



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO INTERNO
Nº 59 / 2011



A Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes faz saber que estarão abertas inscrições para Processo Seletivo Interno, regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos e cadastro reserva, na **Secretaria Municipal de Educação**, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP. O Processo Seletivo Interno será regido pelas instruções especiais adiante transcritas:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS

O Processo Seletivo Interno destina-se ao preenchimento das vagas existentes e cadastro reserva para as que vierem a existir dentro do prazo de sua validade, mediante nomeação pelo Regime Jurídico Único – Lei Complementar Municipal nº 82, de 07/01/11.

- 1.1. O candidato aprovado, que deve obrigatoriamente pertencer ao Quadro do Magistério da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes, e que vier a ser nomeado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, obedecida a carga horária semanal de trabalho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados civis/religiosos e será submetido a um período de estágio probatório de 3 (três) anos.
- 1.2. Os cargos, nº de vagas, a carga horária semanal, vencimentos e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Nº de Vagas	Carga horária semanal	Vencimentos	Requisitos exigidos
Diretor de Escola	C.R.*	40 horas	4.949,03	- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar. - Estar em exercício e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício no cargo de Docente no Magistério Público Municipal da Secretaria Municipal de Educação de Mogi das Cruzes
Supervisor de Ensino	07	40 horas	5.002,37	- Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Supervisão Escolar ou em Gestão Escolar. - Ter no mínimo 6 (seis) anos de exercício no magistério público ou particular, dos quais pelo menos 3 (três) anos no exercício de cargo ou de função de Especialista de Educação no Magistério Público Municipal de Mogi das Cruzes

- 1.3. Tendo em vista que o Edital de Processo Seletivo Interno nº 01/07, encontra-se em vigor, e que o mesmo contempla o cargo de **Diretor de Escola**, fica estabelecido que a convocação de candidatos habilitados pelo presente Edital para o cargo mencionado está condicionada ao esgotamento do cadastro formado ou ao término de sua validade.

- 1.4. A comprovação da experiência far-se-á mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social **ou** atestado/declaração/certidão emitida por órgão público.
- 1.4.1. Caso o registro em Carteira de Trabalho possua denominação incompatível com o cargo pretendido, o candidato deverá apresentar também atestado/declaração/certidão em papel timbrado, com firma reconhecida, emitida por pessoa jurídica, constando obrigatoriamente o nome do cargo e as atividades exercidas.
- 1.5. As atribuições dos cargos são as descritas adiante:

DIRETOR DE ESCOLA

Elaborar e executar propostas pedagógicas em conformidade com os documentos curriculares nacionais e municipais e orientações da Secretaria Municipal de Educação. Administrar pessoal e recursos materiais e financeiros. Fazer cumprir dias letivos e horas de trabalho escolar estabelecidos. Garantir os meios para a efetiva aprendizagem dos alunos, inclusive com atividades de reforço e recuperação quando necessário. Garantir a legalidade, autenticidade e a regularidade da vida escolar dos alunos. Garantir a articulação e integração da escola com as famílias e com a comunidade. Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento do aluno, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Garantir a comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como, de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas. Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante as normas vigentes. Representar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação. Desenvolver atividades correlatas e afins.

SUPERVISOR DE ENSINO

Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria, elaborando relatórios a partir de dados coletados nas visitas às unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino. Participar da organização e reorganização do sistema de ensino, discutindo e elaborando projetos em conjunto com o Secretário, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo. Realizar visitas periódicas nas unidades escolares dos respectivos setores de supervisão a fim de assessorar pedagógica e administrativamente às escolas municipais, entidades conveniadas e escolas particulares de educação infantil. Coordenar e organizar espaços e tempos para pesquisas e estudos pertinentes a ação supervisora. Cooperar na articulação dos Departamentos, Divisões e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Educação. Cooperar na articulação da SME com as demais Secretarias Municipais. Estimular e orientar a construção dos planos de gestão desenvolvidos nas escolas municipais. Participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas. Coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas particulares de educação infantil. Analisar e opinar sobre os planos e regimentos das escolas do Sistema Municipal de Ensino, encaminhando-os para aprovação e homologação superior. Participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Planejamento Educacional. Participar da organização da solicitação de subvenções e prestações de contas pelas entidades conveniadas. Proceder ao levantamento das necessidades de formação contínua dos profissionais que atuam nas escolas municipais e subvencionadas, bem como dos mantenedores de escolas de educação infantil subvencionadas. Acompanhar os processos de remoção e atribuição de classes e de aulas aos servidores municipais da área de educação. Acompanhar as atividades e os profissionais das entidades parceiras/conveniadas dos diversos programas da Secretaria Municipal de Educação. Apoiar na coordenação dos Programas Federais que sejam parceiros aos projetos da SME. Atender os pais e à comunidade escolar, esclarecendo e encaminhando as questões por eles apontadas. Executar outras atribuições afins.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
-

- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Interno, uma vez que não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo Interno e no ato da **nomeação**, irá satisfazer as seguintes condições:
- estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino.
 - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral.
 - estar com o CPF regularizado.
 - possuir escolaridade/ requisitos exigidos para o cargo.
 - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
 - não ter sofrido, quando do exercício de cargo ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa.
 - submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.
 - não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o §10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redações dadas pelas EC 19/98, 20/98 e 34/01.
 - ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) Secretarias ou em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário.
 - preencher as exigências do cargo segundo o que determina a lei e a tabela do subitem 1.2 do presente Edital.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da convocação para a apresentação e entrega de documentos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições deverão ser efetuadas no período das 10 horas de **01 de dezembro de 2011 às 16 horas de 28 de dezembro de 2011** (horário de Brasília), exclusivamente, pela internet, no site www.vunesp.com.br, que disponibilizará, nesse período, a ficha de inscrição e o boleto bancário.
- 2.6. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 70,00**.
- 2.6.1. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- acessar o site www.vunesp.com.br.
 - ler total e atentamente o respectivo Edital.
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital.
 - transmitir os dados para inscrições.
 - imprimir o boleto bancário.
 - efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição até 28/12/2011.
- 2.6.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cujos horários das provas coincidirem, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Interno no respectivo cargo.
- 2.6.2. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.6.3. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA São Paulo em um dos endereços disponíveis no site www.acessasaopaulo.sp.gov.br.
- 2.6.4. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
- 2.6.5. Às 16 horas de 28 de dezembro de 2011 (horário oficial de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
- 2.6.6. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de transferência bancária. DOC ou depósito bancário.
- 2.6.7. Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o dia do vencimento constante no boleto, a inscrição não será efetivada.
-

- 2.6.8. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto quando o Processo Seletivo não se realizar.
- 2.6.9. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.6.10. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.7. O candidato que fizer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo se aprovado nas fases e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.8. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso (Processo Seletivo Interno), após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 2.9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico www.vunesp.com.br ou por meio do Disque VUNESP pelo telefone: (11) 3874-6300, das 8 às 20 horas.
- 2.10. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá encaminhar até 28 de dezembro de 2011, por SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP – CEP 05002-062 – Ref. Processo Seletivo Interno da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes (Secretaria Municipal da Educação) ou entregar, pessoalmente, no endereço da Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 16 horas.
- 2.11. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido no subitem 2.10. deste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 2.13. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Será assegurada no presente Processo Seletivo Interno reserva de vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para as pessoas com deficiência, conforme prevê a Lei Municipal nº 3.993, de 10/02/93, com alterações da Lei nº 5.884, de 03/04/06, desde que a deficiência seja compatível com o cargo e os candidatos sejam considerados habilitados neste Processo Seletivo .
- 3.1.1. Para o cargo de **Supervisor de Ensino** será reservada 1 (uma) vaga para as pessoas com deficiência, respeitando-se a reserva de vagas prevista no item 3.1. no caso do surgimento de novas vagas e posterior nomeação.
- 3.1.2. Para o cargo de **Diretor de Escola**, oferecido, será observado o mesmo procedimento disposto nos subitens anteriores, caso vierem a ser criadas vagas no decorrer da validade do Processo Seletivo Interno.
- 3.2. As pessoas com deficiência, quando da inscrição, deverão observar os procedimentos a serem cumpridos conforme descrito neste Capítulo.
- 3.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal da Justiça.
- 3.4. As alterações, quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal, serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.5. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.6. Os candidatos constantes da lista especial (pessoas com deficiência) serão convocados pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, quando da nomeação, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, sendo excluído do
-

Processo Seletivo Interno o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

- 3.7. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.8. Não havendo candidatos portadores de deficiência aprovados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.9. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.10. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e até 28 de dezembro de 2011, encaminhar à Fundação VUNESP os seguintes documentos:
 - a) Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF. e cargo.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste subitem, deverá solicitar, por escrito, até 28 de dezembro de 2011, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c) Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile.
 - d) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas e/ou leitura da prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até 28 de dezembro de 2011 com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.10.1. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:

Item 3.10 – letra “a” – não serão considerados como pessoas com deficiência.

Item 3.10 – letra “b” - não terão a prova especial preparada ou a condição especial atendida, sejam quais forem os motivos alegados.

Item 3.10 – letra “d” - não terão direito a tempo adicional e/ou ajuda na leitura da prova.
- 3.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.12. Os candidatos portadores de deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados e da listagem especial.
- 3.13. Os candidatos portadores de deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes – (Secretaria da Educação) ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.14. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente, passando a figurar apenas na listagem de classificação geral.
- 3.15. O candidato que for julgado inapto e em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será excluído do Processo Seletivo Interno.
- 3.16. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 3.17. O laudo médico apresentado por ocasião da inscrição será válido apenas nesta etapa do Processo Seletivo e não será devolvido ao candidato.
- 3.18. Será eliminado do Processo Seletivo Interno o candidato que não comparecer ao Exame Médico.

4. DAS PROVAS

- 4.1. O Processo Seletivo Interno constará de provas objetiva, dissertativa e título, conforme o caso, obedecendo ao que segue:
 - 4.2. A composição das provas será de acordo com o quadro a seguir:
-

Cargos	Fases e Provas	Nº de questões
<ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Escola • Supervisor de Ensino 	Prova Objetiva	
	1ª Fase	
	✓ Legislação e Normas da Educação	15
	✓ Conhecimentos Específicos e Pedagógicos	30
	✓ Informática	05
	2ª Fase	
	✓ Redação	
	3ª Fase	
	✓ Prova de Títulos	

- 4.3. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar habilidade e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho das atribuições do cargo e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, com base no conteúdo programático constante no Anexo I deste Edital.
- 4.4. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de fundamentação e conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.
- 4.5. A prova de títulos, de caráter classificatório visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A data para realização das provas objetivas está prevista para **04 de março de 2012**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações que serão divulgadas acerca deste Processo Seletivo Interno em jornal de circulação no município de Mogi das Cruzes, no Diário Oficial do Estado, bem como será disponibilizada a consulta dos locais no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.2. Os períodos previstos para aplicação das provas e os cargos estão descritos a seguir:

Períodos	Cargos
• Manhã	Supervisor de Ensino
• Tarde	Diretor de Escola

- 5.3. As provas serão aplicadas na cidade de Mogi das Cruzes. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Mogi das Cruzes, por qualquer motivo que seja a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
- 5.4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
- 5.5. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para as provas, o candidato poderá ainda consultar o site www.vunesp.com.br ou contatar o Disque-VUNESP. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar no Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 5.6. Ocorrendo o caso constante no subitem 5.5, poderá o candidato participar do Processo Seletivo Interno e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 5.6.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 5.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:
- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia.

b) documento original de identidade que bem o identifique. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar. Cédula de Identidade para Estrangeiros. Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.. Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

- 5.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 5.10. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem 5.8, letra “b” e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 5.10.1 O candidato que não apresentar o documento conforme o item referido, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo Interno.
 - 5.10.2 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional.
 - 5.11. Não será admitido na sala ou local de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início e não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato e não haverá aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
 - 5.12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
 - 5.13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal de sala.
 - 5.13.1 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
 - 5.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação na duração da prova da candidata.
 - 5.15. Excetuada a situação prevista no item 5.14 deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Interno.
 - 5.16. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas onde deverá transcrever as respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - 5.16.1. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, não poderá ser substituída e é o único documento válido para a correção eletrônica, devendo, portanto, ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
 - 5.16.2. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
 - 5.16.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
 - 5.17. As instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos, portanto, o candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.17.1. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação da prova não sendo aceitas reclamações posteriores.
 - 5.17.2. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato não realizar o procedimento esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por (03) três vezes.
 - 5.17.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
 - 5.17.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
-

- 5.17.5. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, após transcorridos ao menos 50% do tempo de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva.
- 5.17.6. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da realização da prova.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

- 6.1. Para a realização da prova de redação, serão convocados os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, mais os empatados na última habilitação, nas quantidades adiante especificadas.

Cargos	Convocados
• Diretor de Escola	• 100 primeiros habilitados
• Supervisor de Ensino	• Todos os habilitados

- 6.1.1. Os candidatos habilitados na prova objetiva e não convocados conforme tabela acima serão excluídos do Processo Seletivo Interno.
- 6.2. Para realização da prova de redação, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previsto no Edital de Convocação, em jornal de circulação no município de Mogi das Cruzes, no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.3. A aplicação da prova de redação será realizada em Mogi das Cruzes, conforme Edital de Convocação.
- 6.4. Na realização da prova de redação, o candidato deverá:
- Comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, com pelo menos 60 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
 - Apresentar documento de identidade, no original, em conformidade com a alínea “b” do subitem 5.8. deste Edital.
 - O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b” do subitem 5.8. deste Edital, não realizará a prova de redação, sendo considerado ausente e eliminado deste Processo Seletivo Interno.
- 6.5. O candidato receberá o caderno da prova de redação pré-identificado.
- 6.5.1. A prova de redação deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo se o candidato tiver solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.5.2. A redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no caderno de prova, qualquer palavra ou marca feita pelo candidato que permita a sua identificação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no corpo do caderno acarretará a atribuição de nota zero à redação e a consequente eliminação do candidato no Processo Seletivo Interno.
- 6.5.3. Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal se sala.
- 6.6. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. A prova de títulos, de caráter classificatório.
- 7.2. A entrega dos títulos acontecerá no mesmo dia da Prova de Redação em período distinto ao da Prova de Redação.
- 7.3. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 7.4. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 7.5. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.6. Serão considerados títulos somente os determinados na tabela de títulos, constantes no Capítulo 9 - Do

Julgamento das Provas.

- 7.7. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:
- Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.
 - Não serão aceitos, para entrega, documentos originais de diplomas, certificados e/ou históricos.
- 7.7. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.
- 7.8. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Interno, serão inutilizados.
- 7.9. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Processo Seletivo Interno deverá ser encaminhada por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do respectivo Processo Seletivo Interno.

8. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 8.1. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outras relativas ao Processo Seletivo Interno, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas e o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do local das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância.
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado, exceto à prova de títulos.
 - não apresentar o documento que bem o identifique.
 - ausentar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal.
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrido o tempo determinado.
 - ausentar-se do local de provas levando a folha de respostas e o caderno de questões ou o caderno de redação ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.
 - estiver fazendo uso de boné, gorro ou chapéu, aparelhos auriculares quando da realização das provas.
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas.
 - não devolver integralmente o material recebido.
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar.
 - estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - não apresentar atestado médico de acordo com o estabelecido no presente Edital.
- 8.2. Os telefones celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados da entrada até a saída do candidato do local de realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9.1 Da Prova Objetiva

9.1.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

9.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

- 9.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova.
- 9.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a Prova de Redação (quando houver) será eliminado do Processo Seletivo Interno.

9.2. Da Prova de Redação

9.2.1 Serão avaliados na correção: o atendimento ao tema e ao gênero propostos. a capacidade de fundamentação e a conclusão. a clareza da exposição, e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma. A composição deverá, ainda, mobilizar argumentos coerentes e consistentes, encadeados de modo lógico, harmônico e objetivo, que viabilizem a progressão do tema, o estabelecimento de relações significativas entre as considerações veiculadas e a dedução de proposições conclusivas.

9.2.2. Serão considerados, ainda, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

9.2.2.1. Conteúdo:

a) Proposta: consiste no entendimento do Assunto e do Tema propostos, seguido da defesa de uma Tese relativa ao Tema em questão.

b) Coletânea: refere-se à apropriação adequada do conjunto de textos subsidiários (escritos ou visuais), bem como de eventual material externo a essa coletânea, mas que venha a contribuir para a discussão – Tese – pretendida.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

9.2.2.2. Estrutura:

a) Gênero: consiste na adequação à estrutura do Gênero Dissertativo (Tipo de Texto Argumentativo).

b) Coerência: diz respeito à: pertinência e qualidade de argumentos (conceitos, fatos, dados, exemplos e figuras utilizadas). clareza das ideias propostas. organização sequencial de argumentos – progressiva ou gradativa. ordenação estratégica dos elementos. objetividade, precisão.

9.2.2.3. Expressão:

a) Coesão: refere-se à ligação linguística, formal entre as partes do texto, seja entre parágrafos, seja dentro dos parágrafos. A fluência da leitura também depende da Coesão. Neste critério são avaliados: 1) o emprego adequado dos recursos linguísticos para relacionar termos e estabelecer relações semânticas. 2) a organização adequada de orações e períodos – ambos através da análise de: pontuação. estrutura sintática da modalidade escrita culta. paralelismo sintático. coerência dos tempos verbais, conectivos e conjunções. pronomes relativos. retomadas etc.

b) Norma: é relativa: 1) ao conjunto lexical, que é o vocabulário apropriado para o Tema e para o Gênero solicitados. 2) às regras da modalidade escrita culta, como as morfológicas (classes de palavras, conjugação verbal, flexão do infinitivo), sintáticas (concordância, regência, colocação pronominal, voz ativa ou passiva do verbo) e ortográficas (grafia, acentuação, hífen, maiúscula, separação de sílaba).

9.2.3. Na aferição do critério de correção gramatical poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

9.2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à redação que:

a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto.

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade.

d) estiver em branco.

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

f) tiver menos do que 15 (quinze) linhas efetivamente escritas.

9.2.5. O valor da prova de redação será 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo que a pontuação mínima necessária para aprovação será de 10 (dez) pontos. O candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Processo Seletivo Interno.

9.3. Da Prova de Títulos

- 9.3.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.
- 9.3.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
- 9.3.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação deste Edital.
- 9.3.4. Cada título será considerado uma única vez.
- 9.3.5. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Processo Seletivo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 9.3.6. e seus subitens, sob pena de não terem aqueles pontuados.
- 9.3.6. Os comprovantes de títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento, observando que:
- no caso de comprovação de título de doutor ou de mestre por intermédio de ata de defesa, deverá ser entregue, também, declaração/certificado de homologação do título, contendo a data da homologação.
 - no caso de declaração/certificado de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título.
 - no histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso.
- 9.3.7. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 9.3.7.1. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 9.3.8. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Processo Seletivo.

9.4. Tabela de Títulos

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou - Ata de defesa ou	1	6	6
Mestre na área a que concorre.	- Certificado/declaração de conclusão de curso e - Histórico escolar.	1	4	4
			Máximo	10

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

- 10.1. A pontuação final, será a somatória da pontuação obtida nas Provas Objetiva e de Redação, acrescida da pontuação obtida na Prova de Títulos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate, ao candidato que:
- possuir idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
 - obtiver maior nota na prova de redação.
 - obtiver mais acertos nas questões de conhecimentos específicos e pedagógicos .
 - obtiver mais acertos nas questões de legislação e normas da educação.
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Informática.
 - mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- 11.2. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 11.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, no caso das mesmas serem inverídicas.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo e em ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 12.2. Serão emitidas por cargo, duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, somente com as pessoas com deficiência, aprovadas.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página específica do Processo Seletivo Interno, seguindo as instruções ali contidas.
- 13.3. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
- 13.4. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso. recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 13.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 13.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.
- 13.8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da banca elaboradora.
- 13.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.
- 13.10. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, e disponibilizada nos sites www.vunesp.com.br e www.pmmc.com.br.
- 13.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.12. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.
- 13.13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Interno.
- 13.14. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.15. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

14. DA POSSE

- 14.1. Os candidatos tomarão posse nos termos da legislação municipal e serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.
 - 14.2. A convocação para nomeação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da administração municipal.
-

- 14.3. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação em todas as fases do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física, mental e ainda, psicológica, quando for o caso.
- 14.4. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos para o cargo para o qual será nomeado, que consistirão na apresentação do original e entrega da cópia reprográfica dos documentos relacionados nos itens 14.4.1 e 14.4.2 e na entrega dos demais itens.
 - 14.4.1. diploma ou certificado ou histórico escolar de habilitação específica exigida para o cargo, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido.
 - 14.4.2. comprovante(s) de votação da última eleição.
 - 14.4.3. comprovante de aptidão física e mental a ser expedido por órgão competente, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Mogi das Cruzes.
 - 14.4.4. declaração de próprio punho de que não responde a processo civil ou criminal e de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos.
 - 14.4.5. declaração de próprio punho de que não foi demitido/exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo por justa causa ou a bem do serviço público.
 - 14.4.6. declaração de não cumulatividade de cargo ou emprego público ou de cumulatividade compatível.
 - 14.4.7. outros documentos que a Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes julgar necessários
- 14.5. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 14.4., e seus subitens, dentro do prazo estabelecido.
- 14.6. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 14.7. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Processo Seletivo Interno quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 14.8. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito e à preferência na nomeação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O resultado final e a homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado e poderá ocorrer parcialmente de acordo com a conclusão das etapas previstas neste Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
 - 15.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Interno, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 15.3. Durante a realização do Processo Seletivo Interno, e tão somente neste caso, os candidatos poderão obter informações pelo Disque- VUNESP (11) 3874-6300 e após a homologação do Processo Seletivo Interno, junto à Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.
 - 15.4. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Processo Seletivo Interno.
 - 15.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Interno será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da administração, uma única vez e por igual período.
 - 15.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
 - 15.7. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno, convocações, avisos e resultados serão publicados na imprensa local, no Diário Oficial do Estado e divulgados nos sites www.vunesp.com.br e www.pmmc.com.br.
 - 15.8. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Interno.
 - 15.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a homologação do Processo Seletivo Interno, o candidato deverá requerer a atualização junto à Fundação VUNESP e após a homologação, na Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes.
 - 15.10. A Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias para comparecimento a qualquer prova ou as relativas à participação dos candidatos no Processo Seletivo Interno ou relacionadas a objetos pessoais esquecidos e/ou danificados nos locais de prova.
-

- 15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da Convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar os informativos e demais orientações de seu exclusivo interesse pela imprensa local, no Diário Oficial do Estado e pelos sites www.vunesp.com.br e www.pmmc.com.br.
- 15.12. A Legislação com vigência iniciada após a data da publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Interno.
- 15.13. O resultado final do Processo Seletivo Interno será homologado pelo Prefeito do município de Mogi das Cruzes.
- 15.14. A Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.
- 15.15. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 15.16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo Interno e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Interno, os registros eletrônicos.
- 15.17. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão designada para a realização do presente Processo Seletivo Interno.

Mogi das Cruzes, 24 de novembro de 2011

FRANCISCO MACHADO PIRES JÚNIOR
Presidente da Comissão Especial

Visto:

Marco Aurélio Bertaiolli
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação vigente e suas atualizações, tendo como base até a data da publicação oficial do edital.

Noções de Informática

MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010. MS-Word 2010: 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. MS-Excel 2010: 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. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Legislação e normas da educação - Diretor de Escola

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/88 art. 5º, 37 ao 41, 205 a 214. 226 a 230.
2. Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
3. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
4. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. volumes 1 a 10. Brasília: MEC/SEF,1997.
5. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – volumes I, II, e III. Brasília: MEC/SEF. 2001.
6. Lei 11.494 de 20/06/2007 - Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
7. Lei Nº 11.645, de 10/03/2008 – Inclui no Currículo Nacional a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
8. Lei nº 11.769 de 18/08/2008 – Torna obrigatório o ensino de Música na Educação Básica.
9. Resolução CNE/CEB nº 04 de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
10. Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89 - art. 111 a 137, 217, 237 a 258.
11. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes - art. 200 a 215.
12. Lei nº 5507/2003 – Dispõe sobre o funcionamento do Conselho de Escola das escolas municipais.
13. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 82/2011.
14. Lei Nº 6490 de 22/12/2010 - Plano Municipal de Educação para o Biênio de 2011/2012.
15. Lei nº 6537 de 10/05/2011, artigos 41 à 43 – Institui a nova estrutura organizacional básica da prefeitura.
16. Estatuto do Magistério Público Municipal - Lei Complementar nº 30/2004.
17. Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação da Infância. Mogi das Cruzes – SP, 2007.
18. Deliberação – Conselho Municipal de Educação nº 02/2009 e Indicação nº 01/2009.

Conhecimentos pedagógicos e específicos - Diretor de Escola

1. ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.
2. BEAUCHAMP, Jeanete. PAGEL, Sandra Denise. NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. **Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.135 p.
3. BONETI, Lindomar Wessler. **As políticas educacionais, a gestão da escola e a exclusão social**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapetto. AGUIAR, Márcia Ângela da S.(Org.). **Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001. p. 213-241.
4. BRAVO, Ismael. **Gestão Educacional no Contexto Municipal**. Campinas: Alínea, 2011.
5. CORTELLA, Mario Sergio. **A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 1998.
6. DOWBOR, Ladislau. **Tecnologias do conhecimento: os desafios da educação**. Petrópolis: Vozes, 2001.

7. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1997.
8. FERREIRA, Naura Syria Carapetto. **Gestão democrática da educação: ressignificando conceitos e possibilidades**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapetto. AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2004. p. 295-317.
9. GADOTTI, Moacir. **Educação Integral no Brasil – inovações em processo**. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009.
10. HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança**. Porto Alegre : Artmed, 2004.
11. HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre : Artmed, 1998.
12. HOFFMAN, Jussara. **Avaliar para promover**. Porto Alegre: Mediação, 2002.
13. IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 6ª edição. Editora Cortez. São Paulo. 2006.
14. LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
15. LUCK, Heloísa. **A aplicação do planejamento estratégico na escola**. *Gestão em Rede*, Brasília : CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
16. LUCK, Heloísa. **O desenvolvimento de redes escolares**. *Gestão em Rede*, Brasília : CONSED, n. 23, p. 18-21, set. 2000.
17. MACHADO, Maria Aglaê de Medeiros. **Desafios a serem enfrentados na capacitação de gestores escolares**. *Em Aberto*, Brasília: MEC/INEP, v. 17, n. 72, p. 97-112, jun. 2000.
18. MANTOAN, Maria Teresa Égler. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2003.
19. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. Editora Cortez, 2002.
20. PADILHA, Paulo Roberto. **Município que Educa: nova arquitetura da gestão pública**. São Paulo, Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009 (Série Cadernos de formação. 2).
21. PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino**. São Paulo: Ática, 2007.
22. PERRENOUD, Philippe. **Dez Competências para ensinar**. Porto Alegre, Artmed, 2000.
23. PIAGET, Jean e INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 18ª edição. Editora Bertrand Brasil Ltda. Rio de Janeiro. 2002.
24. RIOS, Teresinha Azeredo. **Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2001.
25. RODRIGUES, Neidson. **Educação: da formação humana à construção do sujeito ético. Educação e Sociedade**, Campinas: Cedes, v. 22, n. 76, p. 232-257, out. 2001.
26. SANDER, Benno. **Políticas públicas e gestão democrática da educação**. Brasília: Líber Livro, 2005. Cap. 4 e 5.
27. SCHNECKENBERG, Marisa. **A relação entre política pública de reforma educacional e a gestão do cotidiano escolar**. *Em Aberto*, Brasília: MEC/INEP, v. 17, n. 72, p. 113-124, jun. 2000.
28. VIEIRA, Sofia Lercher (Org.). **Gestão da escola: desafios a enfrentar**. Rio de Janeiro : DP&A, 2002.
29. THURLER, Monica Gather. **Inovar no interior da escola**.

Legislação e normas da educação - Supervisor de Ensino

01. Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/88 art. 5º, 37 ao 41, 205 a 214. 226 a 230.
 02. Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
 03. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
 04. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental. volumes 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1997.
 05. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – volumes I, II, e III. Brasília: MEC/SEF. 2001.
 06. Lei 11.494 de 20/06/2007 - Dispõe sobre o Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
 07. Lei Nº 11.645, de 10/03/2008 – Inclui no Currículo Nacional a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
 08. Lei nº 11.769 de 18/08/2008 – Torna obrigatório o ensino de Música na Educação Básica.
 09. Resolução CNE/CEB nº 04 de 13 de julho de 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
 10. Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89 - art. 111 a 137, 217, 237 a 258.
-

11. Lei Orgânica do Município de Mogi das Cruzes - art. 200 a 215.
12. Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 82/2011.
13. Lei Nº 6490 de 22/12/2010 - Plano Municipal de Educação para o Biênio de 2011/2012.
14. Lei nº 6537 de 10/05/2011, artigos 41 à 43 – Institui a nova estrutura organizacional básica da prefeitura.
15. Estatuto do Magistério Público Municipal - Lei Complementar Nº 30/2004.
16. Lei nº 5507/2003 – Dispõe sobre o funcionamento do Conselho de Escola das escolas municipais.
17. Diretrizes Curriculares Municipais para a Educação da Infância. Mogi das Cruzes – SP, 2007.
18. Deliberação – Conselho Municipal de Educação nº 02/2009 e Indicação nº 01/2009.
19. Decreto Municipal nº 11.587, 10/06/11.

Conhecimentos pedagógicos e específicos - Supervisor de Ensino

01. ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. São Paulo: Cortez, 2003. Cap. 1, 2 e 4.
 02. BEAUCHAMP, Jeanete. PAGEL, Sandra Denise. NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. **Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 135 p.
 03. BONETI, Lindomar Wessler. **As políticas educacionais, a gestão da escola e a exclusão social**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapetto. AGUIAR, Márcia Ângela da S.(Org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001. p. 213-241.
 04. BRAVO, Ismael. **Gestão Educacional no Contexto Municipal**. Campinas: Alínea, 2011.
 05. CORTELLA, Mario Sergio. **A Escola e o Conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 1998.
 06. DOWBOR, Ladislau. **Tecnologias do conhecimento: os desafios da educação**. Petrópolis: Vozes, 2001.
 07. FERREIRA, Naura Syria Carapetto. **Gestão democrática da educação: ressignificando conceitos e possibilidades**. In: FERREIRA, Naura Syria Carapetto. AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Org.). *Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos*. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2004. p. 295-317.
 08. FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo: Editora Paz e Terra, 1997.
 09. FREITAS, Luiz Carlos de. **Ciclos, seriação e avaliação: confronto de lógicas**. São Paulo: Moderna, 2003.
 10. GADOTTI, Moacir. **Educação Integral no Brasil – inovações em processo**. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009.
 11. HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança**. Porto Alegre : Artmed, 2004.
 12. HERNÁNDEZ, Fernando. **Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho**. Porto Alegre : Artmed, 1998.
 13. HOFFMAN, Jussara. **Avaliar para promover**. Porto Alegre: Mediação, 2002.
 14. IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 6ª edição. Editora Cortez. São Paulo. 2006.
 15. LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 16. LUCK, Heloísa. **A aplicação do planejamento estratégico na escola**. *Gestão em Rede*, Brasília : CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.
 17. LUCK, Heloísa. **O desenvolvimento de redes escolares**. *Gestão em Rede*, Brasília : CONSED, n. 23, p. 18-21, set. 2000.
 18. MACHADO, Maria Aglaê de Medeiros. **Desafios a serem enfrentados na capacitação de gestores escolares**. Em Aberto, Brasília: MEC/INEP, v. 17, n. 72, p. 97-112, jun. 2000.
 19. MANTOAN, Maria Teresa Égler. **Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2003.
 20. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. Editora Cortez, 2002.
 21. PADILHA, Paulo Roberto. **Município que Educa: nova arquitetura da gestão pública**. São Paulo, Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009 (Série Cadernos de formação. 2).
 22. PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino**. São Paulo: Ática, 2007.
 23. PERRENOUD, Philippe. **Dez Competências para ensinar**. Porto Alegre, Artmed, 2000.
 24. PIAGET, Jean e INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 18ª edição. Editora Bertrand Brasil Ltda. Rio de Janeiro. 2002.
 25. RIOS, Teresinha Azeredo. **Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2001.
 26. RODRIGUES, Neidson. **Educação: da formação humana à construção do sujeito ético. Educação e Sociedade**, Campinas: Cedes, v. 22, n. 76, p. 232-257, out. 2001.
-

27. SANDER, Benno. **Políticas públicas e gestão democrática da educação**. Brasília: Líber Livro, 2005. Cap. 4 e 5.
 28. SCHNECKENBERG, Marisa. **A relação entre política pública de reforma educacional e a gestão do cotidiano escolar**. Em Aberto, Brasília: MEC/INEP, v. 17, n. 72, p. 113-124, jun. 2000.
 29. VIEIRA, Sofia Lercher (Org.). **Gestão da escola: desafios a enfrentar**. Rio de Janeiro : DP&A, 2002.
 30. THURLER, Monica Gather. **Inovar no interior da escola**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
 31. ZABALA, Antoni. **Enfoque globalizador e pensamento complexo: uma proposta para o currículo escolar**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
-