

Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024

A Prefeitura Municipal de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SME), Processo Seletivo Simplificado para Provimento de Funções Vagas e que vagarem no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 209, de 18 de novembro de 2021, bem como de acordo com o Decreto Municipal nº 3235 de 02 de maio de 2022 e, de acordo com a distribuição de Vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

As funções de suporte, constante no presente Edital, são de preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento de funções de suporte ao Magistério Público, por meio de designação temporária e provisória, com mandato de até 02 (dois) anos. A validade deste Processo Seletivo Simplificado não implica a obrigatoriedade de preenchimento de todas as vagas por candidatos classificados, exceto para os que estiverem dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.1. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP e disponibilizados na internet.

1.1.2. A homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

1.2. As atribuições básicas das funções estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.3. A base de cálculo da gratificação, conforme Tabela I deste capítulo, corresponde à faixa inicial de cada função, em vigor.

1.4. Todas as etapas previstas neste Edital seguirão o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. Os códigos das funções, suas descrições, número de vagas, escolaridade/requisitos exigidos, base de cálculo da gratificação e jornada de trabalho estão especificados na Tabela I – Capítulo I deste Edital, conforme indicado a seguir.

TABELA I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	GRATIFICAÇÃO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
301	Coordenador de Escola de Educação Básica	16	ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP. Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior ou Licenciatura Plena nas disciplinas da matriz curricular com Pós-Graduação em Área Pedagógica e ter no Mínimo 05 (Cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo no Mínimo 03 (três) anos na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.	R\$ 5.628,00 40 horas semanais
302	Coordenador Pedagógico de Educação	9	ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP. Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 3 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.	R\$6.329,00 40 horas semanais

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	VAGAS EXISTENTES	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	GRATIFICAÇÃO R\$ / JORNADA DE TRABALHO
303	Coordenador Pedagógico Municipal	1	<p>ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP.</p> <p>Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação em Área Pedagógica, ou Licenciatura nas disciplinas da grade curricular mais pós graduação em área pedagógica e ter no Mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério, sendo no Mínimo 5 (cinco) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.</p>	<p>R\$7.193,00</p> <p>40 horas semanais</p>
304	Diretor de Escola de Educação Básica	18	<p>ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP.</p> <p>Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar e ter no Mínimo 05 (cinco) Anos de Efetivo Exercício no Magistério, sendo 03 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.</p>	<p>R\$ 7.193,00</p> <p>40 horas semanais</p>
305	Supervisor de Educação Básica	2	<p>ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP.</p> <p>Licenciatura Plena em Pedagogia com Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia mais Pós-Graduação na Área de Supervisão Escolar e possuir no Mínimo 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo 03 (três) anos no exercício de Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica.</p>	<p>R\$ 7.606,00</p> <p>40 horas semanais</p>
306	Vice-Diretor de Escola de Educação Básica	6	<p>ATENÇÃO: Função de suporte com preenchimento obrigatório por ocupantes de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de Jarinu/SP.</p> <p>Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar e ter no Mínimo 05 (cinco) Anos de Efetivo Exercício no Magistério, sendo 03 (três) na Rede Municipal de Ensino de Jarinu.</p>	<p>R\$ 6.192,00</p> <p>40 horas semanais</p>

1.6. Os documentos comprobatórios para as Funções que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.6.1. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.7. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.7.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação na Função são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

2.1.3. Ser ocupante de Emprego Público permanente do quadro do Magistério Rede Municipal de Ensino de

Jarinu/SP.

2.1.4. Possuir os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 125, de 10 de maio de 2011, com as alterações da Lei Complementar nº 209, de 18 de novembro de 2021 e no Decreto nº 3235 de 02 de maio de 2022 e conforme descrito na Tabela I, no item 1.5.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da inscrição e posteriormente na nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jarinu (www.jarinu.sp.gov.br), no período de 12 de novembro a 18 de novembro de 2024, iniciando-se às 10h00, do dia 12 de novembro de 2024, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17h00 do dia 18 de novembro de 2024, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para nomeação na Função, estabelecidos neste Edital.

3.2. NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR:

a) Os documentos que comprovem a escolaridade/especialização, **conforme descrito na Tabela I, por upload no formulário de inscrição;**

b) Termo expedido pelo superior imediato de que o servidor não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar no exercício da sua função no município de Jarinu; **por upload no formulário de inscrição**; e

c) Comprovação de assiduidade nos últimos 3 (três) anos, a contar da data de inscrição, considerando-se os critérios utilizados na ficha CEM, não ultrapassando o limite de 6 (seis) faltas injustificadas nesse período.

3.2.1 Os documentos previstos no **item 3.2, alíneas “a”, “b” e “c”** deverão ser encaminhados até às **17h00min do último dia do prazo de inscrição, por upload no formulário de inscrição.**

3.2.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **05 (cinco) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.2.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.2.4. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

3.2.5. A Prefeitura Municipal de Jarinu/SP por meio da Secretaria Municipal de Educação, não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.6. No caso do candidato inscrito para 02 (duas) Funções, no Processo Seletivo Simplificado, o mesmo deverá fazer o upload dos documentos previstos no item 3.2;

3.3. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição, por meio da Secretaria Municipal de Educação através do email processoseletivo@edu.jarinu.sp.gov.br.

3.4. Não haverá pagamento da taxa de inscrição para a participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.4.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00** do dia **18 de novembro de 2024**.

3.5.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para até 02 (duas) Funções**, e fará uma única prova e um projeto para cada cargo pretendido.

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	FUNÇÕES
24/11/2023 (MANHÃ)	Coordenador de Escola de Educação Básica Coordenador Pedagógico Municipal Diretor de Escola de Educação Básica Coordenador Pedagógico de Educação Supervisor de Educação Básica Vice-Diretor de Escola de Educação Básica

3.5.4. Após efetuar a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da Função em nenhuma hipótese. Portanto, antes de realizar a inscrição, verifique cuidadosamente a Função de interesse, conforme Tabela I, localizada no Capítulo I deste Edital.

3.6. As informações fornecidas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, mesmo que preenchidas com o auxílio de terceiros. A Secretaria de Educação de Jarinu reserva-se o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher o formulário com dados incorretos ou informações falsas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente. O preenchimento incorreto dos dados pode resultar no cancelamento da inscrição.

3.6.1. A inscrição implica a plena ciência e a aceitação tácita das normas e condições deste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.6.2. A apresentação dos documentos e requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo Simplificado será feita no momento da posse. A não apresentação resultará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. O candidato que necessitar de Condição Especial para a realização das Provas Objetivas deverá solicitar tal condição, preenchendo o requerimento de forma completa e correta, e enviando-o durante o período de inscrição. O envio deve ser feito por upload no site www.jarinu.sp.gov.br/pr, por meio do formulário de inscrição, há um campo com referência "CONDIÇÃO ESPECIAL", que deverá ser preenchido até as 17h00min do último dia de inscrição, com os seguintes documentos:

a) Cópia do Atestado Médico ou laudo de Especialista que comprove a necessidade de atendimento especial, assinado por profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Classe, incluindo o número de registro;

3.7.1. As solicitações de Condições Especiais serão avaliadas conforme critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

3.7.2. Candidatos que não solicitarem Condição Especial durante o período de inscrição não terão essas condições providenciadas, independentemente do motivo.

3.8. Os documentos para Condição Especial (itens 3.7, alíneas "a") devem ser enviados por upload até as 17h00min do último dia do prazo de inscrição no site www.jarinu.sp.gov.br, por meio do formulário de inscrição conforme mencionado no item 3.7;

3.8.1. Antes de enviar a solicitação e/ou documento comprobatório, o candidato deve:

- a) Digitalizar os documentos e salvar em formato PDF, JPG ou GIF, com tamanho máximo de 5 MB;
- b) Em caso de documento digital, enviar o arquivo também em PDF, JPG ou GIF, com até 5 MB;
- c) Digitalizar frente e verso dos documentos que possuam informações em ambos os lados;
- d) Conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- e) Verificar se a imagem está nítida, completa, e legível, para assegurar correta leitura do conteúdo.

3.8.2. Documentos digitais obtidos pela Internet devem conter:

- a) Informação de assinatura digital ou eletrônica, identificando o assinante;
- b) Código de verificação de autenticidade e assinatura do responsável pela emissão.

3.8.3. Documentos ilegíveis, com rasuras, em formato diferente de PDF, JPG ou GIF, ou provenientes de arquivos corrompidos não serão analisados.

3.8.4. A Prefeitura Municipal de Jarinu/SP não se responsabiliza por solicitações não recebidas devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, falta de energia, congestionamento de linhas ou qualquer outro fator técnico que impossibilite a transferência de dados.

3.9. O candidato deverá indicar, no ato da inscrição, a Função escolhida conforme Tabela I, Capítulo I, item 1.5, e informar o endereço completo, incluindo o CEP.

3.10. Os candidatos não devem enviar cópias de documentos de identidade; a responsabilidade sobre os dados informados é exclusiva do candidato, conforme a Lei.

3.11. A Prefeitura Municipal de Jarinu/SP não se responsabiliza por inscrições não recebidas por questões técnicas, problemas de comunicação, falta de energia ou outros fatores que possam afetar a transferência de dados.

3.12. Recomenda-se que as inscrições sejam feitas com antecedência para evitar congestionamentos no site nos últimos dias de inscrição.

3.13. Solicitações de inscrição que não atendam às exigências do Edital serão rejeitadas.

3.14. A partir de 20 de novembro de 2024, serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br) os Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (solicitação de atendimento especial) e a Homologação das Inscrições dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado.

3.14.1. Contra indeferimentos de inscrição, caberá recurso conforme Capítulo VIII, na data prevista de 20 novembro de 2024.

3.15. O Edital de Convocação com a lista dos candidatos para as Provas Objetivas será publicado no site da Prefeitura e no Diário Oficial de Jarinu/SP, na data provável de 22 de novembro de 2024.

IV – DAS PROVAS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes Provas:

FASES	TIPO DE AVALIAÇÃO		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL DA REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CADA FASE	
	DISCIPLINAS	Nº DE ITENS			
PRIMEIRA PROVA DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Prova Objetiva	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10	Eliminatório e Classificatório	Recovale
		Conhecimentos Específicos (Currículo Municipal)	15		
Língua Portuguesa		05			
SEGUNDA PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO)	Projeto a ser apresentado no qual deverá conter: justificativa, descrição e análise da situação da educação municipal, diagnóstico dos pontos críticos e das necessidades do processo de ensino-aprendizagem, obstáculos a serem enfrentados, objetivos e metas das Propostas de Trabalho, estratégias das ações a serem implementadas, propostas de atividades para superação das dificuldades apresentadas, sugestões de acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas das unidades escolares municipais.		Eliminatório e Classificatório	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	

4.2. Primeira Fase – Prova de Aferição de Conhecimentos Específicos

Esta etapa, destinada a todas as Funções e de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da Função. Ela será composta por:

a) Prova Objetiva: De caráter eliminatório e classificatório, consistirá em questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, das quais apenas uma será a resposta correta. A prova abordará os Conteúdos Programáticos especificados no Anexo II deste Edital, com o intuito de aferir o conhecimento do candidato necessário para o exercício da Função. A avaliação será realizada conforme os critérios definidos no Capítulo VI deste Edital.

4.3. Segunda Fase – Proposta de Trabalho (Projeto)

Também destinada a todas as Funções e de caráter eliminatório e classificatório, esta fase será avaliada conforme os critérios especificados no Capítulo VII deste Edital.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As Provas Objetivas, para todas as Funções, serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, com data prevista para 24 de novembro de 2024. Os locais e horários específicos serão informados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, disponível nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, conforme a distribuição de períodos/Funções especificada a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	FUNÇÕES
24/11/2024 (MANHÃ)	Coordenador de Escola de Educação Básica Coordenador Pedagógico Municipal Diretor de Escola de Educação Básica Coordenador Pedagógico de Educação Supervisor de Educação Básica Vice-Diretor de Escola de Educação Básica

5.1. Normas para a Realização das Provas

5.1.1. O candidato deverá comparecer no local, data e horário especificados no Edital de Convocação, publicado no site da Prefeitura de Jarinu (www.jarinu.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

5.1.2. A prova será realizada exclusivamente no local, data e horário designados no Edital, sem possibilidade de mudança.

5.1.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e verificar as informações sobre o local de prova.

5.1.4. Não serão permitidas mudanças de função em hipótese alguma.

5.2. Materiais Necessários

O candidato deverá comparecer com, no mínimo, 30 minutos de antecedência, portando:

a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com corpo transparente;

b) Documento original de identidade, como RG, RNE, CNH com foto, CTPS, passaporte, ou outro documento válido;

b1) Alternativamente, poderá apresentar o aplicativo digital do RG, CNH ou e-Título, mediante consulta no aplicativo do órgão emissor;

c) Comprovante de inscrição (caso o nome do candidato não conste na lista de inscritos).

5.3. Documentos de Identificação

5.3.1. Documentos devem estar em condições que permitam a clara identificação do candidato.

5.3.2. O comprovante de inscrição não substitui o documento de identidade.

5.3.3. Em caso de perda ou roubo do documento de identidade, apresentar Boletim de Ocorrência com no máximo 30 dias de expedição e realizar identificação especial com coleta de assinatura e impressão digital.

5.3.4. Documentos como certidão de nascimento, título de eleitor, e carteiras de motorista antigas não serão aceitos como identidade. Cópias, mesmo autenticadas, também não serão aceitas.

5.4. Prazos e Atrasos

Não haverá segunda chamada para realização das provas. O atraso ou ausência implica eliminação automática do candidato.

5.5. Inclusão em Listagem

Candidatos ausentes das listagens oficiais, mas munidos do comprovante de inscrição, poderão ser incluídos condicionalmente pela Secretaria de Educação, sujeita a verificação posterior.

5.6. Proibição de Equipamentos

É vedado portar armas e/ou dispositivos eletrônicos no local de prova. Qualquer candidato com aparelho eletrônico deverá mantê-lo desligado, sem bateria, e guardado até o término da prova. A Secretaria de Educação não se responsabiliza por perdas ou danos.

5.6.1. Aparelhos eletrônicos são proibidos em todas as áreas da prova. Somente poderão ser retirados da embalagem após a saída definitiva do candidato do local.

5.6.2. Candidatos com porte legal de arma devem desmuniciar a arma e guardá-la conforme orientação.

5.7. Conduta durante a Prova

Consultas, comunicação com outros candidatos e uso de acessórios que cubram a cabeça (bonés, gorros, etc.) são proibidos. Apenas lápis, lapiseira transparente, borracha sem invólucro e apontador são permitidos.

5.8. Prova Objetiva

5.8.1. As respostas devem ser marcadas na folha de respostas *via forms*, em equipamentos disponibilizados no ato do término da prova, na Unidade Escolar;

5.09. Saída da Sala e Entrega de Material

Os candidatos devem permanecer na sala por pelo menos uma hora após o início da prova e poderão levar o Caderno de Questões ao final.

5.10. Substituição da Folha de Respostas

Não haverá substituição das Folhas de Respostas, o link será disponibilizado uma única vez, nos equipamentos disponíveis na Unidade Escolar;

5.11. Eliminação Automática

O candidato será eliminado em caso de atraso, falta, comunicação indevida, porte de itens proibidos ou qualquer tentativa de fraude.

5.12. Fraude Pós-Prova

Provas anuladas por detecção de fraude resultarão em eliminação do candidato.

5.13. Tempo e Condições de Saúde

Não haverá prorrogação de tempo de prova devido ao afastamento do candidato por condições de saúde, de sua exclusiva responsabilidade.

5.14. Atendimento Médico

Caso haja necessidade de atendimento médico, o candidato será encaminhado para tal, mas não poderá retornar à prova.

5.15. Restrição de Acesso ao Local

Apenas candidatos convocados, equipe de coordenação, fiscais e apoios poderão permanecer no local. Acompanhantes não são permitidos.

5.16. Atendimento a Lactantes

Candidatas lactantes devem solicitar atendimento especial previamente e levar acompanhante para cuidar da criança. A Secretaria de Educação não disponibilizará acompanhante.

5.17. Orientações Adicionais

No dia da prova, informações sobre conteúdos e critérios de avaliação não serão fornecidas pela equipe de coordenação.

5.18. Divulgação do Gabarito

O gabarito será divulgado no site da Prefeitura de Jarinu no segundo dia útil após a prova.

5.19. Permanência dos Últimos Candidatos

Os últimos dois candidatos na sala deverão permanecer até que ambos conclua a prova.

VI – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

6.2. Na avaliação da prova objetiva, será atribuído 01 (um) ponto a cada questão acertada.

6.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 15 (quinze) pontos na **Prova Objetiva**.

6.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

6.6. Caberá recurso do Resultado da **Prova Objetiva**, conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste Edital.

VII – DA SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO)

7.1. A SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) será conduzida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Serão convocados para a SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) todos os candidatos considerados "HABILITADOS" na PRIMEIRA FASE – DAS PROVAS OBJETIVAS.

7.3. A SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) ocorrerá na cidade de JARINU/SP, na Secretaria Municipal de Educação, nas datas previstas conforme o ANEXO III – Cronograma e de acordo com cada Função.

7.4. A participação do candidato na SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) será permitida exclusivamente na data, horário e local especificados no Edital de Convocação, publicado nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

7.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a convocação para a SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO), não sendo aceito alegar desconhecimento.

7.4.2. A participação do candidato será restrita à data, horário e local especificados no Edital de Convocação.

7.5. Os candidatos convocados pelo Edital receberão uma lista dos documentos necessários para a SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO), com prazo de entrega estabelecido no Edital de Convocação.

7.6. A Proposta de Trabalho (Projeto) deve incluir: justificativa, descrição e análise da situação da educação municipal, diagnóstico dos pontos críticos e necessidades no processo de ensino-aprendizagem, obstáculos a serem enfrentados, objetivos e metas da Proposta de Trabalho, estratégias das ações a serem implementadas, propostas de atividades para superação das dificuldades, e sugestões para acompanhamento, controle e avaliação das propostas pedagógicas nas unidades escolares municipais.

7.6.1. A Proposta de Trabalho (Projeto) deve ter de 6 (seis) a 10 (dez) páginas e seguir a formatação conforme as Normas da ABNT.

7.6.2. O tempo para apresentação da Proposta de Trabalho (Projeto) será de 15 (quinze) a 20 (vinte) minutos.

7.6.2.1. Para a apresentação, serão disponibilizados televisão e microcomputador.

7.6.3. A preparação da apresentação do Projeto é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6.4. Candidatos inscritos em 2 (duas) Funções no Processo Seletivo Simplificado deverão fazer o upload e a apresentação de Propostas de Trabalho (Projeto) individualizadas, correspondendo a cada Função.

7.7. A avaliação da SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) levará em consideração: clareza sobre as atribuições da função, coerência na apresentação do projeto, aplicabilidade, introdução/contextualização, objetivos, metodologia e propostas para melhorar a qualidade da aprendizagem dos alunos, IDEB da escola e/ou município.

7.8. A SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Clareza sobre as atribuições da função pretendida – 0 (zero) a 1 (um) ponto;**
- b) **Coerência na apresentação do projeto – 0 (zero) a 2 (dois) pontos;**
- c) **Aplicabilidade – 0 (zero) a 2 (dois) pontos;**
- d) **Introdução/Contextualização – 0 (zero) a 1 (um) ponto;**
- e) **Objetivos – 0 (zero) a 1 (um) ponto;**
- f) **Metodologia – 0 (zero) a 1 (um) ponto;**
- g) **Propostas para alavancar a qualidade da aprendizagem dos alunos, IDEB da escola e/ou município – 0 (zero) a 2 (dois) pontos;**

7.10. Será considerado habilitado na SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO) o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) pontos na Proposta de Trabalho (Projeto).

7.11. O candidato que não atingir a nota mínima de 6 (seis) pontos na Proposta de Trabalho (Projeto) será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.12. Será permitido recurso quanto ao resultado da SEGUNDA FASE – PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO), conforme disposto no Capítulo VIII deste Edital.

VIII – DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos que poderão ser interpostos no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir da:

- a) divulgação dos deferimentos, indeferimentos e homologação das inscrições;
- b) aplicação das Provas Objetivas;
- c) divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva;
- d) divulgação do resultado provisório da Prova Objetiva; e
- e) divulgação do resultado da Segunda Fase – Proposta de Trabalho (Projeto).

8.2. Para interpor recurso, o candidato deverá enviar email para processoseletivo@edu.jarinu.sp.gov.br, no prazo para recurso previsto no item 8.1, alínea “c”;

8.3. Recursos que não se refiram especificamente aos eventos indicados no item 8.1 não serão analisados.

8.4. O recurso deverá ser individual, fundamentado, e conter o nome completo do candidato, e-mail atualizado e o questionamento específico.

8.5. Será permitido um único recurso por candidato para cada evento mencionado no item 8.1.

8.6. A interposição de recursos não interrompe o cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

8.7. Recursos enviados por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou por outros meios que não o mencionado no item 8.2 não serão aceitos.

8.8. Se uma questão for anulada, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos presentes, exceto no caso de candidatos que já tenham obtido o ponto no gabarito provisório.

8.8.1. O número de questões estabelecido no Capítulo IV e os critérios definidos no Capítulo VI não sofrerão alteração em virtude de anulação de questão.

8.8.2. Caso o recurso seja aceito, poderá haver alteração na classificação inicial do candidato, elevando ou reduzindo sua classificação, ou até mesmo resultando na desclassificação caso o candidato não atinja a nota mínima exigida para aprovação.

8.8.3. Após o julgamento de todos os recursos, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

8.9. Não serão analisados recursos que:

- 8.9.1. Não estejam de acordo com as especificações deste Capítulo.
- 8.9.2. Sejam enviados fora do prazo estabelecido.
- 8.9.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- 8.9.4. Tenham argumentação idêntica a outros recursos.
- 8.9.5. Sejam dirigidos contra outros candidatos.
- 8.9.6. Contenham conteúdo desrespeitoso à Banca Examinadora.

8.10. Não será permitido recurso adicional, revisão de recurso, recurso do recurso, ou recurso contra o Gabarito Final Definitivo.

8.11. As decisões dos recursos serão divulgadas coletivamente para todos os pedidos deferidos e indeferidos, nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

8.12. A Banca Examinadora é a última instância para recurso e tem a decisão final, sendo suas decisões soberanas e irrecorríveis.

8.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabiliza por recursos via internet que não forem recebidos devido a problemas técnicos nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento nas linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será a soma dos pontos obtidos nas Provas Objetivas com os pontos obtidos na Segunda Fase – Proposta de Trabalho (Projeto).

9.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a Nota Final, em uma lista de classificação por Função.

9.3. A publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em uma lista única, apresentando a classificação dos candidatos aprovados.

9.4. Em caso de empate nas Notas Finais, a preferência será dada, sucessivamente, ao candidato que:

- a) tiver o maior tempo de serviço efetivo na Rede Pública Municipal de Jarinu, conforme registro oficial da Secretaria Municipal de Educação;
- b) obtiver a maior pontuação na avaliação da Proposta de Trabalho (Projeto); e
- c) apresentar maior assiduidade em HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo), considerando um limite máximo de 6 horas de ausência injustificada, desde que o HTPC tenha sido parte das atribuições do candidato nos últimos três anos.

9.5. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado na íntegra nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

9.6. O candidato que não for aprovado será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e não constará na lista de classificação definitiva.

9.7. A classificação obtida neste Processo Seletivo não garante ao candidato o direito à nomeação para a Função. A nomeação dos candidatos aprovados será realizada conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, sendo facultado o aproveitamento apenas do número de candidatos estritamente necessário, sem obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, sempre respeitando a ordem de classificação.

X – DA NOMEAÇÃO NA FUNÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitando as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP e os limites estabelecidos pela Constituição Federal, especialmente no que se refere à despesa com pessoal.

10.1.1. A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados seguirá a ordem de classificação, sem que a aprovação garanta direito à nomeação, exceto para os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis. Mesmo que o número de vagas seja limitado conforme estabelecido neste Edital, candidatos aprovados além desse número poderão ser convocados para vagas que surgirem, inclusive aquelas criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.1.2. A alocação dos candidatos habilitados nas Unidades Escolares, para o preenchimento das funções de Suporte do Magistério, ficará a cargo da Secretária de Educação.

10.2. Quando convocados para nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de cópias, que comprovem os requisitos exigidos para a nomeação, bem como os requisitos de inscrição conforme especificado neste Edital.

10.2.1. A convocação para a nomeação será publicada no site da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br) e no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, indicando data e horário para a apresentação dos documentos.

10.2.2. O candidato é responsável por acompanhar a publicação da convocação, não podendo alegar desconhecimento. Ele deverá monitorar, durante toda a validade deste Edital, o Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

10.3. Para ser nomeado, o candidato deve atender aos requisitos especificados para inscrição, além das condições adicionais estabelecidas neste Edital.

10.4. Os candidatos convocados, conforme descrito nos itens 10.2 e 10.2.1, deverão cumprir os prazos e horários estabelecidos na convocação. Caso necessário, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP poderá solicitar documentos complementares.

10.5. No momento da nomeação, não serão aceitos protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos, sendo necessários os originais ou cópias autenticadas.

10.6. Caso o candidato aprovado desista da vaga quando convocado, deverá formalizar a desistência por meio da assinatura de um Termo de Desistência.

10.7 Se o candidato convocado, conforme o item 9.2 deste Edital, não comparecer no prazo estabelecido na convocação, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado de forma irrevogável do Processo Seletivo Simplificado.

10.8. Os candidatos aprovados e convocados exercerão a função por um período de até 02 (dois) anos, conforme a legislação vigente, podendo ser reconduzidos caso sejam aprovados em novo Processo Seletivo Simplificado.

10.8.1. Após o término do prazo de 2 (dois) anos no exercício da função de suporte, caso o candidato não seja aprovado em uma nova seleção, retornará às suas atividades originais na carreira do magistério.

10.8.2. O titular de uma função de suporte, após o término do seu mandato, não terá direito à incorporação de gratificação nos seus vencimentos.

10.8.3. O servidor público efetivo designado para exercer uma função de suporte será responsável exclusivamente pelas atividades correspondentes à função, dentro das competências do órgão ou unidade em que estiver lotado.

10.8.4. Caso o vencimento do cargo de origem do servidor público efetivo, designado para função de suporte, ultrapasse o valor da gratificação estabelecida, será assegurado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o valor base da gratificação da respectiva função, a título de incentivo.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, não podendo o candidato alegar desconhecimento dessas condições.

11.2. Será motivo para eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, qualquer tentativa de burlar ou burlagem de normas estabelecidas neste Edital e/ou nas instruções das Provas, plágio de projeto, assim como comportamentos inadequados ou descorteses em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação do processo seletivo.

11.3. A inexistência, irregularidade ou falsificação de informações ou documentos, mesmo que verificada a qualquer momento, especialmente por ocasião da posse, resultará na nulidade da inscrição e nas devidas consequências legais, incluindo medidas administrativas, civis e criminais.

11.3.1. Caso seja comprovada a inexistência ou irregularidade conforme item 11.3, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica, conforme o Artigo 299 do Código Penal.

11.4. Todos os cálculos relacionados ao Resultado das Provas serão feitos com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11.5. A homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado será responsabilidade da Prefeitura do Município de Jarinu/SP.

11.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de dois anos, a contar da data de homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por mais um período de igual duração, conforme critério da Administração.

11.7. A Prefeitura Municipal de Jarinu/SP reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados para nomeação, conforme as necessidades e interesses do serviço público, dentro da disponibilidade orçamentária e das vagas existentes, durante o período de validade do processo seletivo.

11.8. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Jarinu/SP, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva. Após esse período, se aprovado, o candidato também deverá manter os dados atualizados junto à Prefeitura, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento e eventual não recebimento de informações sobre a nomeação caso não haja atualização de endereço.

11.9. Este Edital poderá ser alterado, atualizado ou complementado, caso necessário, antes que qualquer ação ou evento a ele relacionado tenha sido consumado. Tais alterações serão divulgadas por meio de Edital ou aviso publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

11.10. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado (deslocamento, hospedagem, alimentação, apresentação para nomeação e exercício) serão de responsabilidade exclusiva do candidato, isentando a Prefeitura Municipal de Jarinu/SP de qualquer responsabilidade sobre essas despesas ou outras relacionadas ao processo seletivo.

11.11. O não cumprimento de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, resultará na eliminação do candidato.

11.12. É de total responsabilidade do candidato acompanhar todos os Editais, Comunicados, Convocações e publicações relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive as referentes a exames médicos e demais etapas, no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

11.12.1. O candidato também deve acompanhar as informações no site oficial da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

11.13. Os candidatos classificados serão nomeados para as vagas disponíveis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, conforme a conveniência da Administração.

11.14. Todos os horários mencionados neste Edital e em outros documentos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado terão como referência o Horário Oficial de Brasília/DF.

11.15. Casos não previstos neste Edital, bem como dúvidas e omissões, serão resolvidos de forma irrecorrível pela Prefeitura Municipal de Jarinu/SP, por meio de seus órgãos competentes, após consulta à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.16. A Prefeitura Municipal de Jarinu/SP não se responsabiliza por cursos, textos, apostilas ou qualquer outro material de estudo relacionados ao Processo Seletivo Simplificado.

11.17. A legislação considerada no conteúdo programático será a vigente até a data de publicação deste Edital.

Jarinu/SP, 12 de novembro de 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO
PREFEITA MUNICIPAL DE JARINU/SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
Coordenador de Escola de Educação Básica	<p>Descrição sintética: Atuar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Assessorar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com o trabalho docente da unidade escolar. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação; Participar junto com toda comunidade escolar da elaboração do plano de Gestão da escola; Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico; Coordenar as atividades de planejamento junto com o Diretor; Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento e na elaboração de estratégias comuns na relação ensino-aprendizagem, visando à superação da fragmentação; Organizar as reuniões semanais de estudo, HTPC, junto com o Diretor; Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica; Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem; Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico; Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos. Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando. Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...); * Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento. Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino; Acompanhar e avaliar os resultados práticos decorrentes das capacitações permanentes dos trabalhadores em educação; Assessorar o trabalho docente, transmitindo sugestões de atividades e organizar as condições de trabalho do professor como material de ensino. Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações; Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<p>Coordenador Pedagógico de Educação;</p>	<p>Descrição sintética: Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação; Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico. Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica; Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem; Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem; Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico; Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos. Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando. Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento. Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados. Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente; Supervisionar, coordenar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico. Organizar a elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação; Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino; Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações; Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<p>Coordenador Pedagógico Municipal</p>	<p>Descrição sintética: Atuar na Secretaria de Educação e nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Gerenciar, Planejar, coordenar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com as equipes de coordenadores e demais profissionais das unidades escolares da rede municipal de educação. Organiza e orienta as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas e de caráter técnico administrativo.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação; Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico visando o planejamento das unidades escolares. Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos das escolas; Supervisionar, coordenar, orientar e participar de reuniões com a equipe pedagógica da rede municipal de educação, visando à melhoria da qualidade do ensino; Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica; Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem; Coletar informações, dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho em relação ao ensino-aprendizagem; Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico; Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos. Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhamento a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizem o melhor aproveitamento escolar pelo educando. Discutir, propor sistemáticas de avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento. Realizar visitas monitoradas as unidades escolares com o objetivo de esclarecer e programar ações de ordem administrativas para o bom desempenho da gestão escolar Emitir relatórios de todas as visitas feitas as unidades escolares constando análise das ações desenvolvidas e das ações que foram propostas para contornar e solucionar possíveis problemas encontrados. Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente; Colaborar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação; Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas aferindo a eficácia dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino; Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de Programas de Educação Continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros procedimentos que colaborem para a melhoria da qualidade na prestação de serviços na área da educação; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações; Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<p align="center">Diretor de Escola de Educação Básica</p>	<p>Descrição sintética: Dirigir as Unidades Escolares e Educacionais da Educação Infantil (Creches, Pré-Escolas) e do Ensino Fundamental, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas à unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação; Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar, elaborar em conjunto com a comunidade escolar o Projeto Político-pedagógico da unidade (composto pela orientação filosófico-pedagógica das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação). Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros, buscando obter no binômio ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos. Implementar o "Calendário Escolar" e outras atividades afeta a sua área de responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Analisar o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino, examinando todas as implicações para verificar sua adequação as necessidades do Ensino Básico Fundamental e as especificidades do processo ensino aprendizagem. Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos, a admissão de alunos, a aquisição de materiais e equipamentos, a alimentação escolar, o transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige. Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação para viabilização das ações acompanhando e avaliando os resultados. Zelar pelo ambiente psicossocial da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduza a higiene e segurança no trabalho, clima organizacional com padrões de qualidade. Organizar, convocar e participar de reuniões de Conselhos de classe, séries e escola. Organizar, convocar e participar de reuniões pedagógicas com a equipe de professores da unidade escolar. Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...); Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação. Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações; Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<p>Supervisor de Educação Básica</p>	<p>Descrição sintética: Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo. Cabe ao ocupante do cargo, chefiar, planejar, administrar e acompanhar as atividades da Supervisão de Educação, auxiliando na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, assessorar diretamente o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições, através da chefia das atividades da Supervisão de Educação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Prefeito Municipal nas ações Educacionais, prestando assistência de caráter didático-pedagógica as unidades escolares e educacionais da rede municipal de ensino supervisionando, planejando, orientando e avaliando os conteúdos das atividades com o objetivo de contribuir na formação e desenvolvimento intelectual da criança/adolescente, atendida pelo Sistema Municipal de Ensino; Chefiar e prestar supervisão administrativa em relação ao bom desempenho das questões de gestão escolar e planejamento de ações que possibilitem a integração escola/Secretaria Municipal de Educação. Chefiar e Assessorar na fase de elaboração dos currículos das unidades da rede municipal de ensino, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de ensino-aprendizagem, contribuindo com dados e informações para o planejamento do ensino na unidade escolar, bem como com o sistema de informações gerenciais e educacionais da Secretaria Municipal da Educação; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento.</p>

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO
<p>Vice-Diretor de Escola de Educação Básica</p>	<p>Descrição sintética: Atuar nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Dirigir a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Educação Básica, assistir a direção da escola, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas a aquelas de caráter técnico administrativo.</p> <p>Atribuições típicas: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação; Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico; Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da unidade escolar, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica; Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem; Coletar informações dados e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos a relação ensino-aprendizagem; Colaborar com todas as instâncias da Secretaria Municipal de Educação no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade; Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico; Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógicos, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar; Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com todos os docentes e as famílias; Supervisionar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico; Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Escola da Educação Básica em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor; Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar de reuniões e outros eventos junto à unidade escolar ou junto a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado; Assessorar e dirigir as atividades relativas ao setor pedagógico, manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; Participar dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da unidade escolar; Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...); Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação; Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda; Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações; Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado; Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.</p>

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

Língua portuguesa

Referencial teórico: LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de Textos, ortografia, acentuação, pontuação, concordância verbal e nominal.

Conhecimentos de Legislação:

Bibliografia Sugerida:

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

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações - Estatuto da Criança e do Adolescente (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

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

BRASIL. Nova BNCC: Base Nacional Comum Curricular: (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

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

BRASIL. Lei Federal nº 14.113/2020 e atualizações - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm).

Plano Nacional pela Primeira Infância: O Plano Nacional pela Primeira Infância (PNPI) é um documento político e técnico que orienta decisões, investimentos e ações de proteção e de promoção dos direitos das crianças na primeira infância. O foco nos primeiros seis anos é coerente com o relevante significado desse período no conjunto da vida humana e é a forma de assegurar os direitos da criança com a necessária especificidade e com a prioridade que lhe atribui a Constituição Federal (art. 227). Link: (<http://primeirainfancia.org.br/wp-content/uploads/2020/10/PNPI.pdf>).

Conhecimentos Pedagógicos

Bibliografia Sugerida:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU. *Currículo da Rede Municipal de Ensino de Jarinu*. São Paulo: Editora Educa Brasil, 2019.

ANEXO III CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

DATAS	EVENTOS
12/11/2024	Divulgação, nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP e na Imprensa Oficial: Edital de Abertura de Inscrição.
12/11 a 18/11/2024	Período de Inscrição pela Internet, no site da Prefeitura Municipal de Jarinu
19/11/2024	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado: ✓ Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das Inscrições e lista preliminar de inscritos.
20/11/2024	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do endereço de email processoseletivo@edu.jarinu.sp.gov.br
22/11/2024	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado: ✓ Resultado dos Recursos interpostos contra os Deferimentos, Indeferimentos e Homologações das Inscrições; ✓ Edital de Convocação para a Prova Objetiva.
24/11/2024	Aplicação das Provas Objetivas.
26/11/2024	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva , nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado.
26 e 27/11/2024	Prazo recursal referente a publicação do Gabarito da Prova Objetiva , através do endereço de email processoseletivo@edu.jarinu.sp.gov.br
29/11/2024	Publicação nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado: ✓ Resultado dos Recursos interpostos contra o Provas Objetivas no site da Prefeitura Municipal de Jarinu. Resultado Provisório da Prova Objetiva.
02/12/2024	Prazo recursal referente ao resultado provisório da Prova Objetiva
03/12/2024	Resultado dos Recursos interpostos contra os Deferimentos, Indeferimentos do Resultado Provisório da Prova Objetiva; Resultado Oficial da Prova Objetiva;
29/11/2024 a 03/12/2024	Envio do projeto no endereço de email processoseletivo@edu.jarinu.sp.gov.br
06/12/2024	Convocação para a SEGUNDA FASE - PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO)
10/12/2024	Realização da SEGUNDA FASE - PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO), para as Funções de: • Coordenador Pedagógico de Educação; • Coordenador Pedagógico Municipal; e • Supervisor de Educação Básica. Obs: caso haja necessidade, até o preenchimento das vagas existentes, o prazo poderá ser estendido.
11/12/2024	Realização da SEGUNDA FASE - PROPOSTA DE TRABALHO (PROJETO), para as Funções de: • Diretor de Escola de Educação Básica; • Vice-Diretor de Escola de Educação Básica; e • Coordenador de Escola de Educação Básica. Obs: caso haja necessidade, até o preenchimento das vagas existentes, o prazo poderá ser estendido.
12/12/2024	Reserva para apresentações pendentes
13/12/2024 (data prevista)	Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final , nos veículos oficiais de divulgação do Processo Seletivo Simplificado.

Veículos Oficiais de Divulgação: no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, bem como nos sites da Prefeitura Municipal de Jarinu/SP (www.jarinu.sp.gov.br).