



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Departamento de Recursos Humanos

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que será realizado, por meio da **Fundação VUNESP**, Concurso Público para provimento de cargos do quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão Preto, instituídos pela Lei Complementar nº 2524/12 e seus anexos, publicada no Diário Oficial do Município, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras, para seu quadro de pessoal, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, dos que forem criados, dos que vagarem e forem necessários à Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, bem como para formação de cadastro-reserva, durante seu prazo de validade nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso III.

1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, e as informações pertinentes estarão disponíveis no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e, como subsídio, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

1.3. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao Estágio Probatório, conforme art. 19 da Lei nº 3181/76 e suas alterações.

1.3.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de Ribeirão Preto, pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário instituído pela Lei Complementar nº 140/92 e reger-se-ão pelas disposições da Lei 3181/76, da Lei Complementar nº 2524/12 e seus anexos, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.4. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, vencimento, carga horária semanal e vagas são os estabelecidos na seguinte tabela:

TABELA I – DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VAGAS

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO Hora/aula	CARGA HORÁRIA	VAGAS DA LISTA GERAL	NEGROS/PARDOS	DEFICIENTES	TOTAL DE VAGAS
Coordenador Pedagógico	- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 360 horas. - Ter no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério da Educação Básica.	18,29 hora/aula	300 horas/aula	03	01	01	05
Supervisor de Ensino	- Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação em Gestão Escolar com carga horária mínima de 360 horas. - Ter no mínimo 08 (oito) anos de efetivo exercício no magistério da Educação Básica.	18,29 hora/aula	340 horas/aula	06	02	02	10

1.5. A contratação será regida pelo regime Estatutário.

1.6. Os candidatos classificados que venham a ser nomeados poderão, a critério da PREFEITURA, ficar sujeitos a regime de plantão (fora do horário de expediente, fins de semana e/ou feriados), podendo exercer atividades internas e externas.

1.7. Ficam designados os seguintes membros, sob a presidência da primeira, para comporem a

Comissão de acompanhamento do concurso:

- **Vanice Ribeiro Vinhado Rodrigues**
- **Mariza Stela Furlan Ennes**
- **Rosângela Marcia Afonso da Silva**

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS

2. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:

2.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público;

2.1.1. ter sido classificado no Concurso Público;

2.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da

Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.3. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

2.1.7. atender às condições especiais previstas em Lei;

2.1.8. estar com o CPF regularizado;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado na **Tabela I**, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e o torne incompatível para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva taxa.

3.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site www.vunesp.com.br, no período das 10 horas **de 23 de novembro de 2015, até às 16 horas de 18 de dezembro de 2015**, conforme segue:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital;

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;

f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição conforme adiante:

R\$ 81,40 (oitenta e um reais e quarenta centavos)

3.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições;

3.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa;

3.5. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.6. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis contados do

encerramento do período das inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300.

3.7. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.

3.8. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, a opção para o cargo que deseja concorrer, atentando-se a realização das provas objetivas, conforme consta do item 6 do

Capítulo VI DAS PROVAS.

3.8.1. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

3.9.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.11. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará o indeferimento da inscrição.

3.12. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à PREFEITURA o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

3.15. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

3.15.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.

3.16. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br, ou pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300.

- 3.17. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.18. Não deverá ser enviada à PREFEITURA, ou à Fundação VUNESP, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penas da lei, os dados cadastrais informados no ato de inscrição.
- 3.19. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda 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.
- 3.20. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo apontado na ficha de inscrição.
- 3.21. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para nomeação, especificadas no Capítulo II – DOS REQUISITOS.
- 3.22. No caso de o candidato com deficiência, deverá ser observado também o previsto no CAPÍTULO IV - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, deste Edital.
- 3.23. O candidato não deficiente que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, exclusivamente na Fundação VUNESP, situada a Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, indicando no envelope o nome do Concurso para o qual está concorrendo, “**Prefeitura de Ribeirão Preto – Concurso Público 002/2015 – área da educação - Ref. SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**”, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.)
- 3.24. A solicitação postada após a data de encerramento da inscrição será indeferida.
- 3.25. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.26. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.23, durante o período de inscrição, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.27. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no item 3.23, deste Capítulo, serão considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).
- 3.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maior idade legal, devidamente comprovada, e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela criança.
- 3.29. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.30. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital e da Fundação VUNESP, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

3.31. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

3.32. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.33. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

3.33.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 3.33. deste Capítulo deverá ter exercido a função de jurado no período entre a vigência da referida Lei e encaminhar à Fundação VUNESP os documentos comprobatórios, até o término das inscrições, fazendo constar no envelope o que segue: **“Prefeitura de Ribeirão Preto – Concurso Público 002/2015 – área da educação - Ref. Condição de Jurado”**.

3.34. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.35. O documento apresentado terá validade para este Concurso e não será devolvido.

3.36. O candidato que não atender ao item 3.35 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

CAPÍTULO IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

4.1. Os candidatos enquadrados legalmente serão avaliados, por Comissão específica, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições.

4.2. A reserva legal de vagas dos candidatos com deficiência(s) está em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 2515/12.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

4.4. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, ao término das inscrições, serão relacionados pela Fundação VUNESP e encaminhados à **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto** que, por meio da Comissão específica, procederá análise, enquadramento legal e verificação de compatibilidade com o cargo almejado.

4.4.1. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto poderá convocar os candidatos que se declararem deficientes, nos termos do item 4, para realização de perícia médica.

4.4.2. A perícia médica de que trata o item 4.1 tem o objetivo de constatar a deficiência declarada no ato da inscrição.

4.4.3. Para a perícia médica, os candidatos de que trata o item 4.4, poderão ser convocados em data a ser divulgada oportunamente, por meio de Edital de Convocação específico, a comparecerem em data, horário e local determinado.

4.4.4. Durante a perícia médica poderão ser realizados e/ou solicitados pelos médicos peritos exames clínicos e/ou complementares.

4.4.5. Será eliminado da lista de deficientes o candidato convocado que não comparecer na perícia médica.

4.4.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.4.7. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4.8. Para assistência à Comissão Permanente instituída pela Portaria no 0871/07, publicada no DOM de 03/07/07, alterada pela Portaria nº 0120/10, publicada no DOM 04/02/10, para análise dos cargos, inscrições e a compatibilidade para reserva legal de vagas aos candidatos portadores de deficiência, fica designada a seguinte **Comissão Multiprofissional**:

- **Marilúcia Bonetti**
- **Giane Fregolente**
- **Ana Cristina Chiachio**

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência, que necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, leitura labial, prova braile, prova ampliada, ou o auxílio de leitor).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

4.9. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, deverá encaminhar para cada cargo inscrito, por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, indicando no envelope "**Ref. Concurso Público –“PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO” – cargo_____** o que segue:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID,

assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.

d) O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer médico emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10. Ao candidato com deficiência visual (cegos) que solicitar prova especial em braile será oferecida prova neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

4.11. Ao candidato com deficiência visual (baixa visão) que solicitar prova especial ampliada será oferecida provas neste sistema.

4.12. O candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão), que solicitar prova especial será oferecida por meio da utilização de software Leitor de tela - NVDA.

4.13. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 4.9 e seus subitens, deste Capítulo, não será considerada pessoa com deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

4.14. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das condições estabelecidas neste Edital e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições do cargo para o qual esta concorrendo.

4.15. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO V– DAS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

5. Das vagas destinadas a cada cargo/perfil e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Municipal nº 13.306, publicada no DOM de 10/07/2014.

5.1. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

b) imprimir, assinar e encaminhar a autodeclaração, até o encerramento das inscrições, para cada cargo inscrito, por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, junto com documento oficial com foto, indicando no envelope **“Ref. Concurso Público –“PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO” – cargo_____** .

c) A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

5.1.1. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 5.1. e seus subitens, deste Capítulo não será considerado negro e/ou pardo, não cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

5.1.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.1.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.1.4. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no subitem 5.1, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras ou pardas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.2. O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.3. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.3.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de cadastro reserva oferecido à ampla concorrência não preencherão o cadastro reservado a candidatos negros.

5.4. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

5.4.1. Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

5.6. A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei Municipal nº 13.306/14, será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.6.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio do endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

5.7. A inobservância do disposto no item 5.1 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado aos negros.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Coordenador Pedagógico	1ª FASE PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	05
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	
	Conhecimentos Específicos	30
	2ª FASE Prova de Títulos Entrega de Documentos	
Supervisor de Ensino	1ª FASE PROVA OBJETIVA Conhecimentos Gerais	
	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Atualidades	05
	Noções de Informática	05
	Conhecimentos Específicos	
	Conhecimentos Específicos	30
	2ª FASE Prova de Títulos Entrega de Documentos	

6.1. A prova objetiva para todos os cargos visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

6.2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 01 alternativa correta.

6.3. A prova objetiva terá duração de 3h30 min.

6.4. As provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II**.

6.5. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7. As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Ribeirão Preto, conforme segue:

DATA	PERÍODO	ESCOLARIDADE
14.02.2016	Manhã	Coordenador Pedagógico
14.02.2016	Tarde	Supervisor de Ensino

7.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova em Ribeirão Preto, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos.

7.2. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto.

7.3. O candidato deverá acompanhar a publicação da convocação no Diário Oficial do Município podendo, ainda, como subsídio consultar o site www.vunesp.com.br, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar sua ausência ou atraso.

7.3.1. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado.

7.4. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá contatar o Disque VUNESP (0xx11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

7.5. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.

7.6. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.6.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos aos candidatos cujos endereços eletrônicos informados no ato da inscrição estejam incompletos ou incorretos.

7.6.2. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

7.6.3. A informação impressa do local de prova obtida no site da Fundação VUNESP tem caráter de mero auxílio ao candidato, não sendo aceita a alegação como justificativa para a ausência ou o comparecimento em data, local, sala ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial é aquela feita no Diário Oficial do Município.

7.7. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova deverá ser contatado o Disque VUNESP, de segunda a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

7.7.1. Ocorrendo o caso constante no item 7.7, poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela Fundação VUNESP.

7.7.2. A inclusão de que trata o item 7.7.1. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.7.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

7.8.1 um dos seguintes documentos de identificação com fotografia, no original: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Passaporte, Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários, ou Certificado de Reservista ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia;

7.8.2. comprovante de pagamento da taxa de inscrição (no caso do nome não constar no Edital de Convocação);

7.8.3. caneta esferográfica fabricada em material de tinta azul ou preta, preferencialmente, lápis preto e borracha macia.

7.9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação descritos no subitem 7.8.1 deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.10. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.11. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação para o início da prova.

7.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

7.12.1. O horário de início da prova, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação.

7.12.2. Durante a realização da prova, não serão permitidos qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, tablet, ipod, palmtop, pen drive, mp3 player, gravador, controle de alarme de carro ou qualquer tipo de receptor e emissor de mensagem, assim como o uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol e fones de ouvido.

7.13. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.14. No início da aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade do candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar seu nome por extenso, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

7.15. No ato da realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, na qual deverá conferir os seus dados pessoais e registrar seu nome por extenso no campo apropriado, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

7.16. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.16.1. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala.

7.17. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica fabricada em material de tinta azul, preferencialmente, ou preta.

7.18. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.

7.19. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.20. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.21. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.22. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.

7.23. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

7.24. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

7.25. Um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova estará disponível no site www.vunesp.com.br no link “prova” e “gabarito”, na página do Concurso Público, o gabarito estará disponível a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

7.26. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

7.26.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

7.27. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, quando estiver prestando a prova,

entregando-o ao fiscal da sala. Caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão o candidato deverá procurar a sala de coordenação.

7.27.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.28. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

7.29. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecido para realização da prova;
- b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto neste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver ao fiscal a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- l) retirar-se do local de provas antes do tempo permitido.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

8. Concorrerá à prova de títulos somente o candidato habilitados na prova objetiva.

8.1. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues em local(is) e horário(s) a serem divulgados oportunamente.

8.2. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

8.2.1. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

8.2.2. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

8.2.3. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.2.4. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos, item 9.6.

8.2.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

- 8.2.5.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

8.2.5.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

8.2.5.3. poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

8.3. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.3.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

8.3.2. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 8 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.4. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 2 e seus subitens, sob pena de não ter aqueles pontuados.

8.5. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

8.5.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

8.5.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

8.5.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese).

8.6. Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

8.6.1. Os demais títulos obtidos no exterior deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor oficial juramentado.

8.7. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e apresentação de documento original de identificação com foto do procurador. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida.

8.8. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

8.9. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Vunesp, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo a especificação do respectivo Concurso.

CAPÍTULO IX– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

9. DAS PROVAS

- OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = nota da prova

Na = número de acertos

Nq = número de questões

9.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota da prova (NP) igual ou superior a 50 pontos.

9.1.3. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

- TÍTULOS

9.2. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.2.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva.

9.3. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

9.3.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

9.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação deste Edital.

9.5. Cada título será considerado uma única vez.

9.6. Tabela de títulos

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutor na área a que concorre ou na área da Educação.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou	1	4	4
Mestre na área a que concorre ou na área da Educação.	certificado/declaração de conclusão de curso.	1	3	3
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre ou na área da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e histórico escolar	3	1	3

9.7. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

CAPÍTULO X – DA PONTUAÇÃO FINAL

10. A pontuação final será a nota obtida na prova objetiva mais a pontuação da prova de títulos.

CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

11.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) no término das inscrições, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

11.1.1. ter o candidato, comprovadamente, sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

11.1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

11.1.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

11.1.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

11.1.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

11.1.6. maior pontuação na prova de títulos;

11.1.7. mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições.

11.1.8. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.3. Os candidatos aprovados serão classificados, por ordem decrescente da pontuação final.

11.4. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra às pessoas negras ou pardas e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto.

11.5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos pardos ou negros ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.6. O percentual de vagas reservado às pessoas negras ou pardas e/ou com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou, ainda, se o número de pessoas negras ou pardas e/ou com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.1. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

12.2. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.

12.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.4. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

12.5.1. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

12.5.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto e disponibilizada como subsídio no site www.vunesp.com.br e www.ribeiraopreto.sp.gov.br “link” Concursos.

12.5.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.5.4. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos na página específica do Concurso Público.

12.6. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

12.7. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12.9. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.11. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

13. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória, observada a necessidade e conveniência da **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, para o preenchimento das vagas existentes.

13.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto.

13.1.1. No caso do candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusiva responsabilidade do candidato.

13.2. Além das disposições constantes no Capítulo II – Dos Requisitos, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:

a) submeter-se ao Exame Médico Admissional;

b) providenciar, a cargo da **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**);

c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público.

13.3. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ribeirão Preto ou legislação correlata.

13.4. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos;
- h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
- i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
- l) comprovante de residência;
- m) registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
- n) certidão de Distribuição Criminal.

13.4.1. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto** poderá solicitar outros documentos complementares.

13.4.2. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

13.5. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

13.5.1. A convocação mencionada no item 13.5, deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto poderá, também, a critério da **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, a ser informada por meio de telegrama.

13.5.2. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no item 13.5.1, deste Capítulo, terá **CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL**, devendo o candidato acompanhar a publicação na Imprensa Oficial do Município de Ribeirão Preto.

13.5.3. As decisões do Serviço Médico, indicado pela **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

CAPÍTULO XIV– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.

14.1. O período de validade do Concurso não gera para a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

14.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na nomeação.

14.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO reserva-se ao direito de, durante a vigência do presente concurso, mediante necessidade, interesse público e disponibilidade orçamentária, convocar candidatos aprovados, respeitando-se incondicionalmente, a ordem de classificação para o provimento de cargos que vagarem-se e/ou forem criados.

14.4. A inscrição do candidato no Concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará na sua expressa aceitação.

14.5. A inveracidade/autenticidade nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

14.6. Caberá à PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO a homologação do resultado deste Concurso Público.

14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

14.8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, nos dias úteis, das 08 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO.

14.9. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la, por meio de carta com Aviso de Recebimento, à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste

Concurso Público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

14.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos.

14.11. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no DOM é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

14.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato, inclusive a situação de devolução com a informação de ausente após 3 (três) tentativas de entrega;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

14.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.

14.15. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14.16. As convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município e disponíveis na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO,

14.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

14.18. A critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, a homologação/prorrogação deste concurso poderá ser feita em etapas (por cargo).

14.19. A nomeação do candidato implica na sua aceitação da Legislação em vigor, inclusive do Estatuto dos Servidores Municipais da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO.

14.20. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **PREFEITURA** ainda que já tenha sido publicado.

14.21. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

Ribeirão Preto, 13 de novembro de 2015

GUILHERME HENRIQUE GABRIEL DA SILVA
Secretário Municipal da Administração Interino

THOMAZ PERIANHES JÚNIOR
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ALCIDES ROCHA JUNIOR
Chefe da Divisão de Seleção, Recrutamento e Treinamento

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO: **Coordenador Pedagógico** - contribuir para a consecução eficaz das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação; II - divulgar entre os professores os referenciais teóricos atualizados, relativos aos processos de ensino e de aprendizagem; III - participar da elaboração, coordenação e acompanhamento do Projeto Pedagógico da escola, responsabilizando-se pela divulgação e execução dele; IV - identificar necessidades de formação profissional, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores; V - promover um espaço coletivo de construção permanente do saber docente, onde as ações de coordenação pedagógica garantam a aprendizagem e a formação constante do professor; VI - acompanhar e avaliar o processo de ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; VII - propor e organizar, junto com os professores, alternativas para o processo de ensino, buscando soluções dos problemas de aprendizagem identificados; VIII - propiciar e organizar os momentos de formação continuada para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; IX - colaborar com a organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; X - divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; XI - atuar de maneira integradora com a equipe gestora; XII - participar e assessorar a equipe gestora na realização de estudos e levantamentos para definição de agrupamentos de alunos e utilização de recursos didáticos; XIII - elaborar relatórios das atividades executadas, participando da avaliação anual da unidade escolar; XIV - estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; XV - encaminhar alunos para atendimento especializados quando se fizer necessário; XVI - promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

CARGO: **Supervisor de Ensino** - na área pedagógica: a) assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica; Lei Complementar nº 2.524/2012 9 Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto Estado de São Paulo Gabinete da Prefeita b) adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais; c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos; d) informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; e) sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; f) constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; g) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; h) assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação. II - na área administrativa e de legislação educacional: a)

supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares; b) garantir a integração do sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; c) aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos; d) atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos; e) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais; f) acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; g) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas; h) examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; i) sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; j) implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e intercomplementariedade; l) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria da Educação; m) orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; n) examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino; o) sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão; p) assistir a Secretaria da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar. III - verificar as condições para o funcionamento dos estabelecimentos municipais de Educação Básica e as condições para autorização e funcionamento dos estabelecimentos particulares de Educação Infantil. IV – prestar atendimento, no Setor de Supervisão de Ensino, aos municípios, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

Para os cargos: Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. Cálculo e interpretação de medidas estatísticas: média, mediana, moda e desvio padrão.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de **1º de junho de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração

de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Coordenador Pedagógico

Bibliografia

- ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) **O coordenador pedagógico e o espaço da mudança**. 4ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.
- ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. **Formação de Professores e Campos do Conhecimento**. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.
- ARANTES, Valéria Amorim (org). **Afetividade na escola:** alternativas teóricas e práticas. São Paulo. Summus, 2003.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial**. Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010, 72p.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos**. Brasília: SEESP, 2004.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional:** Fundamentos e Práticas. 2ª Edição. Campinas. Papirus, 2001.
- CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar:** Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual** - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Porto Alegre. Artmed, 2010.
- CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores**. São Paulo. Cortez Editora, 2002.
- DELORS, Jacques. **Educação:** um tesouro a descobrir. Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação:** impasses, perspectivas e compromissos. 2ª edição. São Paulo. Cortez, 2002.
- FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler** – em três artigos que se completam. São Paulo. Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Edição.

HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento**: educação na era da insegurança. Porto Alegre. Artmed. 2003.

IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional** – Formar-se para a mudança e a incerteza. 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. Porto Alegre. Alternativa, 2001.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola** – o real, o possível e o necessário. 1ª Edição. Porto Alegre. Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação**. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.

_____. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. 17ª Edição. São Paulo. Cortez, 2005.

MACHADO, Nilson José; SÁ, Elizabet Dias de; M.M., Mônica Teresa; MANTOAN, Eglér (org). **Pensando e fazendo Educação de qualidade** – RAHME, Mônica Maria Farid. São Paulo. Editora Moderna, 2001.

MACHADO, R. **Educação Especial na Escola Inclusiva**: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Edição . São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.

MARZANO, Robert J., PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane E. **O ensino que funciona**: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos. Porto Alegre: Artmed, 2008.

MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias**. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm>

MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas. Papyrus, 2000.

OLIVEIRA, Marta Kohl de. **VYGOTSKY** – Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico. São Paulo. Editora Scipione, 1997.

PANIZZA, Mabel e cols. **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais**. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.

PIAGET, Jean William Fritz. **A Equilíbrio das Estruturas Cognitivas**. Problema central do desenvolvimento. Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo. Ed Cortez, 2011.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever** – uma proposta construtivista. 1ª Edição. Porto Alegre. Artmed, 2003.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Construção do Conhecimento em Sala de aula**. São Paulo. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Edição – 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico** – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 4ª edição. São Paulo. Editora Libertad, 2002.

WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª Edição. São Paulo. Ática, 2006.

Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Parecer CNE/CEB 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CP 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB 07/2010 - Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Resolução CNE/CP 01/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 01/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

Resolução SME nº 14/2006 - Deliberação CME nº 02/2006 – Implantação do Ensino Fundamental de Nove Anos. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 05/2009 - Deliberação CME 01/2009 - Reorganização do Ensino Fundamental. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 19 /2009 - Deliberação CME 04/2009- Diretrizes para a Oferta da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 06/2010 - Deliberação CME 03/2010- Altera Artigos da Deliberação CME nº 04/2009. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME 09/2010 - Deliberação CME nº 04/2010- Altera § 1º, do artigo 2º da Deliberação CME nº 02/2006. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. Lei Complementar nº 2.524/2012 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Ribeirão Preto.

Supervisor de Ensino

Bibliografia

- ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. **Formação de Professores e Campos do Conhecimento**. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.
- ARANTES, Valéria Amorim (org). **Afetividade na escola**: alternativas teóricas e práticas. São Paulo. Summus, 2003.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial**. Brasília; Secretaria de Educação Especial, -2010. 72p.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos**. Brasília: SEESP, 2004.
- CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar**: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional**: Fundamentos e Práticas. 2ª Edição. Campinas. Papirus, 2001.
- COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual** - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. São Paulo. Artmed -2010.
- CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores**. São Paulo. Cortez, 2002.
- DELORS, Jacques. **Educação**: um tesouro a descobrir. Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.
- FERREIRA, Naura Syria C. (org). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade**. São Paulo. Cortez. 1999.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação**: impasses, perspectivas e compromissos. 2ª edição. São Paulo. Cortez Editora, 2002.
- FOUCAULT, M. **Microfísica do Poder**. 26ª Edição. Rio de Janeiro. Ed. Graal, 2008.
- FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler** – em três artigos que se completam. São Paulo. Cortez, 1991 – **Coleção Polêmicas do nosso tempo** – volume 4. 26ª Edição.
- GIANCATERINO, Roberto. **Supervisão escolar e gestão democrática**. Rio de Janeiro. Wak Editora, 2010.
- HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento**: educação na era da insegurança. Porto Alegre. Artmed. 2003.
- IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional** – Formar-se para a mudança e a incerteza. 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.
- LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola** – o real, o possível e o necessário. São Paulo. Artmed, 2002.

- LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. Porto Alegre. Editora Alternativa. 2001.
- LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação**. São Paulo. Ed. Cortez, 2005.
- _____. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. 17ª Edição. São Paulo. Cortez Editora, 2005.
- MACHADO, Nilson José; SÁ, Elizabet Dias de; M.M., Mônica Teresa; MANTOAN, Eglér (org). **Pensando e fazendo Educação de qualidade** – RAHME, Mônica Maria Farid. São Paulo. Editora Moderna, 2001.
- MACHADO, R. **Educação Especial na Escola Inclusiva**: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MARZANO, Robert J.; PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane E. **O ensino que funciona**: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- MEDINA, Antonia da Silva. **Supervisão escolar** – da ação exercida à ação repensada. Porto Alegre. Ed. Age. 2002.
- MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias**. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm>
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas. Papyrus, 2000.
- MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Edição . São Paulo. Editora Bertrand Brasil, 2007.
- PIAGET, Jean William Fritz. **A Equilíbrio das Estruturas Cognitivas**. Problema central do desenvolvimento. Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. **Supervisão escolar**: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro. Ed. Wak, 2010.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo. Ed Cortez, 2011.
- SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (org.). **Nove Olhares sobre a Supervisão**. 13ª edição . Campinas. Papyrus Editora, 2007.
- TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever**: uma proposta construtivista – Porto Alegre. Artmed, 2003.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Construção do Conhecimento em Sala de aula**. São Paulo. Libertad, 2002 – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Edição.
- OLIVEIRA, Marta Kohl de. **VYGOTSKY** – Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico. São Paulo. Editora Scipione, 1997.
- WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª Edição. São Paulo. Ática, 2006.
- ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa** – Como ensinar. Porto Alegre. Artmed, 1998.

Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

Parecer CNE/CEB 11/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil

Parecer CNE/CEB 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CP 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB 07/2010 - Diretrizes curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos.

Resolução CNE/CP 01/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Resolução CNE/CEB 01/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

Resolução SME nº 14/2006 - Deliberação CME nº 02/2006 – Implantação do Ensino Fundamental de Nove Anos. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 05/2009 - Deliberação CME 01/2009- Reorganização do Ensino Fundamental. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 19 /2009 - Deliberação CME 04/2009- Diretrizes para a Oferta da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME nº 06/2010 - Deliberação CME 03/2010- Altera Artigos da Deliberação CME nº 04/2009. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

Resolução SME 09/2010 - Deliberação CME nº 04/2010- Altera § 1º, do artigo 2º da Deliberação CME nº 02/2006. Secretaria Municipal da Educação de Ribeirão Preto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO. Lei Complementar nº 2.524/2012 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Ribeirão Preto.