



A PREFEITURA DE JACAREÍ, Estado de São Paulo, torna público o Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público nº 006/2022 visando ao provimento de cargos a serem regidos pelo regime estatutário instituído pela Lei Complementar nº 13/1993, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e na legislação suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

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

Nº	CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO (*)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS			ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
				Total	PCD	Ampla concorrência		
1	Coordenador Pedagógico	R\$ 4.529,50	40h	82	08	74	a) Licenciatura em Pedagogia; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 3 (anos) anos em docência no magistério, devidamente comprovada.	R\$ 8,22
2	Diretor de Escola	R\$ 5.013,04	40h	67	07	60	a) Licenciatura em Pedagogia; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério, devidamente comprovada.	R\$ 8,22
3	Supervisor de Ensino	R\$ 6.259,92	40h	10	01	09	a) Licenciatura em Pedagogia; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em Gestão Educacional, devidamente comprovada.	R\$ 8,22
4	Supervisor Pedagógico	R\$ 6.259,92	40h	08	01	07	a) Licenciatura em Pedagogia; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em Gestão Educacional, devidamente comprovada.	R\$ 8,22
5	Supervisor Pedagógico – Arte	R\$ 6.259,92	40h	01	-	01	a) Licenciatura em Artes ou em Artes Visuais; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em Gestão Educacional, devidamente comprovada.	R\$ 8,22
6	Supervisor Pedagógico - Educação Física	R\$ 6.259,92	40h	01	-	01	a) Licenciatura Plena em Educação Física; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício de magistério, dos quais 3 (três) anos em Gestão Educacional, devidamente comprovada e Registro no Conselho CONFEF/CREFs. ¹	R\$ 8,22
7	Vice-Diretor de Escola	R\$ 4.705,33	40h	73	07	66	a) Licenciatura em Pedagogia; e b) Experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério, devidamente comprovada.	R\$ 8,22

¹ 29/08/2022 – Inclusão de Registro no Sistema CONFEF/CREFs nos requisitos de habilitação para o cargo de Supervisor Pedagógico - Educação Física, em atendimento a solicitação do Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região.

**(*) Benefícios adicionais:**

- Vale Refeição (R\$ 30,00 por dia trabalhado com jornada igual ou superior a 8 horas);
- Vale Alimentação (R\$ 250,00 mensais);
- Vale Transporte, limitado a 2 (dois) por dia (concedido para moradores em cidades limítrofes, com desconto de 6% sobre o vencimento-base).

1.2. O Concurso Público Nº 006/2022 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

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

1.4. O candidato investido no cargo estará sujeito ao regime jurídico único estatutário dos servidores públicos do Município de Jacaréi (Lei Complementar nº 13/1993 e alterações), ao Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Jacaréi (Lei Complementar nº 83/2015 e alterações), ao Regime Geral de Previdência Social, e às demais normas suplementares relativas aos servidores municipais.

1.5. O ANEXO I - Atribuições Funcionais apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos cargos.

1.6. Além da escolaridade mínima e dos requisitos de competência indicados no quadro do item 1.1, para o candidato tomar posse no cargo deverá atender às exigências discriminadas no item 11.3 e 11.4 deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 20 de AGOSTO (após as 08h00) a 08 de SETEMBRO de 2022 (até as 23h59), exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado 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. Em seguida, deverá selecionar na guia INSCRIÇÕES ABERTAS, o Concurso Público nº 006/2022 da Prefeitura de Jacaréi, escolher o CARGO para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de INSCRIÇÃO e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia GERAR BOLETO para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até 09 de SETEMBRO de 2022 em qualquer agência bancária, através de internet banking ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.), observados os respectivos horários de atendimento.

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

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio acessando a guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site www.publicconsult.com.br, das 9h00 às 16h30.

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

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publicconsult.com.br, o EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES, da seguinte forma:

a) Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;



b) Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;

c) Anexo III - Inscrições Indeferidas (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 10.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

2.9. Amparado pelas **leis municipais nº 5.978/2015 e nº 6.221/2018**, os candidatos doadores voluntários de sangue e aqueles cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea, poderão requerer a **isenção da taxa de inscrição**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.10.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no site www.publicconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.10.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.10.2.1. **No caso de candidato doador voluntário de sangue:**

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público Municipal**.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.10.2.2. **No caso de candidato cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea:**

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia da carteira de doador no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) contendo o respectivo número de inscrição;

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.10.3. O **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **22 de AGOSTO de 2022, pelo correio, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento)**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP EPP.

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

Ref.: Prefeitura de Jacaré - Concurso Público Nº 006/2022

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

2.10.4. Não serão considerados pedidos de isenção ou redução solicitados fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.10.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção ou redução da taxa de inscrição.

2.10.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.10.7. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **29 de AGOSTO de 2022**, verificar no site **www.publicconsult.com.br**, o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.

2.10.8. O candidato que tiver seu pedido de **isenção da taxa de inscrição deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.10.9. Caberá recurso administrativo no caso de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, na forma do **item 10** deste edital.



2.10.10. O candidato que tiver a **solicitação indeferida**, e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o “Painel do Candidato” no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público nº 006/2022 da Prefeitura de Jacaré**, clicar na guia “Gerar 2ª via do Boleto” e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição até **09 de SETEMBRO de 2022**.

2.10.11. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata o item 2.10 do presente edital. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Serão considerados **candidatos portadores de deficiência** aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, na Lei Estadual nº 16.769/2018 e na Lei Municipal nº 4019/1997, sendo-lhes destinadas **10% das vagas a serem providas em cada cargo, na forma do art. 10, § 2º, da Lei Complementar nº 13/1993**, observada a classificação obtida no **concurso público**, exceto se o cargo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. Para se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** como portador de deficiência, o candidato deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser portador de deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia **05 de SETEMBRO de 2022**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP EPP.

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

Ref.: Prefeitura de Jacaré - Concurso Público Nº 006/2022

Portador de Deficiência - Laudo Médico

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

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

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

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

3.6. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

3.7. As vagas, reservadas nos termos do **item 3.1** deste Edital, ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

3.8. Na hipótese prevista no **item 3.7** será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

3.9. No prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



- 3.10. A perícia será realizada pela Junta Médica Oficial do Município e, se necessário, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 3.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á no prazo de 05 (cinco) dias, Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 3.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo de que trata o item **3.10** deste Edital.
- 3.13. A Junta Médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 3.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.
- 3.15. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames periciais, publicando-se as listas, geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.
- 3.16. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação.
- 3.17. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

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

- 4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**
- 4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille, prova ampliada** ou **ledor**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**).
- 4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste Edital.
- 4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.
- 4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**



5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

5.1.2. **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, a ser aplicada a todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

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

6.1. A **Prova Objetiva** será realizada na cidade de **Jacaréi**, com data de aplicação prevista para os seguintes dias e horários:

→ 09 DE OUTUBRO DE 2022 (domingo)	
HORÁRIO	CARGOS
08h30	Diretor de Escola
13h00	Vice-Diretor de Escola
16h30	Supervisor de Ensino
→ 16 DE OUTUBRO DE 2022 (domingo)	
HORÁRIO	CARGOS
08h30	Coordenador Pedagógico
13h00	Supervisor Pedagógico; Supervisor Pedagógico – Arte; Supervisor Pedagógico – Educação Física

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

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas objetivas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas existentes no município e cidades circunvizinhas, e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** a ser publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, e no **Boletim Oficial do Município de Jacaréi** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

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

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do cargo e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, que serão elaboradas de acordo com o **ANEXO II - Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Noções de Informática	5	2	10	
Legislação de Ensino	5	3	15	
Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	10	4	40	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de sites e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.



7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **30 minutos** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova 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 da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- b) 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;
- h) Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, 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 da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e conseqüentemente será desclassificado**.

7.7. A duração da prova será de **2 horas e 30 minutos**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

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

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **cargo** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 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 questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **cargo** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

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

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

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. **O Cartão de**



Respostas somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

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

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

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

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** 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 Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**;
- l) se negar a seguir os protocolos sanitários vigentes na data das provas.

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

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



candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **curso público**.

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

- conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- 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;
- assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

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

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

7.20. **A partir das 21 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publicconsult.com.br. O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “EDITAIS E PUBLICAÇÕES” do respectivo **curso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “ANEXOS” do respectivo **curso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

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

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

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- ausente;
- que obtiver **menos que 50 pontos**;
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A **Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, será aplicada a todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, e consistirá na apresentação de títulos relacionados à área da **Educação**.

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

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (até 3 certificados devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada	2



atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma da Resolução CNE/CES nº 1/2018 (máximo - 3 títulos)²	
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	10
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título)	10

8.3. Os comprovantes da titulação (certificado/declaração e histórico escolar), **serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo Fiscal de Sala, através de cópia frente-verso autenticada em cartório.** Não serão aceitos certificados em seu original. Os comprovantes da titulação serão entregues juntamente com o formulário constante do **ANEXO IV - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

8.3.1. Caso o candidato opte por autenticação da cópia no **Atende Bem**, deverá levar o título original e cópia simples para autenticação no período de **12/09/2022 a 07/10/2022, das 8h às 16h (apenas nos dias úteis).** O **Atende Bem** está situado à **Praça dos Três Poderes, 73, Centro, Jacaréi/SP.**

8.4. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela **Banca Examinadora do Concurso Público nº 006/2022**, coordenado por profissional da área da educação, designados pela empresa organizadora. **Caso deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva.**

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

8.6. O **EDITAL DE RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca com as respectivas justificativas, serão divulgados no **Boletim Oficial do Município de Jacaréi** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>) e nos sites www.publiconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.

9. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

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

9.2. A pontuação da **PROVA DE ANÁLISE DE TÍTULOS** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 8.2** do edital.

9.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br e no **Boletim Oficial do Município de Jacaréi** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), sendo apresentado da seguinte forma:

- ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - GERAL;**
- ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;**
- ANEXO III - CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

9.4. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br e, juntamente com a **homologação do concurso público**, no **Boletim Oficial do Município de Jacaréi** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), sendo apresentado da seguinte forma:

- ANEXO I - CLASSIFICAÇÃO FINAL - GERAL;**
- ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FINAL - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

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

- com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Didáticos e Pedagógicos;

² 23/08/2022 – Alterado o número máximo de comprovantes de titulação de especialização em nível de Pós-Graduação que poderão ser entregues pelos candidatos.



- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico-Quantitativo;
- g) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- j) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

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

9.7. Poderá o Secretário de Administração e Recursos Humanos nos casos de interesse público avocar a competência da decisão final quanto aos recursos, na forma do § 2º do art. 25 do Decreto nº 639/2003 alterado pelo Decreto nº 994/2020.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso administrativo:

10.1.1. Nos **2 dias úteis seguintes** à data das respectivas divulgações, em relação à(ao):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES;**
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO;**
- c) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES;**
- d) **PROVA OBJETIVA;**
- e) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** após a PROVA OBJETIVA (incluindo a prova de títulos);

10.1.2. Nos 5 dias corridos contados da publicação do **Edital de Classificação Provisória** no Boletim Oficial do Município, o candidato poderá apresentar recurso, o qual só será admitido em caso de correção de notório erro de fato; caso provido o recurso, a classificação final poderá eventualmente ser alterada, caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final**, após anuência da **Banca Examinadora e da Comissão do Concurso Público**.

10.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do *site* www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no *site* referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 006/2022 da Prefeitura de Jacaré**, e após clicar no *link* do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 10.1**. 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.

10.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

10.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

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

10.5. 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.



10.6. 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.

10.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publiconsult.com.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativas a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

10.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS do Painel do Candidato** no site www.publiconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura Municipal de Jacareí**.

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

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

11.2. A convocação ocorrerá por meio de portaria de nomeação publicada no **Boletim Oficial do Município de Jacareí** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), facultado o envio de e-mail ou contato por telefone, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jacareí** durante a validade do **concurso público**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.4. **A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a posse, devendo o candidato classificado se apresentar a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jacareí, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias (não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas):**

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Comprovação regular de situação cadastral no CPF;
- c) Certidão de PIS/PASEP ativo;
- d) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o cargo;



- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social com cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de cargos anteriores ou extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais expedido pelo site www.meuinss.gov.br;
- h) Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação (se separado ou divorciado);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos de qualquer idade e respectivos CPF;
- j) Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de 5 anos;
- k) Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do **concurso público** (diplomas, certificados, CNH, etc., conforme requisitos mínimos do cargo);
- l) Comprovante de residência atualizado (emitido no prazo máximo de 90 dias);
- m) Declaração de não cumulatividade de cargos, empregos e funções públicas ou de proventos de aposentadoria (a ser fornecido pela Prefeitura);
- n) Consulta qualificação cadastral E-social a ser emitido no <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

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

11.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos de ordem física para o exercício das atividades do cargo, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ou compatível ao desempenho das atividades.

11.7. No que concerne aos candidatos portadores de deficiência física, será efetuado exame pericial na forma **dos itens 3.9 a 3.15 do Edital**.

11.7. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

12.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.

12.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 12.2**, serão de publicação obrigatória no **Boletim Oficial do Município de Jacaré** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições – Completo ou Resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem 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) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- d) Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- e) O Edital de Classificação Final;
- f) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

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

12.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do **Secretário de Administração e Recursos Humanos**.

12.5. A versão integral do presente edital estará disponível para consulta no **Boletim Oficial do Município de Jacaré** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>) e nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.

Jacaré, 20 de AGOSTO de 2022.

GILIANI FORTES ROSSI



Secretária de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	
Coordenador Pedagógico	<p>Descrição das atribuições Lei nº 6.479/2022:</p> <p>Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação por meio da formação dos docentes e da avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; - Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar; - Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros; - Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade escolar; - Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade escolar à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; - Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; - Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos docentes e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; - Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade escolar; - Promover o acesso da Equipe Docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade escolar, garantindo a instrução aos docentes quanto à sua organização e utilização; - Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; - Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos alunos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; - Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; - Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade escolar, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; - Participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação visando o constante aprimoramento da ação educativa; - Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e por isso necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela no ensino fundamental; - Acompanhar e analisar o processo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares a fim de assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; - Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis; - Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os docentes e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem; - Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho; - Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.</p>
Diretor de Escola	<p>Descrição das atribuições Lei nº 6.479/2022:</p> <p>Administrar a escola em todos os seus aspectos, incluindo os recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade escolar sejam mantidos e preservados: a) Coordenar e orientar toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizar o seu inventário anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) Adotar, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; - Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela</p>



	<p>Secretaria Municipal de Educação; - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de evasão escolar, faltas às aulas, situações de vulnerabilidade social e suspeita de violência e abuso sexual, de acordo com o Regimento Único da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino; - Promover a organização e o funcionamento da unidade escolar de forma a atender às demandas de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; - Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade escolar; - Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade escolar; - Convocar, presidir as reuniões, gerir os recursos financeiros e cumprir as determinações do Estatuto das Associações de Pais e Mestres (APM) e/ou Associações de Pais e Educadores da Creche Escola (APECE). - Favorecer, à luz do projeto político-pedagógico, a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade escolar ou pela comunidade local; - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade escolar; - Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, do plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade escolar, com vistas ao constante aprimoramento das ações educativas; - Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a secretaria da unidade escolar indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; - Acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas às unidades escolares de acordo com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; - Planejar, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade escolar, estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que viabilizem a formação de parcerias que atendam às reivindicações da comunidade local, a fim de promover a integração com a comunidade; - Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Coordenar a gestão da unidade escolar, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do docente; - Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; - Delegar atribuições quando se fizer necessário; - Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho; - Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.</p>
Supervisor de Ensino	<p>Descrição das atribuições Lei nº 6.479/2022:</p> <p>Planejar, acompanhar, orientar e avaliar o trabalho da Equipe Gestora e as atividades pertinentes ao processo de educação da rede municipal conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Levantar, analisar e realizar os encaminhamentos das necessidades de cada unidade escolar para que as mesmas sejam providas das condições necessárias de funcionamento; - Orientar as Equipes Gestoras das unidades escolares sobre toda sua documentação, analisando os documentos legais emitidos e sua concordância com as orientações emanadas; - Acompanhar a gestão dos recursos financeiros destinados à unidade escolar; - Produzir relatórios de avaliação sobre a gestão das unidades escolares da rede municipal contemplando as principais dimensões da gestão escolar: administrativa, de pessoas, estrutural e do ambiente educativo, organizacional e de processos de aprendizagens; - Favorecer o intercâmbio, o aprimoramento das relações intraescolares e extraescolares e a autonomia das unidades escolares; - Responsabilizar-se pelo acompanhamento do cumprimento das instruções normativas; - Estruturar o conjunto normativo para dar sequência ao Sistema Municipal de Educação, resguardando os princípios legais do mesmo; - Validar os regimentos escolares das unidades de ensino; - Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados; - Autorizar o funcionamento e supervisionar as escolas particulares de Educação Infantil do município; - Acompanhar as publicações oficiais, a implementação e a realização de programas e projetos diversos, em especial da Secretaria Municipal de Educação; - Auxiliar na confecção e estruturação dos projetos político-pedagógicos de cada unidade escolar; - Favorecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares por meio de planejamento participativo, com definições de metas e reuniões periódicas para compartilhamento de ações e projetos, estudos coletivos de temas educacionais, elaboração de pautas para assessoria e avaliação das ações implementadas; - Organizar em conjunto com as sociedades civil e governamental o Plano Municipal de Educação e conseqüente implementação, acompanhamento e avaliação; - Atender a comunidade e realizar sua integração com as escolas, encaminhando suas demandas e fortalecendo sua participação; - Acompanhar a política e as práticas educacionais da unidade escolar visando a efetiva participação da comunidade e atuação dos Conselhos de Escola; - Integrar os conselhos existentes na rede municipal de ensino; - Incentivar e promover ações relativas à formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino; - Participar de reuniões e atividades de formação quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; - Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos</p>



	<p>profissionais ligados à unidade escolar, promovendo eventos que ensejem a formação permanente de todos os profissionais do órgão municipal de educação; - Promover eventos tais como Jornadas, Fóruns, Seminários e outros diversos, articulados com a proposta de formação da Secretaria Municipal de Educação, para promoção de reflexão sobre as práticas educacionais; - Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos da rede municipal de ensino, buscando a implementação de uma educação inclusiva e de qualidade; - Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho. - Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.³</p>
Supervisor Pedagógico	<p>Descrição das atribuições Lei nº 6.479/2022:</p> <p>Planejar, acompanhar, orientar e avaliar o Coordenador Pedagógico e o corpo docente da rede municipal de ensino e as atividades pertinentes ao processo de educação da rede municipal conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; - Incentivar e promover ações relativas à formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino no âmbito da área de atuação que lhes é própria; - Colaborar, acompanhar e/ou realizar as ações pertinentes às horas-atividade; - Produzir relatórios de avaliação do Coordenador Pedagógico das unidades escolares da rede municipal; - Implementar ações de formação e de apoio pedagógico e educacional que orientem os Coordenadores Pedagógicos e os docentes na condução de procedimentos relativos à implementação, organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino, acompanhando-os em sala de aula, quando necessário; - Orientar os docentes na utilização de materiais didáticos e paradidáticos impressos, assim como de recursos digitais; - Intervir na prática docente incentivando-os a diversificarem as oportunidades de aprendizagem, visando a superação das dificuldades detectadas junto aos alunos; - Acompanhar as publicações oficiais e responsabilizar-se pela implantação e acompanhamento de programas e projetos diversos, em especial da Secretaria Municipal de Educação; - Auxiliar na confecção e estruturação dos projetos político-pedagógicos de cada unidade escolar; - Implementar as inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade escolar; - Responsabilizar-se pelo acompanhamento do cumprimento das instruções normativas; - Acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem e os resultados do desempenho dos alunos, analisando os índices e avaliações institucionais da rede municipal de ensino; - Coordenar e acompanhar todas as ações educativas e pedagógicas do segmento que representa; - Propor e implementar ações voltadas à educação inclusiva e de qualidade; - Atuar em eventos tais como Jornadas, Fóruns, Seminários e outros diversos, articulados com a proposta de formação da Secretaria Municipal de Educação para promoção de reflexão sobre as práticas educacionais; - Implementar e acompanhar a Educação Integral no município, criando novas possibilidades de aprendizagens para os alunos; - Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários; - Organizar em conjunto com as sociedades civil e governamental, o Plano Municipal de Educação e consequente implementação, acompanhamento e avaliação; - Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho; - Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.⁴</p>
Vice-Diretor de Escola	<p>Descrição das atribuições Lei nº 6.479/2022:</p> <p>Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos legais; - Cumprir os programas e projetos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; - Executar, orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos da escola; - Planejar junto ao Diretor ações para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade escolar sejam mantidos e preservados; - Acompanhar a movimentação de demanda escolar da região propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; - Auxiliar o Diretor em todas as suas demandas; - Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos, certificados de conclusão de cursos e demais documentos pertinentes à unidade escolar, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos, quando necessário; - Participar da coordenação, elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; - Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional. - Promover a integração da escola com as famílias e a comunidade; - Zelar pela ordem e manutenção nos locais de trabalho; - Desempenhar outras atividades afins atribuídas pela Chefia Imediata.</p>

³ 23/08/2022 – Alteradas as atribuições funcionais para o cargo de Supervisor de Ensino.

⁴ 23/08/2022 – Alteradas as atribuições funcionais para o cargo de Supervisor Pedagógico.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

➔ LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

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

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Livros, Compêndios e Publicações institucionais:**

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

Websites e Portais:

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

➔ MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IEZZI, Gelson et al. Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
IMENES, Luiz Márcio et al. Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:



Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica/>); Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>); Matemática muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>); Matemáticas (www.matematicas.com.br). Só Matemática (www.somatematica.com.br); Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

➔ NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL E SITES PARA ESTUDO DO CONTEÚDO:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoes_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf).

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

➔ LEGISLAÇÃO DO ENSINO:

BRASIL. Constituição Federal - Artigos 205 a 214 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

BRASIL. Decreto nº 10.656/2021 - Regulamenta a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Decreto/D10656.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, arts. 1º - 6º, 53 - 59, 83 - 85, 208, 245 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14113.htm)

BRASIL/MEC. Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, que dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 (<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/99-legislacao?download=15111:resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-15,-de-16-de-setembro-de-2021>)

ESTADO DE SÃO PAULO. Currículo Paulista (<https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2019/09/curriculo-paulista-26-07.pdf>)



JACAREÍ. Lei Complementar nº 83/2015 e atualizações – Estatuto, Plano de Carreira e remuneração do magistério do município de Jacaré (<http://legislacao.jacarei.sp.gov.br:85/jacarei/images/leis/html/C832015.html>)

JACAREÍ. Lei Municipal nº 5.954/2015 – Plano Municipal de Educação do Município de Jacaré (<http://legislacao.jacarei.sp.gov.br:85/jacarei/images/leis/html/L59542015.html>)

JACAREÍ. Currículo da Rede Pública Municipal de Jacaré (<https://educajacarei.com.br/curriculo-2/>)

JACAREÍ. Regimento Único da Educação Básica de Jacaré, aprovado pela Portaria nº 3.533, de 04 de novembro de 2019 (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/06/Regimento-Unico-da-Educacao-Basica-1-1.pdf>)

JACAREÍ. Resolução nº 03/2020 – SME, de 20 de janeiro de 2020, que regulamenta a destinação de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APM's) e às Associação de Pais e Educadores da Creche-Escola (APECE's), estabelece normas à transferência, execução e prestação de contas e dá outras providências (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/06/RESOLUCAO-No-03-2020-FRGE-1.pdf>)

JACAREÍ. Resolução nº 06/2020 – SME, de 23 de abril de 2020 que inclui o parágrafo 6º no art. 6º da Resolução nº 03/2020 - SME de 20 de janeiro de 2020, que regulamenta a destinação de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APM's) e às Associações de Pais e Educadores da Creche-Escola (APECE's) (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/06/RESOLUCAO-No-06-2020-alteracao-resolucao-FRGE-1.pdf>)

➔ CONHECIMENTOS DIDÁTICOS E PEDAGÓGICOS:

A formação social da mente. Alfabetização. Aprendizagem e práticas de Leitura. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Avaliação da aprendizagem escolar. Bullying no ambiente escolar. Competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las. Construção da representação da linguagem escrita. Didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática; Didática e democratização do ensino; Teoria da Instrução e do Ensino; O processo de ensino na escola; O processo de ensino e o estudo ativo; Os objetivos e conteúdo de ensino; Os métodos de ensino; A aula como forma de organização do ensino; O planejamento escolar; Relações professor-aluno na sala de aula. Disciplina e Indisciplina da Escola. Ensino e aprendizagem. Estratégias de Leitura. Evolução da escrita. Inclusão escolar. Ler e escrever na escola. Os pilares da educação. Saberes necessários à educação do futuro. Saberes necessários à prática pedagógica. Psicogênese da língua escrita. Teorias psicogenéticas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros e artigos:

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

ANTUNES, Celso. A avaliação da aprendizagem escolar (Vozes, 10ª ed. 2016).

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

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

DELORS, Jacques. Os quatro pilares da educação. In: Educação: um tesouro a descobrir. Cap. 04 (Cortez, 1998).

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em processo (Cortez, 21ª ed. 2015).

FERREIRO, Emília. TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita (Artmed, ed. 20 anos, 2007).

FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização (Cortez, 26ª ed. 2015).

HOFFMANN, Jussara M. L. Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Mediação, 2014.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: pontos e contrapontos (Summus, 7ª ed. 2006).

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa (Paz e Terra, 1997).

LA TAILLE, Yves de et al. Teorias Psicogenéticas em discussão (Summus, 1992).

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

LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).

LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar (Cortez, 1998).

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro (Cortez, 2011).

PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.

SILVA, Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).

SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura (Penso. 6ª ed. 2012).

VYGOSTSKY, L. S. A formação social da mente. Martins Fontes, 1998.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

➔ COORDENADOR PEDAGÓGICO:

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



objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. de Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Aprender e ensinar na educação infantil. Música na Educação Infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. O coordenador pedagógico e a educação continuada. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Didática. A gestão participativa na escola. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Competências para ensinar. O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. O coordenador pedagógico e a formação docente. Formação continuada de educadores na escola. Reuniões na escola: oportunidade de comunicação e saber. O coordenador pedagógico e o desafio das novas tecnologias. O coordenador pedagógico e as reformas pedagógicas. O ensino e a aprendizagem. Funções do coordenador pedagógico.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Normas e publicações institucionais:

JACARÉ. Manual de Creche (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>)

Base Nacional Comum Curricular

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

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

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

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

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.

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

Livros e artigos:

BASSEDAS, Eulália (Org.). Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRITO, Teca Alencar de. Música na Educação Infantil. São Paulo: Ed. Peirópolis, 2003.

CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler - Volume I. Artmed, 2000.

FERREIRA, Maria Clotilde Rossetti (org.). Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 2011.

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

GUIMARÃES, Ana Archangelo. O coordenador pedagógico e a educação continuada (Loyola, 12ª ed. 2009).

HOFFMANN, Jussara Maria Lerck. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2015.

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

LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).

LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).

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

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

LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).

LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).

LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).

PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza *et al.* (org.). O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola (Loyola, 9ª ed. 2012).

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza *et al.* (comp). O coordenador pedagógico e a formação docente (Loyola, 13ª ed. 2000).

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

**→ DIRETOR DE ESCOLA:**

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. O espaço escolar. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. A gestão participativa na escola. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Funções do diretor de escola.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Normas e publicações institucionais:**

JACARÉ. Manual de Creche (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>)

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

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

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

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

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

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

Base Nacional Comum Curricular

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

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.

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

Livros e artigos:

CEDAC, Comunidade Educativa. O que revela o espaço escolar? - Um livro para diretores de escola (Moderna, 1ª ed. 2013)

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

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

LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).

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

LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)

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

LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).

LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).

LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).

→ SUPERVISOR DE ENSINO:

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



Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Aprender e ensinar na educação infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Gestão participativa na escola. Didática. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Avaliação institucional da escola. Fundamentos da avaliação institucional. Competências para ensinar. Supervisão pedagógica ampliada. Supervisão e narrativa no cotidiano escolar. Supervisão e inclusão. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Orientação e Supervisão Escolar. O trabalho como elemento da socialização humana e sua interação na prática educativa. A trajetória dos profissionais da educação. O trabalho coletivo: o caminho da gestão educacional. O ensino e a aprendizagem. Funções do supervisor do ensino.

Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. **Gestão Educacional:** Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Normas e publicações institucionais:**

JACARÉ. Manual de Creche (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>)

Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legisla%C3%A7%C3%A3o/RESCNE005_2009.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.

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

Livros e artigos:

BASSEDAS, Eulália (Org.). Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2011.

CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler - Volume I. Artmed, 2000.

FERREIRA, Maria Clotilde Rossetti (org.). Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 2011.

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

HOFFMANN, Jussara Maria Lerck. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2015.

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

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

LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).

LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).

LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)

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

LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).

LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).



LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).
LUCK, Heloisa. Perspectivas da avaliação institucional da escola (Vozes, 1ª ed. 2012).
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
RANGEL, Mary. Supervisão Escolar: Avanços de Conceitos e Processos (Wak, 1ª ed. 2010)
URBANETZ, Sandra T.; SILVA, Simone Z. da. Orientação e Supervisão Escolar: Caminhos e perspectivas (Intersaberes, 1ª ed. 2012)
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Aprender e ensinar na educação infantil. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Os fazeres na educação infantil. Gestão democrática da educação. Avaliação na pré-escola. Ler e escrever na escola. Gestão participativa na escola. Didática. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Avaliação institucional da escola. Fundamentos da avaliação institucional. Competências para ensinar. Supervisão pedagógica ampliada. Supervisão e narrativa no cotidiano escolar. Supervisão e inclusão. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. . Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Orientação e Supervisão Escolar. O trabalho como elemento da socialização humana e sua interação na prática educativa. A trajetória dos profissionais da educação. O trabalho coletivo: o caminho da gestão educacional. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas. O ensino e a aprendizagem. Funções do supervisor pedagógico. **Gestão Pedagógica:** Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas e publicações institucionais:

JACARÉ. Manual de Creche (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>)

Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legisla%C3%A7%C3%A3o/RESCNE005_2009.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil:

Volume 1 – Introdução (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf);

Volume 2 – Formação Pessoal e Social (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>);

Volume 3 – Conhecimento de Mundo (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF:

Volume 1 – Introdução; Volume 2 – Língua Portuguesa; Volume 3 – Matemática. Volumes 8, 9 e 10 - Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Saúde, Pluralidade Cultural, Orientação Sexual (<http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais - 3º/4º ciclos do EF: Volume 1 - Introdução (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/introducao.pdf>);

Volume 10 - Temas Transversais: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual, Trabalho e Consumo (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro081.pdf>).

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

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

**Livros e artigos:**

BASSEDAS, Eulália (Org.). Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2011.
CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler - Volume I. Artmed, 2000.
FERREIRA, Maria Clotilde Rossetti (org.). Os fazeres na educação infantil. São Paulo: Cortez, 2011.
FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação (Cortez, 8ª ed. 2013).
HOFFMANN, Jussara Maria Lerck. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2015.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).
LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).
LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)
LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).
LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).
LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).
LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).
LUCK, Heloisa. Perspectivas da avaliação institucional da escola (Vozes, 1ª ed. 2012).
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
RANGEL, Mary. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas (Papirus, 12ª ed. 2001)
URBANETZ, Sandra T.; SILVA, Simone Z. da. Orientação e Supervisão Escolar: Caminhos e perspectivas (Intersaberes, 1ª ed. 2012)
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ SUPERVISOR PEDAGÓGICO - ARTE:

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens - Arte. Gestão democrática da educação. Gestão participativa na escola. Didática. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Competências para ensinar. Supervisão pedagógica ampliada. Supervisão e narrativa no cotidiano escolar. Supervisão e inclusão. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Orientação e Supervisão Escolar. O trabalho como elemento da socialização humana e sua interação na prática educativa. A trajetória dos profissionais da educação. O trabalho coletivo: o caminho da gestão educacional. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas. O ensino e a aprendizagem. Funções do supervisor pedagógico. **Gestão Pedagógica:** Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. A arte na infância. Arte na educação escolar. Inquietações e mudanças no ensino da arte.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Normas e publicações institucionais**

Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf).
Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).
Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).
Volume 10 - Temas Transversais: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual, Trabalho e Consumo (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro081.pdf>).
Gestão da Educação Escolar.
Gestão Democrática nos sistemas e na escola.
Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Livros e artigos:

BARBIERI, Stela. Interações: Onde está a arte na infância? São Paulo: Editora Blucher, 2012.
BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2007.



FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na Educação Escolar. Cortez, 2010.
FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação (Cortez, 8ª ed. 2013).
FISCHER, Ernst. A necessidade da Arte. Zamae, 1997.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).
LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).
LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)
LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).
LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).
LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).
LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).
LUCK, Heloisa. Perspectivas da avaliação institucional da escola (Vozes, 1ª ed. 2012).
OLIVEIRA, Ana Cláudia M. A. de; BARBOSA, Ana Mae. A educação do olhar: no ensino das Artes. Mediação, 2012.
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
RANGEL, Mary. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas (Papyrus, 12ª ed. 2001)
URBANETZ, Sandra T.; SILVA, Simone Z. da. Orientação e Supervisão Escolar: Caminhos e perspectivas (Intersaberes, 1ª ed. 2012)
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ SUPERVISOR PEDAGÓGICO – EDUCAÇÃO FÍSICA:

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens – Educação Física. Gestão democrática da educação. Gestão participativa na escola. Didática. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Competências para ensinar. Supervisão pedagógica ampliada. Supervisão e narrativa no cotidiano escolar. Supervisão e inclusão. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Orientação e Supervisão Escolar. O trabalho como elemento da socialização humana e sua interação na prática educativa. A trajetória dos profissionais da educação. O trabalho coletivo: o caminho da gestão educacional. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas. O ensino e a aprendizagem. Funções do supervisor pedagógico. **Gestão Pedagógica:** Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas e publicações institucionais

Base Nacional Comum Curricular (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Volume 10 - Temas Transversais: Ética, Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual, Trabalho e Consumo (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro081.pdf>).

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

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

Livros e artigos:

BORGES, Cecília. A formação de docentes de Educação Física e seus saberes profissionais. In: BORGES, Cecília; DESBIENS, Jean François (Org.). Saber, formar e intervir para uma Educação Física em mudança. Campinas: Autores Associados, 2005. p. 157-190

DARIDO, S. C.; RANGEL, I.C.A. Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. Desenvolvimentista. São Paulo: EPU/USP, 1998 e escrita. São Paulo. Phorte, 2002.

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

FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).



LERNER, Delia. Ler e escrever na escola (Artmed, 2007).
LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola (Vozes, 11ª ed. 2017).
LIBÂNEO, José Carlos. Didática (Cortez, 2013).
LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).
LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)
LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional (Vozes, 7ª ed. 2006).
LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).
LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).
LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).
LUCK, Heloisa. Perspectivas da avaliação institucional da escola (Vozes, 1ª ed. 2012).
PANZIERA, Cristina; FRAGA, Luciane; CARVALHO, Nathan Ono. Educação Física inclusiva: diferentes olhares sobre a inclusão social através da Educação Física e do Esporte, vol. 3. EDITORA UNIVERSITÁRIA METODISTA, Porto Alegre, 2016
(<http://editora.metodista.br/publicacoes/educacao-fisica-inclusiva-diferentes-olhares-sobre-a-inclusao-social-atraves-da-educacao-fisica-e-do-esporte-1>)
PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar.
RANGEL, Mary. Supervisão Pedagógica: Princípios e Práticas (Papyrus, 12ª ed. 2001)
URBANETZ, Sandra T.; SILVA, Simone Z. da. Orientação e Supervisão Escolar: Caminhos e perspectivas (Intersaberes, 1ª ed. 2012)
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem (Ática, 2ª ed. 2009).

→ VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Base Nacional Comum Curricular – Competências gerais da Educação Básica; os marcos legais que embasam a BNCC; os fundamentos pedagógicos da BNCC; o pacto Inter federativo e a implementação da BNCC; Estrutura da BNCC; A etapa da Educação Infantil: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil; A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Anos Iniciais e Anos Finais: Competências específicas, unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nas áreas de Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Ensino Religioso. Elaboração do Plano Municipal de Educação. Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Programas governamentais para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. O espaço escolar. Gestão democrática da educação. Ler e escrever na escola. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional. A escola como sistema e a divisão de trabalho. A questão da integração. O processo de consultoria. A gestão participativa na escola. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. O espaço sociocultural da escola e seu cotidiano. Gestão Educacional. As diferenças entre a administração e a gestão educacional. Liderança em gestão escolar. Teorias sobre liderança. Funções do vice-diretor de escola.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Normas e publicações institucionais:

JACARÉ. Manual de Creche (<https://educajacarei.com.br/wp-content/uploads/2021/02/MANUAL-DE-CRECHES-08-de-02-de-2021.pdf>)

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil
http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica
(http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf).

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos
(http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).

Base Nacional Comum Curricular
<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar.

Gestão Democrática nos sistemas e na escola.

Guia de Programas para os Municípios.

Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil.

Memorial da Gestão da Escola Municipal.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.



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

Livros e artigos:

CEDAC, Comunidade Educativa. O que revela o espaço escolar? - Um livro para diretores de escola (Moderna, 1ª ed. 2013)

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

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

LUCK, Heloisa. Ação integrada: Administração, supervisão e orientação educacional (Vozes, 29ª ed. 2013).

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

LUCK, Heloisa. Avaliação e monitoramento do trabalho educacional (Vozes, 1ª ed. 2013)

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

LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola (Vozes, 2ª ed. 2010).

LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática (Vozes, 12ª ed. 2015).

LUCK, Heloisa. Liderança em gestão escolar (Vozes, 9ª ed. 2014).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP EPP - Concurso Público nº 006/2022 da Prefeitura de Jacaréi

Nome:

RG:

CPF:

Cargo Pretendido:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

→ Venho pelo presente requerer:

(marcar com um "X" apenas o campo () adequado à sua situação)

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador voluntário de sangue**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal nº 5.978/2015**:

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público Municipal**.

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador de medula óssea, órgãos ou tecidos**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal nº 6.221/2018**:

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia da carteira de doador no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) contendo o respectivo número de inscrição.

DECLARO que tenho conhecimento do **Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público nº 006/2022 da Prefeitura de Jacaréi**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido Concurso Público no *site* **www.publicconsult.com.br**.

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos anexados ao presente requerimento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras.

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos das **Lei Municipais nº 5.978/2015 e nº 6.221/2018**, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido concurso público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Jacaréi, ____ de _____ de 2022.

Assinatura:



ANEXO IV - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS - PREFEITURA DE JACAREÍ - CONCURSO PÚBLICO Nº 006/2022

Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo Público:	

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 3 títulos)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
(2)	
(3)	

MESTRADO (limitado a 1 título)

Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	

DOCTORADO (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 PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA CADA UM DOS CARGOS E ANEXAR AOS TÍTULOS, NÃO COLOCAR EM ENVELOPE.
- ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de cópia frente-verso autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização de cada Prova Objetiva, para o fiscal de prova.
- ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu o candidato.
- ✓ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.
- ✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 8 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei.

Assinatura do candidato:

(via da empresa)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ – CONCURSO PÚBLICO Nº 006/2022 PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS		 Assessoria e Consultoria Pública Ltda.
Candidato:			
Inscrição:		Cargo Público:	
Quantidade de Títulos Entregues: _____		() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado	

(via do candidato)



Prefeitura de JACARÉÍ

CONCURSO PÚBLICO Nº 006/2022
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES – **CONSOLIDADO** ⁽¹⁻²⁾

Recebido: _____ Data: ____ / ____ /2022.

(Nome completo e assinatura do Fiscal de Sala