérios de desempate, § 2º do art. 18 da Lei Complementar nº 806/2015). No caso de necessidade de comprovação para efeitos de desempate, as informações serão objeto de diligência, mediante aferição das informações do cadastro funcional, razão pela qual tais informações deverão ser mantidas atualizadas junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO VICENTE.

**2.4. A inscrição somente será homologada caso o candidato encaminhe a documentação comprobatória dos requisitos, na forma e no prazo estabelecido no item 3.1. e 3.2 deste Edital.**

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), ou através do telefone (15) 3219-3700, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 8h00 às 18h00.

### **3. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste processo seletivo de promoção deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2.1**. Após, deverá **remeter pelos Correios, por SEDEX ou carta com AR** (Aviso de Recebimento), no prazo máximo de **5 dias úteis** após o encerramento das inscrições (**23/04/2018**):

a) **DECLARAÇÃO DE APTIDÃO** para concorrer ao cargo pleiteado, expedido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO VICENTE, na **via original, em papel timbrado da Prefeitura, contendo assinatura e carimbo do responsável pela emissão da declaração.**

b) **Cópia autenticada em cartório do CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO (Lato Sensu)**, conforme o cargo pleiteado, **para comprovação dos requisitos mínimos para o cargo, na forma do item 1.1 deste Edital.** Serão considerados apenas os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação. Os comprovantes deverão indicar a carga horária e histórico do curso. **ATENÇÃO: Os certificados de graduação ou pós-graduação apresentados para comprovar os requisitos mínimos para provimento do cargo, na forma do item 1.1 deste Edital, NÃO poderão ser utilizados para a pontuação de títulos de que trata o item 6.1.**

c) **Cópia autenticada em cartório dos DIPLOMAS ou CERTIFICADOS de PÓS-GRADUAÇÃO (Lato Sensu)** relacionados à sua área de atuação, **para efeito da pontuação na PROVA DE TÍTULOS de que trata o item 6.1**, capeados com o **FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS (Anexo III deste Edital)**, devidamente preenchido e assinado. Serão pontuados exclusivamente os títulos deferidos, **não sendo pontuado o certificado de graduação ou pós-graduação que já tenha sido apresentado para efeito de comprovação de requisito mínimo para provimento do cargo, de que trata o item 1.1 deste Edital.**

3.2. A documentação referente à comprovação dos requisitos **deverá ser encaminhada em envelope seguindo o modelo abaixo:**

À PUBLICONSULT ACP Ltda.  
Rua Maria Lopes Monteiro, nº 31 - CEP 18095-530 - Sorocaba/SP.  
Ref.: **COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS - Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018 da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE.**  
Nome completo: (preencher)  
Nº de Inscrição: (preencher)  
Cargo Pretendido: (preencher)

3.3. Não será aceito o encaminhamento da documentação comprobatória fora do prazo, valendo como comprovação de envio a data de postagem dos Correios (**até 23/04/2018**). Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. Encerrado o prazo das inscrições, serão disponibilizados nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**, o **Edital de Deferimento das Inscrições**, contendo os anexos: **Inscrições Deferidas e Inscrições Indeferidas** (relação dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não comprovarem os requisitos mínimos estabelecidos no **item 1.1** deste Edital, ou por outro motivo que será especificado).



3.5. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento das Inscrições** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 7** deste Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação de suporte, se for o caso.

#### 4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO

4.1. O processo seletivo de promoção, de caráter classificatório, consistirá da aplicação de **PROVA OBJETIVA e PROVA DE TÍTULOS**.

4.2. Estima-se a realização da **PROVA OBJETIVA** para o dia **03 de JUNHO de 2018 (domingo)**, nos seguintes horários:

HORÁRIO	CARGO
09h00	Diretor de Escola; Coordenador Pedagógico
14h00	Assistente de Diretor

4.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas** ocorrerá através do **Edital de Convocação para as Provas** a ser disponibilizado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**, sendo ainda publicado de forma resumida no **jornal "A Tribuna"**.

4.3.1. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados, de forma não oficial, por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.

4.3.2. A data prevista poderá ser alterada em função da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes.

4.3.3. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova.**

#### 5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do cargo. Essa prova será composta de **44 questões de múltipla escolha**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Legislação do Ensino	20	2	40	100
Conhecimentos Específicos	24	2,5	60	

5.2 A **bibliografia referencial** indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos acerca das mesmas.

5.3. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados, sendo aconselhável uma antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início das provas**, indicado no **item 4.2** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões e início das provas.

5.4. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto**, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não o estiver portando. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;



c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.);

d) Certificado de Reservista;

e) Passaporte;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro.

5.4.1. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; ou quaisquer outros documentos não relacionados.

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

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

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

5.8. Ao receber o **Caderno de Provas**, o candidato deverá efetuar sua conferência do antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **44 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o **Caderno de Provas** esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

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

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

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

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

5.13. Durante a realização da prova:

a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;

b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;

c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;

d) não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;



e) os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular ou aparelho similar não poderá emitir qualquer sinal sonoro durante a realização das provas; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;

f) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;

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

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

5.14. Será excluído do processo seletivo de promoção e desclassificado o candidato que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo de promoção;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5.19. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das Provas Objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br).

5.19.1. O **Gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo processo seletivo de promoção.

5.19.2. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo processo seletivo de promoção, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra questões e gabarito**.

5.19.3. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

## 6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. A **Prova de Títulos**, consistirá na apresentação, por parte do candidato, de **diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação relacionados à área da Educação**, sendo pontuados da seguinte forma, caso deferidos:

CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO	PONTOS POR TÍTULO
Diploma de livre docência (máximo de 1 título)	12
Diploma de curso de pós-graduação de doutorado na área de atuação (máximo de 1 título)	8
Diploma de curso de pós-graduação de mestrado na área de atuação (máximo de 1 título)	4
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , c/om carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação (máximo de 2 títulos)	2

6.2. Os comprovantes da titulação deverão **indicar a carga horária, histórico escolar** e apresentar **direta relação com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu o candidato**. Serão considerados para a pontuação de títulos apenas os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3. Os títulos deverão ser apresentados através de **cópia autenticada em cartório**, sendo capeados com o **FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS (Anexo III deste Edital)**, devidamente preenchido e assinado, e **deverão ser encaminhados para análise**, juntamente com o restante da documentação comprobatória de inscrição, **na forma e no prazo estabelecidos nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital**.

6.4. Os **certificados de graduação ou pós-graduação** apresentados para comprovar os requisitos mínimos para o cargo, na forma do item 1.1 deste Edital, **NÃO** serão utilizados para pontuação na Prova de Títulos.

6.5. **Não serão aceitos comprovantes da titulação** apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

6.7. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela Banca Examinadora do Processo Seletivo de Promoção, coordenado por profissional da área pedagógica designados pela empresa organizadora.

6.8. O resultado da **PROVA DE TÍTULOS** será divulgado conjuntamente com a **CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** dos candidatos, nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**.

## 7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Caberá recurso administrativo, **nos cinco dias úteis seguinte à data das respectivas divulgações**, em relação:

- ao Edital de Abertura de Inscrições;
- ao Edital de Indeferimento de inscrições;



- c) à Prova Objetiva;
- d) ao Edital de Classificação Provisória (incluindo o resultado da Prova de Títulos).

7.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br)

7.2.1. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Processo Seletivo de Promoção nº 1/2018 da Prefeitura Municipal de SÃO VICENTE**, e após clicar no *link* do **recurso** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 7.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

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

7.3. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- c) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- d) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico.

7.4. Serão considerados **PREJUDICADOS** os recursos:

- a) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- b) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

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

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

7.7. Os editais referente a cada fase do processo seletivo de promoção, contemplando o resultado das análises dos recursos, serão divulgados nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados relativos àquela fase, se for o caso.

7.8. Na eventualidade do provimento de recursos alterarem as respostas originais das questões anteriormente divulgadas, ou de se verificar a necessidade de anulação de alguma questão, será publicado "**Gabarito Oficial – Retificado após Recursos**", contemplando as referidas situações.

7.9. O relatório analítico dos recursos de cada fase do processo seletivo de promoção, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição na Prefeitura Municipal de **SÃO VICENTE** a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

## **8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

8.1. **A pontuação do candidato na PROVA OBJETIVA** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 5.1** deste Edital.

8.2. **A pontuação do candidato na PROVA DE TÍTULOS** será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos apresentados e deferidos, conforme o **item 6.1** deste Edital.

8.3. A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** dos candidatos se dará por ordem decrescente de **PONTUAÇÃO FINAL**, que será equivalente à **soma**



dos pontos atribuídos na PROVA OBJETIVA e na PROVA DE TÍTULOS, após processamento dos recursos administrativos da Classificação Provisória.

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO FINAL**, será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) de idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, nos termos do § 1º do art. 18 da Lei Complementar nº 806/2015;
- c) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, nos termos do art. 18, § 2º, “a”, da Lei Complementar nº 806/2015;
- d) com maior número de filhos menores ou inválidos sob sua dependência, nos termos do art. 18, § 2º, “b”, da Lei Complementar nº 806/2015;
- e) de maior idade, nos termos do art. 18, § 2º, “c”, da Lei Complementar nº 806/2015;
- f) vencedor de sorteio público a ser realizado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo de Promoção, caso persista o empate após os critérios precedentes.

8.6. Serão considerados **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que não comparecerem à Prova Objetiva, aqueles que forem excluídos pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições do Edital no dia da realização da prova, e aqueles que apresentarem informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

8.7. **O EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**, contendo a relação dos candidatos classificados, será divulgado nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**, sendo ainda publicado de forma resumida no jornal “A Tribuna”.

8.8. A relação dos Candidatos Não Classificados, da qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, será divulgada nos sites [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**

## **9. DA CONVOCAÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO NA CARREIRA**

9.1. Os candidatos classificados neste processo seletivo de promoção serão convocados conforme o número de vagas existentes e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

9.2. A convocação ocorrerá através de telegrama, razão pela qual será de responsabilidade do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SÃO VICENTE.

9.3. Como condição para o acesso ao cargo, o candidato convocado deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos nos **itens 1.1 e 3** deste Edital e ao suprimento das demais informações necessárias. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

9.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à promoção, prosseguindo-se o chamamento dos demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.5. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da promoção, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.6. O provimento de cargo por promoção para a Classe de Suporte Pedagógico, resultará na mudança de área de atuação de seus titulares, ficando a cargo da Secretaria de Educação de São Vicente a indicação da sede de atuação nos primeiros 2 (dois) anos, e garantida a fixação de sede, após esse período estipulado e definidos pela Comissão Organizadora, conforme preconiza o art. 16 da Lei Complementar nº 806/15

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

10.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente concernente à matéria, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.



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

10.2.1. São matérias de divulgação através do jornal **“A Tribuna”**:

- a) O edital resumido de abertura de inscrições;
- b) Eventual modificação no edital de abertura de inscrições que implique em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de edital de retificação;
- c) O edital resumido de convocação para as provas;
- d) O edital resumido de classificação final dos candidatos aprovados;
- e) A homologação do processo seletivo de promoção por parte da autoridade competente.

12.2.2. Outras alterações de natureza meramente formal, relativas à retificação de erros ou lapsos que não impliquem nas circunstâncias anteriormente dispostas, serão efetuadas através da retificação do Edital de Abertura de Inscrições publicado nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**.

12.3. A execução dos serviços técnicos referentes a este processo seletivo de promoção, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publiconsult ACP Ltda, devidamente contratada para tal fim. É vedado, em virtude de reserva de direitos autorais, a divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo das questões aplicadas, sem autorização expressa da empresa, sob pena de responsabilização legal.

12.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Promoção, *ad referendum* do Prefeito do Município de **SÃO VICENTE**.

12.5. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do processo seletivo de promoção, a qual será publicada no jornal **“A Tribuna”**.

12.6. O presente edital estará disponível para consulta nos sites [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br), [www.saovicente.sp.gov.br](http://www.saovicente.sp.gov.br) e no **quadro de avisos da Secretaria de Educação de SÃO VICENTE**, sendo ainda publicado de forma resumida no jornal **“A Tribuna”**.

**SÃO VICENTE, 26 de março de 2018.**

**Eugênia Marcondes Leal Teixeira**  
**Secretária de Educação**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS (LEI COMPLEMENTAR Nº 806)**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE DE DIRETOR</b>	<p>Assessorar o Diretor de Escola no planejamento, na execução do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica;</p> <p>Substituir o Diretor de Escola nas suas ausências e nos seus eventuais impedimentos;</p> <p>Assessorar o Diretor de Escola em todas as reuniões com os professores e demais funcionários da Unidade Escolar;</p> <p>Participar da integração escola-família-comunidade;</p> <p>Auxiliar o Diretor de Escola nas Providências necessárias ao bom andamento da Unidade Escolar;</p> <p>Viabilizar o acesso do educando a informações de conhecimento global, no tocante aos vários segmentos profissionais;</p> <p>Viabilizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os ao atendimento especializado, quando necessário;</p> <p>Participar do processo de avaliação;</p> <p>Manter rigorosamente atualizada a documentação pertinente ao bom desenvolvimento da Unidade Escolar;</p> <p>Executar e planejar quaisquer outras atividades correlatas a sua função.</p>
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	<p>Apoiar os profissionais das atividades da sua área de atuação, promovendo a integração dos elementos do corpo docente, através de reuniões específicas e/ou periódicas e/ou de Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, acompanhando o trabalho pedagógico e estimulando os professores, sendo o ele entre o corpo docente e a direção escolar.</p> <p>Levar o professor a reflexão de sua prática, gerando assim, questões para o debate constante sobre a formação continuada docente;</p> <p>Coordenar a implantação coletiva da Proposta Pedagógica na sua Unidade Escolar, definindo, em conjunto com a direção da escola e o corpo docente, os métodos a serem utilizados para a aquisição da aprendizagem e sua avaliação;</p> <p>Auxiliar e resolver problemas de disciplina dos estudantes;</p> <p>Colaborar na elaboração e na execução do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica;</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas e as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – H.T.P.C., sugerindo ações de melhoria das atividades desenvolvidas na escola;</p> <p>Participar dos Conselhos de Classe e Ano, de Escola e da Associação de Pais e Mestres;</p> <p>Controlar os registros do processo de ensino-aprendizagem de acordo com as diretrizes da política educacional do Município, respeitada a legislação vigente;</p> <p>Participar do processo de avaliação e recuperação do desempenho dos alunos;</p> <p>Articular e integrar em conjunto com a equipe e com o Conselho da Escola, as ações pedagógicas e didáticas que proporcionem o atendimento adequado aos educandos;</p> <p>Participar da integração escola-família-comunidade;</p> <p>Executar e planejar quaisquer outras atividades correlatas a sua função;</p> <p>Pesquisar, elaborar e executar atividades que levem o docente a estar em permanente aperfeiçoamento.</p>
<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>	<p>Administrar a Unidade Escolar e garantir o cumprimento dos objetivos do processo educacional;</p> <p>Promover a integração de todos os elementos do corpo docente, administrativo e da comunidade escolar para a elaboração do Plano de Gestão e da Proposta pedagógica;</p> <p>Orientar e acompanhar o trabalho dos docentes, quanto a execução das propostas curriculares;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do horário escolar e controlar a frequência dos funcionários de sua Unidade Escolar;</p> <p>Cuidar para que as instalações da Unidade Escolar sejam mantidas em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes;</p> <p>Responsabilizar-se pela gestão dos recursos necessários ao bom funcionamento da Unidade Escolar;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos dispositivos estabelecidos no Regimento Escolar, bem como pelas normas e diretrizes emanadas de Órgão Superiores;</p> <p>Executar e planejar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.</p>



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

⇒ **LEGISLAÇÃO DO ENSINO (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

Constituição da República Federativa do Brasil (artigos 5º, 6º, 37 ao 41, 205 a 214 e 226 a 229).

Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações.

Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85)

Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica

Resolução CNE/CEB nº 4/2009 - Diretrizes Operacionais para o Atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 3/2010 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos EJA: idade mínima e certificação nos exames EJA: e Educação de Jovens Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância.

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

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

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

Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

Lei Municipal nº 1.097-A/2001 - Cria o Sistema Municipal de Ensino e estabelece normas gerais para a sua adequada implantação; Lei Municipal nº 1.300-A - Altera a Redação do § 3º do Artigo 27 da Lei nº 1.097-A.

Lei Municipal nº 1.780/1978 e suas alterações - Estatuto do Servidor Público Municipal de São Vicente.

Lei Complementar Municipal nº 268/99 e suas alterações - Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente; Lei Complementar Municipal nº 633/10 – Altera os anexos I, III e IV da Lei Complementar nº 268, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Prefeitura, cria cargos, institui o Plano de Cargos e Carreiras, e dá outras providências.

Lei Complementar Municipal nº 806/2015 e suas alterações - Estatuto do Magistério Municipal de São Vicente.

OBSERVAÇÃO: na legislação indicada, devem ser incorporadas as alterações supervenientes.

⇒ **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Publicações Institucionais do Ministério da Educação** (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>): Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas.

BRASIL. Ministério da Educação, Política Nacional de Educação Infantil pelo direito das crianças de zero a seis anos, à Educação.

BRASIL. Ministério da Educação, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. MEC. Brasília 2008.

BRASIL. Ministério da Educação, Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica Secretaria da Fundação Especial.

BRASIL. Ministério da Educação, Programa Educação Inclusiva: Direito à Universidade – SEESP/Brasília/DF 2007.

BRASIL. Ministério da Educação, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volume I, II, e III MEC.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª/4ª séries: Volume 1 – Introdução. Volume 8 – Apresentação dos temas transversais e Ética. Volume 9 – Meio Ambiente e Saúde. Volume 10. Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. 5ª/8ª séries: Volume 10 - Temas Transversais.

ALMEIDA, Geraldo Peçanha. Teoria e prática em psicomotricidade. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2006.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de BRUNO, Eliane Bambini Gorgueira – Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. Edição Loyola.

ANTUNES, Celso – A prática dos quatro pilares da educação na sala de aula-2010- Editora Vozes.

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos (Papyrus, 2008).

ANTUNES, Celso. Como desenvolver as competências em sala de aula (Vozes, 2001).

AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996).

ARIÉS, Philippe – História Social da Criança e da Família, 2º Edição Guanabara, Edição para o Brasil 1981.

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA - Bullying – Cartilha 2010 – Justiça nas Escolas.



- DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: \_\_\_\_\_. Educação: um tesouro a descobrir. Cap. 04 (Cortez, 1998).
- FERREIRO, Emília – Alfabetização em Processo – São Paulo – Cortez – 2009.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa (Paz e Terra, 1997).
- FREIRE, Paulo – Política e Educação – São Paulo, Editora Cortez, 7ª Edição, 2003.
- HOFFMANN, Jussara – Avaliação na Pré-Escola, um olhar sensível e reflexivo sobre a criança: Mediação Edição 2005.
- LA TAILLE, Yves de *et al.* Teorias Psicogenéticas em discussão (Summus, 1992).
- LERNER, Délia – Ler e escrever na escola, o real, o possível e o necessário - Porto Alegre Artmed – 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
- LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2ª edição. São Paulo: Editora Cortez, 2001.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro (Cortez, 2011).
- PEREIRA, Sonia Maria de Souza, Bullying e suas implicações no ambiente escolar – Editora Paulus.
- PLAÇO. Vera Maria Nigro de Souza, ALMEIDA. Laurinda Ramalho (organizadoras) O coordenador Pedagógico e o Cotidiano da Escola.
- PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
- SACRISTAN, J. Gimeno. O Currículo uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed Editora. 2000
- SILVA, Ana Beatriz Barbosa - Mentres perigosas nas Escolas – Bullying, Editora Fontanar.
- SMOLE, K. *et al.* Ler e escrever e resolver problemas. Artes Médicas, 2001.
- TIZUCO, Morechida Kishimoto (organizadora). O Brincar e suas teorias. São Paulo. Pioneira Editora, 1988
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos, Planejamento – Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político Pedagógico – Cadernos Pedagógicos Libertad – 1
- VIEIRA, Sofia Lereche. Educação Básica, Política e Gestão Escolar – Edições Loyola

⇒ **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE DIRETOR DE ESCOLA E ASSISTENTE DE DIREÇÃO.**

- Publicações Institucionais do Ministério da Educação** (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>): Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas.
- BRASIL. Ministério da Educação, Política Nacional de Educação Infantil pelo direito das crianças de zero a seis anos, à Educação.
- BRASIL. Ministério da Educação, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. MEC. Brasília 2008.
- BRASIL. Ministério da Educação, Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica Secretaria da Fundação Especial.
- BRASIL. Ministério da Educação, Programa Educação Inclusiva: Direito à Universidade – SEESP/Brasília/DF 2007.
- BRASIL. Ministério da Educação, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volume I, II, e III MEC.
- BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª/4ª séries: Volume 1 – Introdução. Volume 8 – Apresentação dos temas transversais e Ética. Volume 9 – Meio Ambiente e Saúde. Volume 10. Pluralidade Cultural e Orientação Sexual. 5ª/8ª séries: Volume 10 - Temas Transversais.
- ANTUNES, Celso – A prática dos quatro pilares da educação na sala de aula – 2010 – Editora Vozes.
- AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996).
- ARIÉS, Philippe – História Social da Criança e da Família, 2ª Edição Guanabara, Edição para o Brasil 1981.
- CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA - Bullying – Cartilha 2010 – Justiça nas Escolas.
- HOFFMAN, Jussara – Avaliação na Pré-Escola, um olhar sensível e reflexivo sobre a criança: Mediação Edição, 2005.
- LIBÂNEO, José Carlos – Organização da Gestão Escolar – Teoria e Prática – Editora Saraiva.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa (Paz e Terra, 1997).
- FREIRE, Paulo – Política e Educação. São Paulo, Editora Cortez. 7ª edição, 2003.
- LUCK, Heloisa – Série CADERNOS DE GESTÃO – Editora Vozes. Volume I, II e IV.
- LUCK, Heloisa, Freitas, KÁTIA SIQUEIRA DE GIRLING, ROBERT, KETTH, SHERRY – A Escola Participativa – O Trabalho do Gestor Escolar – 8ª Edição – Editora Vozes.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2ª edição. São Paulo: Editora Cortez, 2001.
- PEREIRA, Sonia Maria de Sopa. Bullying e suas implicações no ambiente escolar – Editora Paulus.
- SACRISTAN, J Gimeno. O currículo uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed Editora, 2000.



**Prefeitura Municipal de  
SÃO VICENTE**

**PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO nº 1/2018  
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

SILVA, Ana Beatriz Barbosa – Mentas perigosas na escola – Bullying, Editora Fontanar.

THULER, Mônica Gather. Inovar no interior da escola. Porto Alegre: Artmed, 2001.

VEIGA, Ilma Passos A. (Org). Projeto Político Pedagógico da Escola uma construção possível. Campinas: Papyrus Editora, 2004.

VIEIRA, Sofia Lerche, Educação Básica, Política e Gestão Escolar – Edição Loyola.

VIEIRA, Sofia Lerche (Org). Gestão da Escola: desafios a enfrentar. Rio de Janeiro: DP&A – 2002.



PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO Nº 1/2018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO VICENTE  
ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo:	

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 2 títulos)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
(2)	

MESTRADO (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

DOCTORADO (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

**ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM CARGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE ENTREGA PARA CADA CARGO.**

Os títulos deverão ser apresentados através de cópia autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.

Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições da função para o qual se inscreveu o candidato.

Este formulário de protocolo de títulos deverá ser encaminhado através do correio, por SEDEX ou carta com AR, juntamente com o restante da documentação comprobatória dos requisitos para inscrição, na forma determinada nos itens 3.1.e 3.2 do Edital.

Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 6 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do candidato:

--