

- b) A seleção do(s) candidato(s) indicado(s) ocorrerá após apresentação de Proposta de Trabalho e entrevista individual realizada pela Direção da escola ouvido o Supervisor de Ensino responsável pelo acompanhamento da escola;
- c) A designação para posto de trabalho de Coordenador de Gestão Pedagógica, bem como sua cessação, dar-se-á por ato do Dirigente Regional de Ensino, devendo ser publicada em DOE, por Portaria do Dirigente Regional de Ensino;
- d) A duração da designação será de, no máximo, 1(um) ano letivo, podendo, a cada final de ano, ser prorrogada, mediante recondução do docente designado;
- e) A recondução ou cessação do docente para o ano letivo subsequente dar-se-á após avaliação do desempenho do docente, no último bimestre de cada ano, realizada pela Direção da escola em conjunto com a Supervisão de Ensino responsável pelo acompanhamento da escola, sendo a decisão registrada em ata e justificada pela comprovação ou não do pleno cumprimento das atribuições de Coordenador de Gestão Pedagógica.
- f) A cessação da designação do docente, em decorrência da decisão por sua não recondução, ocorrerá no 1º dia letivo do ano subsequente ao da avaliação de desempenho.
- g) Com base no Artigo 11 da Resolução SEDUC 53/2022 – O docente que tiver sua designação cessada, em qualquer uma das situações previstas no artigo 10 desta resolução, somente poderá ser novamente designado no ano civil subsequente ao da cessação.

V – Dos critérios de seleção:  
Nos critérios de seleção estabelecidos, observar-se-á:

- 1 – a análise do currículo acadêmico e da experiência profissional do candidato, em especial com vistas à atuação

.;VII – Das vagas:

NOME DA ESCOLA	Nº de vagas	E.F. ANOS INICIAIS	E.F. ANOS FINAIS	ENSINO MÉDIO	Entrega de Proposta de Trabalho até
EE Francisco de Assis	01		X		28/04/2023
EE Ouro Preto	01		X		28/04/2023
EE Elcio Antonio Selmi	01		X		28/04/2023
EE Rosina Frazatto	01	X			28/04/2023

OBS: Entrevista será agendada pelo Diretor da Escola, entre os dias 02/05/2023 e 05/05/2023

VIII – Do cronograma:  
Os interessados deverão elaborar e entregar na(s) escola(s) de seu interesse, aos cuidados do Diretor de Escola, a Proposta de Trabalho acompanhada com o Currículo Acadêmico e cópias dos documentos comprobatórios dos requisitos de habilitação constantes no item I do presente edital. Em caso de candidato de outra U.E. e/ou D.E., deverá ser entregue o Termo de Anuência do superior imediato. As entrevistas serão agendadas pelo Diretor de Escola ou por alguém por ele designado para esta tarefa.

ENTREGA DAS PROPOSTAS NAS UNIDADES ESCOLARES: Conforme Edital.

DATA DA ENTREVISTA: Conforme Edital.  
DATA DA DESIGNAÇÃO: Definida pelo Diretor da U.E., conforme orientação do NRH/DECOE.

Campinas, 25 de abril de 2023.

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CATANDUVA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO DE ESCOLHA DE VAGA**

RETIFICAÇÃO DOE de 21-04-2022  
Retificando o Edital de Convocação para sessão de Escolha de Vaga para constar o HORÁRIO, conforme segue:  
II - LOCAL DE ESCOLHA E QUADRO DE CHAMADA LOCAL: Diretoria de Ensino - Região de Catanduva ENDEREÇO: Rua Recife, nº 1113, Centro, Catanduva/SP. DATA: 28/04/2023 (sexta-feira) HORÁRIO: 09 HORAS

**DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE FRANCA**

**Edital de Abertura de Inscrição**

Processo Seletivo Simplificado Regional para contratação de Agente de Organização Escolar/2023

DIRETORIA DE ENSINO DE FRANCA

A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado, – CE-CTD da Diretoria de Ensino - Região Franca, com fundamento no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual/1989, no inciso II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009, e de acordo com a Autorização Governamental publicada no Diário Oficial do Estado em 06 de janeiro de 2021, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado de Prova e Títulos, a ser realizado em nível Regional, em caráter excepcional, para contratação temporária de servidores para exercerem a função de Agente de Organização Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria de Estado da Educação, enquanto perdurar o estado de calamidade estabelecido pelo Decreto n. 64.864/2020.

A Comissão Especial responsável pela coordenação e andamento do presente Processo Seletivo encontra-se constituída pela Portaria publicada no DOE de 20/04/2023

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 – O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação de Agentes de Organização Escolar, para manutenção de atividades consideradas essenciais, no âmbito das unidades escolares estaduais;

2 – A contratação será para realização de trabalho presencial nas unidades de ensino, vedada a inserção em regime de teletrabalho, nos termos da Resolução SEDUC 59/2021.

3 – A contratação ocorrerá pelo prazo máximo de 12 meses podendo o contratado ser dispensado antes do prazo final, a critério da Administração pelo fim do Estado de Calamidade Pública que dispôs o Decreto n.64.879/2020.

4 – Os servidores serão contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e, de acordo com a Lei Complementar nº 1.010, de 1º de junho de 2007, estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e serão contribuintes do INSS.

5 – Do total de vagas do Processo Seletivo Simplificado a serem publicadas, ficarão reservadas 5%, para candidatos portadores de deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002.

5.1- Os candidatos que pertencentes ao grupo de risco, disposto no artigo 1º do Decreto n.64.864/2020 não se enquadram na situação de candidatos portadores de deficiência.

**II – DOS PRÉ-REQUISITOS**

1 – O candidato, sob as penas da lei, assume cumprir as exigências abaixo discriminadas:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal/88;

b) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos completos;

c) estar quite com a Justiça Eleitoral;

d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;

e) ter concluído Ensino Médio;

f) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

do Professor Coordenador nos anos iniciais do ensino fundamental, devendo, neste caso, ser priorizada a experiência em alfabetização;

2 – a compatibilização do perfil e da qualificação profissional do candidato com a natureza das atribuições relativas ao posto de trabalho a ser ocupado;

3 – o cumprimento do papel do Coordenador de Gestão Pedagógica na perspectiva da educação inclusiva e na construção de um espaço coletivo de discussão da função social da escola;

4 – a valorização dos certificados de participação em cursos promovidos pela Secretaria da Educação, em especial aqueles que se referem diretamente à área de atuação do Coordenador de Gestão Pedagógica;

5 – a disponibilidade de tempo do candidato para cumprir o horário da coordenação e também para investir em sua qualificação profissional e atender às atividades de formação continuada propostas pela Diretoria de Ensino e pelos órgãos centrais da Pasta.

VI – Procedimentos para a seleção:  
O procedimento será realizado pela Direção da escola em conjunto com a Supervisão de Ensino responsável pelo acompanhamento da escola e contará com a:

a) Análise do currículo acadêmico e da experiência profissional do candidato;

b) Análise e apresentação da Proposta de Trabalho, que deverá ser enviada para o e-mail institucional da U.E. Esse documento será elaborado a partir das necessidades da escola, levando-se em consideração seus indicadores de desempenho.

c) Realização de entrevista individual presencial, ou por outros meios, pela Direção da U.E ao candidato

g) ter sido aprovado no processo seletivo;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

i) não pertencer ao grupo de risco de acordo com o Decreto n.64.864/2020;

j) conhecer as exigências contidas neste edital e estar de acordo com elas.

2 - A apresentação de todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será realizada por ocasião da celebração do contrato.

3 – A não apresentação dos documentos ou não comprovação da respectiva autenticidade, conforme solicitado, impossibilitará o exercício do candidato.

4 – Será comprovada a idade do candidato com a apresentação da certidão de nascimento ou documento equivalente; as demais situações indicadas no item I, 5, II e III deste edital serão comprovados por autodeclaração.

**III – DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO**

1. Os vencimentos da classe de Agente de Organização Escolar correspondem ao valor de R\$ 1.320,00, sendo R\$ 1.106,37 – salário base e R\$ 213,63 pagos a título de Piso salarial.

2. A jornada de trabalho, a que ficarão sujeitos os contratados, caracteriza-se pela prestação de 40 horas semanais.

3. A jornada de trabalho será presencial vedada sua realização em regime de teletrabalho

4. O Processo Seletivo Regional não gera, para a Diretoria de Ensino Região - Franca, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

4.1 A participação do candidato prevê apenas, a expectativa de direito à preferência na contratação, de acordo com a classificação obtida e as vagas disponíveis.

4.2 Esta Diretoria de Ensino reserva-se ao direito de proceder às contratações dos candidatos, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

**IV – DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO**

1. As atribuições do Agente de Organização Escolar estão previstas no artigo 3º da Resolução SE 52, de 9-8-2011 e englobam o desenvolvimento de atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar.

**V – DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inscrição será realizada no período de 26/04/2023 até 10/05/2023, estando o candidato isento do pagamento de qualquer taxa.

3. A efetivação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, dentro do prazo estipulado, através do link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEtpWV7RQ25QuoT3XEApTjYlUX7XIHxYuAIRhDTowVl-bg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScEtpWV7RQ25QuoT3XEApTjYlUX7XIHxYuAIRhDTowVl-bg/viewform?usp=sf_link)

4. Para inscrição, é necessário que o candidato esteja logado em um e-mail google (g-mail);

5. Além dos dados pessoais, o candidato deverá fornecer, obrigatoriamente, e-mail pessoal a ser utilizado para recebimento de informações.

6. No ato da inscrição, o candidato declara que comprovará, na data da assinatura do contrato, o preenchimento dos requisitos e condições para o exercício da função, previstos no Capítulo II deste Edital.

7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

8. Ao realizar a inscrição, o candidato poderá optar por até 3 (três) Municípios vinculados à respectiva Diretoria de Ensino, para fins de classificação e escolha de vaga.

9. O candidato que não tiver interesse nas vagas dos Municípios da região devem marcar apenas o Município de Franca.

**VI – DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo Decreto Estadual nº 59.591/2013 e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02, nos termos do Capítulo VIII do artigo 37 da Constituição Federal/88 e da Lei Federal nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portador, seja compatível com as atribuições da função de Agente de Organização Escolar.

2. Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e no artigo 1º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, alterada pela Lei Complementar nº 932/02, será reservado o percentual de 5% das vagas existentes, no prazo de validade do Processo Seletivo.

3. Para fins deste processo seletivo, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 59.591/2013;

4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, laudo médico (fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

4.1 No laudo médico, de que trata este item deverão constar:

a) assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF;

c) deverá constar, também, no relatório médico que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade de Agente de Organização Escolar.

4.2 O laudo médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.3 O laudo médico não será devolvido.

4.4 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 4 deste Capítulo, não será considerado com deficiência.

**VII - DA PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIROS**

1. Somente poderão ser admitidos os estrangeiros que preencham os requisitos para naturalização, e os estrangeiros de nacionalidade portuguesa, com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade.

2. Para inscrição no processo seletivo, será exigido dos candidatos estrangeiros o documento oficial de identificação (Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).

2.1 Concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do Estatuto de Igualdade, para assumir o exercício da função, deverá o candidato apresentar o documento de identidade, de modo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

3. O estrangeiro que:

3.1 Se enquadra na hipótese de naturalização ordinária (artigo 12, II, "a", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o deferimento de seu pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente;

3.2 Se enquadra na hipótese de naturalização extraordinária (artigo 12, II, "b", da Constituição Federal), deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira, mediante a apresentação de cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram;

3.3 Tem nacionalidade portuguesa, deve comprovar, no momento da contratação, o preenchimento dos requisitos necessários à fruição dos benefícios do Estatuto de Igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis (Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001), mediante a apresentação de cópia do requerimento para sua obtenção junto ao Ministério da Justiça, com os documentos que o instruíram.

**VIII - DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS**

1 - O candidato preto, pardo ou indígena deverá indicar, no momento da inscrição, se fará uso do sistema de pontuação diferenciada, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015, do Decreto nº 63.979, de 19/12/2018 e das Instruções CPPN nº 1, de 18/05/2019 e nº 2, de 10/08/2019.

2 - Para realizar a inscrição, o candidato que se declarar preto, pardo ou indígena e que optar por utilizar o sistema de pontuação diferenciada, deverá efetuar os procedimentos gerais estabelecidos no Capítulo V deste Edital, assim como observar e cumprir os procedimentos descritos neste Capítulo.

3 - Os candidatos que fizerem jus ao sistema de pontuação diferenciada serão beneficiados mediante acréscimo na pontuação final, conforme fatores de equiparação especificados no Decreto nº 63.979, de 19/12/2018.

4 - Para fazer jus à pontuação diferenciada, o candidato – no ato de inscrição deste Processo Seletivo e CUMULATIVAMENTE – deverá:

4.1 - declarar-se preto, pardo ou indígena (autodeclaração);

4.2 - declarar, sob as penas da lei, que não foi eliminado de qualquer concurso público ou processo seletivo realizados no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão, em decorrência de falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

4.3 - manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada;

4.3.1 - o candidato que optar pela utilização da pontuação diferenciada deverá, cumulativamente ao preenchimento do formulário de inscrição, anexar foto/arquivo do RG frente e verso de modo que a foto esteja bem identificada.

a) especificamente para o candidato que se declarou índio: anexar Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI próprio ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – RANI de um de seus genitores ou autodeclaração.

4.4 - o(s) documento(s) elencados nas alíneas "a" e "b", do item "4.4.", deste Capítulo, deverá(ão) estar digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 1MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg";

4.5 - não serão considerados válidos documentos enviados por via postal, fac-símile, correio eletrônico ou entregues posteriormente à data da inscrição.

5 - É permitido ao candidato preto, pardo ou indígena manifestar que NÃO deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada. Para tanto terá seus direitos exauridos quanto à sua utilização, submetendo-se às regras gerais estabelecidas neste Edital, não podendo interpor recurso em razão desta opção, seja qual for o motivo alegado.

5.1 - a partir de 16/05/2023, após o término do período de inscrições, a relação com os nomes de todos os candidatos que optaram pelo sistema de pontuação diferenciada será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e no site da Diretoria de Ensino de Franca;

5.2 - contra a decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso conforme na alínea "c" do item "1" do Capítulo XII deste Edital; o recurso deve ser interposto no período que vai da data da publicação (conforme item 5.1) até as 17h00 do dia 19/05/2023.

5.3 - o resultado do recurso contra o indeferimento de solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas estará disponível nos sites da Imprensa Oficial ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e da Diretoria de Ensino de Franca, a partir de 23/05/2023.

6 - Os candidatos que optarem por utilizar o sistema de pontuação diferenciada participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário de início e local de aplicação das provas.

7 - A aferição da veracidade da autodeclaração do candidato indígena será feita por meio do Registro Administrativo de Nascimento do Índio – RANI próprio, conforme alínea "b", do subitem "4.4" deste Capítulo entregue no momento da inscrição, ou, na ausência deste, o Registro Administrativo de Nascimento de Índio – RANI de um de seus genitores ou autodeclaração.

8 - Constatada a falsidade da autodeclaração, o candidato será eliminado deste certame, conforme previsto no artigo 4º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015;

8.1 – compete à Comissão Especial responsável pela coordenação e andamento do presente Processo Seletivo decidir, quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

9 - Em caso do candidato já ter sido nomeado ou admitido, sujeitar-se-á à anulação do respectivo ato mediante procedimento de invalidação, na forma dos artigos 58 e seguintes da Lei nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

10 - A fórmula de cálculo da pontuação diferenciada a ser atribuída a pretos, pardos e indígenas é a seguinte: PD = (MCA – MCPPI) / MCPPI Onde: PD é a pontuação diferenciada a ser acrescida às notas, em cada fase do concurso público, de todos os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em participar da pontuação diferenciada. MCA é a pontuação média da concorrência ampla entre todos os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. Entende-se por "ampla concorrência" todos os candidatos que pontuaram e que não se declararam como pretos, pardos ou indígenas e aqueles que, tendo se declarado pretos, pardos ou indígenas, optaram por não participar da pontuação diferenciada. MCPPI é a pontuação média da concorrência PPI, entre todos os candidatos que pontuaram e que foram habilitados antes da aplicação da pontuação diferenciada.

11 - A fórmula para aplicação da pontuação diferenciada às notas de pretos, pardos e indígenas é a seguinte: NFCPPI = (1+PD)\*NSCPPI Onde: NFCPPI é a nota final na fase do concurso público, após a aplicação da pontuação diferenciada e que gerará a classificação do candidato na etapa do concurso público. Ao término da fase de concurso público, a nota final passa a ser considerada a nota simples do candidato. NSCPPI é a nota simples do candidato beneficiário, sobre a qual será aplicada a pontuação diferenciada.

12 - A eliminação dos candidatos que não obtiveram o desempenho mínimo estipulado neste Edital ocorrerá após a aplicação da pontuação diferenciada (PD) sobre a nota simples do candidato beneficiário do sistema diferenciado de que trata este Capítulo.

13 - Os cálculos já efetuados referentes à pontuação diferenciada, relativos ao desempenho médio dos candidatos, não serão refeitos ou alterados em virtude de exclusão de candidatos por falsidade na autodeclaração.

14 - A pontuação diferenciada também não será aplicada quando, na fórmula de cálculo da pontuação diferenciada (PD), a MCPPI (pontuação média da concorrência PPI) for maior ou igual que a MCA (pontuação média da concorrência ampla).

15 - Ao candidato preto, pardo ou indígena, que seja pessoa com deficiência é assegurado o direito de manifestar interesse em utilizar a pontuação diferenciada, de que trata este Capítulo, cumulativamente com as prerrogativas que lhe são asseguradas pela Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, que dispõe "sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas".

**IX - PROVA**

1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, é composta de 30 questões objetivas, de acordo com o Conteúdo Programático constante deste Edital.

2. A prova tem previsão de aplicação na data de 28/05/2023 de forma online, com duração e horário determinados em Edital de Convocação para a Prova a ser publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, com antecedência mínima de 5 dias de sua realização.

3. O candidato deverá acompanhar o email informado no formulário de inscrição pois o link para a prova será enviado na data da mesma, com antecedência de 1 (uma) hora do início.

4. O candidato que não receber o link deve entrar em contato imediatamente por email ou telefone contido em edital de convocação;

5. Ao término do prazo previsto para a realização da prova o link será fechado e o candidato não conseguirá mais efetuar o envio da prova.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o não envio da prova.

7. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua não realização;

8. Não serão computadas questões não respondidas, assim como questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) não finalizar e enviar a prova até o prazo máximo previsto para o término;

b) não acessar o link e realizar a prova, seja qual for o motivo alegado;

c) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

d) a prova só será corrigida se o candidato, tendo respondido todas as questões, clicar na opção de "enviar"

**X - DA AVALIAÇÃO DA PROVA**

1. A prova será avaliada na escala de 0 a 30 pontos, valendo 1 ponto cada questão.

2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 15 pontos.

3. O gabarito e o resultado da prova serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site da Diretoria de Ensino.

**XI - DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO**

1. Somente os candidatos habilitados na prova terão seus títulos avaliados;

A análise e avaliação dos títulos serão executadas pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado da Diretoria de Ensino – Região de Franca.

2. Para fins de pontuação, o candidato poderá apresentar, durante o período de inscrições, o tempo de serviço na área administrativa, em unidade escolar;

3. O tempo de serviço será considerado até 30/06/2022;

4. Não será considerada a contagem de tempo concomitante;

5. A declaração falsa ou inexata, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão anulação da inscrição e todos os atos dela decorrentes em qualquer época.

6. A documentação para títulos deverá ser enviada em email ([processoseletivoaoe23@gmail.com](mailto:processoseletivoaoe23@gmail.com)) informado posteriormente em edital de convocação específico.

**XII - DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:

a) às questões da prova e gabarito;

b) ao resultado da prova e da avaliação de títulos;

c) ao resultado quanto à decisão que venha a indeferir a solicitação para participação pelo sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas.

2. O prazo para interposição de recurso será de 3 dias úteis, contados a partir de data subsequente da publicação do resultado, do respectivo evento.

3. A interposição do recurso ocorrerá por meio de email específico ([processoseletivoaoe23@gmail.com](mailto:processoseletivoaoe23@gmail.com)), divulgado em comunicado no site da

## XIII – DO DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- Maiores notas nas questões da disciplina: Português;
- Maiores notas nas questões da disciplina: Matemática;
- Maiores notas nas questões da disciplina: Conhecimentos Específicos;
- Maiores tempos de experiência profissional na área Administrativa em unidade escolar;
- Maiores encargos de família (número de filhos menores de 18 anos) – para critério de desempate (cópia e original de certidão de nascimento/RG dos dependentes);
- Maiores idades entre os candidatos com idade inferior a 60 anos.

2. A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado publicará no Diário Oficial do Estado e divulgará no site da Diretoria de Ensino – Região de Franca, por município:

2.1 a 1ª classificação (Lista Geral e Especial), dos candidatos aprovados, após a avaliação dos títulos;

2.2 a relação, pelo número de RG, dos candidatos não aprovados no Processo Seletivo;

2.3 a Classificação Final, em nível de município/Diretoria de Ensino, por ordem crescente da nota final obtida, em duas listas, sendo uma Geral (todos os candidatos aprovados) e uma Especial (candidatos com deficiência).

## XIV – DA CLASSIFICAÇÃO

1 - A nota final do candidato será igual à soma do total de pontos obtidos na prova e nos títulos.

2 - Os candidatos aprovados serão classificados por ordem crescente da nota final, em lista de classificação.

3 - Haverá duas listas de classificação: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.

## XV – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A homologação do processo seletivo se dará a partir da publicação da Lista de Classificação Final, no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

2 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, contado a partir da data da publicação da Classificação Final, no Diário Oficial do Estado.

## XVI – DA ESCOLHA DE VAGAS

1. Os candidatos classificados serão aproveitados em vagas existentes nas unidades escolares vinculadas a esta Diretoria de Ensino, ou em vagas que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo e serão convocados nominalmente, pela Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado – CE – CTD, através de publicação em Diário Oficial do Estado, para procederem a escolha de vagas, obedecida, rigorosamente, a ordem da classificação por município.

2. A relação de vagas, os dias, horário e local da realização da sessão de escolha de vagas serão publicados no Diário Oficial do Estado, com antecedência de, no mínimo, 5 dias da data da escolha de vagas.

3. O número de vagas a ser oferecido aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% de vagas existentes, por município.

3.1 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência classificados no processo seletivo, dentro dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002, se dará da seguinte forma: na 5ª vaga, 30ª vaga, 50ª vaga e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 escolhas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

3.2 Os candidatos com deficiência aprovados terão respeitada sua ordem de classificação na lista geral, se esta for mais benéfica do que a prevista pelo regramento disposto no item "3".

4. Na falta de candidatos com deficiência habilitados, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5. O candidato terá exaurido os direitos decorrentes da sua aprovação no processo seletivo quando deixar de comparecer na data, horário e local estabelecidos na convocação ou desistir da escolha, seja qual for o motivo alegado.

5.1 Excepcionalmente, a critério da Administração, restando vagas, após a manifestação quanto à escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, por Município, poderá novamente ser convocado, o candidato aprovado que não comparecer à sessão de escolha de vaga e, também, aquele que, tendo escolhido vaga, não tenha assinado contrato para o exercício da função.

5.2 Para as vagas nas cidades da região, ou seja, que não são do Município de Franca, haverá lista específica conforme indicação dos candidatos.

## XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Estado, as publicações de todos os Editais e Comunicados, os quais também serão divulgados no site da Diretoria de Ensino de Franca.

2. O candidato a ser contratado, inclusive o candidato com deficiência deverá submeter-se a avaliação médica (laudo para exercício) - expedido por órgãos / entidades integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS) ou Médico do Trabalho, observada as condições previstas na legislação vigente.

3. O prazo máximo de contratação é de 12 meses, podendo, ainda, o contratado ser dispensado antes do prazo de contratação.

3.1 O contrato será extinto, após o fim do prazo de vigência ou antes de seu término, nos termos fixados pelo artigo 8º da Lei Complementar nº. 1093/2009.

4. Conforme estabelecido no artigo 6º da Lei Complementar nº 1.093/2009, é vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 200 dias do término do contrato.

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## 1. DISCIPLINA: Português

- \* Interpretação de textos,
- \* Sinônimos e Antônimos,
- \* Sentido próprio e figurado das palavras,
- \* Ortografia Oficial,
- \* Acentuação Gráfica,
- \* Crase,
- \* Pontuação,
- \* Substantivo e Adjetivo: flexão de gênero, número e grau,
- \* Emprego de Verbos: regulares, irregulares e auxiliares,
- \* Concordância: nominal e verbal,
- \* Regência: nominal e verbal,
- \* Conjugação de verbos,
- \* Pronomes: uso e colocação - pronomes de tratamento.

## 2- DISCIPLINA: Matemática

- \* Operação com números inteiros, fracionários e decimais,
- \* Sistema de numeração decimal,
- \* Equações de 1º e 2º graus,
- \* Regra de três simples,
- \* Razão e proporção,
- \* Porcentagem,
- \* Juros simples,
- \* Noções de estatística,
- \* Medidas de comprimento, de superfície, de volume e capacidade e de massa,
- \* Raciocínio Lógico,
- \* Resolução de situações: problema.

## 3. DISCIPLINA: Conhecimentos Específicos

\* Constituição do Estado de São Paulo - Título I - Dos Fundamentos do Estado - Artigos 1º, 2º, 3º e 4º - Título II - Da Organização e Poderes - Capítulo I Disposições Preliminares - Artigos 5º, 6º, 7º e 8º. Capítulo III - Do Poder Executivo - Seção I - Artigos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45;

46. – Seção II – Artigo 47 – Seção III – Artigo 48, 49, 50 – Seção IV – Artigos 51, 52 e 53. Título III – Da Organização do Estado - Capítulo I - Da Administração Pública – Seção I – Artigos 111, 112, 113, 114 e 115 - Caput e Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII, XIX, XXIV, XXVI, XXVII

- Capítulo II - Dos Servidores Públicos do Estado Seção I – Dos Servidores Públicos Civis - Artigo 124 - Caput, Artigos 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 - Título VII

- Capítulo III – Seção I Da Educação – Artigos 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246,

247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257 e 258. Capítulo VII – Da Proteção Especial – Seção I – Da Família, da Criança, do Adolescente, do Idoso e dos Portadores de Deficiência – Artigos 277, 278, 279, 280, 281 – Título VIII – Disposições Constitucionais Gerais – Artigo 284,

285, 286, 287, 288, 289, 290, 291;

\* Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado - Lei nº 10.261, de 28-10-68;

\* Lei Complementar nº 1144/2011 - Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação.

\* Ética e sociedade SÃO PAULO (Estado). Constituição Estadual. (Título III - Capítulo I e II; Título VIII).

\* Postura e ética profissional CORTELLA, Mario Sérgio. Qual é a tua Obra? Inquietações Propositivas sobre Gestão, Liderança e Ética. Petrópolis/RJ: Vozes, 2011.

\* Ética na administração pública a) SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

\* Procedimentos éticos a serem observados em ambientes públicos SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 60.428, de 8-5-14. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 8-11-11.

\* Desvios de conduta SÃO PAULO (Estado). Lei nº 10.261, de 28-10-68. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado. (Artigos 239 e seguintes, com as alterações da Lei Complementar nº 942, de 6-6-03).

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

\* Eficácia no Atendimento presencial e à distância SÃO PAULO (Estado). Gestão do Atendimento, In: PDG Educação: A Gestão da Secretaria de Escola. São Paulo: Secretaria da Educação/FUNDEP, 2011.

e) que utilize metodologias de trabalho que, respeitando a proposta pedagógica da Unidade da Fundação Casa, promovam a reflexão, a solidariedade, a troca de experiências e a aprendizagem dos conteúdos escolares pelos alunos;

f) que seja capaz de promover, cotidianamente, a autoestima do educando;

g) que tenha disponibilidade para o desenvolvimento do trabalho em equipe;

h) que seja capaz de estabelecer relações interpessoais fundamentais no respeito à diferença com os educandos, com o corpo docente e com os funcionários da Fundação Casa;

i) que tenha conhecimento dos documentos oficiais da Fundação CASA, disponíveis em: <http://www.casa.sp.gov.br>

j) que tenha conhecimento dos documentos e procedimentos em relação a sua vida funcional, conforme disposto pela escola vinculadora, consoante à legislação vigente;

k) que tenha disponibilidade para participar de programas de capacitações oferecidos pela SEE e órgãos conveniados, socializando e aplicando os novos conhecimentos adquiridos;

l) que seja frequente no horário das aulas de trabalho pedagógico coletivo (ATPC), promovidos pela Unidade da Fundação Casa, pela escola vinculadora e pela Diretoria de Ensino;

m) que participe dos Conselhos de Classe e Série;

n) que seja capaz de manter atualizados os documentos escolares de sua competência;

o) que zele por suas atribuições do docente e de funcionário público nos termos da legislação vigente.

VI – DA ENTREVISTA

1 – Para obter credenciamento, os docentes serão submetidos à entrevista, conforme data determinada no item X.

2 – São critérios para avaliação da entrevista:

a) Clareza na exposição de ideias e concepções pedagógicas;

b) Uso de recursos didáticos na forma de se expressar (linguagem formal/coloquial);

c) Conteúdo pertinente à proposta de trabalho;

d) Postura estética;

e) Ética.

3 – A entrevista, de CARÁTER ELIMINATÓRIO, será avaliada de zero a dez pontos, sendo necessária para o credenciamento nota igual ou superior a cinco.

VII – DO TEMPO DE SERVIÇO E TÍTULOS

Os docentes serão classificados na seguinte conformidade:

1 – Tempo de magistério público estadual (data base 30/06/2021) – 0,001 por dia;

2 – Tempo de serviço em unidade da Fundação Casa (data base 30/06/2021) – 0,005 por dia;

3 – Certificado(s) de programa de formação continuada homologados pela SEE/SP – 0,500 pontos por curso de, no mínimo, 30 horas.

4 – Certificado(s) de aprovação em curso de provas e títulos da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo no mesmo campo de atuação da inscrição – 1,000 pontos por certificado.

5 – Comprovação de participação em capacitações promovidas pelo Governo do Estado de São Paulo específicas para o trabalho na Fundação Casa, nos últimos quatro anos – 0,500 para cada 08 horas.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

1 – Os docentes serão classificados considerando-se:

a) O tempo de serviço e títulos;

b) A nota da entrevista, em caráter eliminatório;

c) A nota da proposta de trabalho, em caráter eliminatório;

2 – A classificação dos docentes para atuar na Fundação Casa será publicada por esta Diretoria de Ensino através do site: <https://deguaratingueta.educacao.sp.gov.br/noticias/>, bem como através de Diário Oficial do Estado de São Paulo.

IX – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Período de inscrição: de 25-4-2023 a 28-4-2023, das 8h às 17h, na EE. Gabriel Prestes.

Entrevista: Dia 02-5-2023 – a partir das 08h, na EE. Gabriel Prestes. (Com agendamento prévio da equipe gestora).

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – O docente para o qual forem atribuídas aulas em Unidade da Fundação Casa não poderá exercer nenhuma outra atividade ou prestação de serviços que implique em afastamento das funções para as quais foi contratado.

2 – Trata-se de credenciamento para uma Classe de Anos Iniciais (Ensino Fundamental), Classes de Anos Finais (Ensino Fundamental) e Classes do Ensino Médio, no Centro de Internação, visando atribuição de aulas disponíveis, para início imediato na Unidade da Fundação Casa/Lorena.

3 – Os casos omissos ao disposto no presente Edital serão analisados pela Comissão de Atribuição de Classes e Aulas da Diretoria de Ensino – Região de Guaratinguetá.

4 – A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos implicará no indeferimento do pedido de credenciamento.