



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### **EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024**

#### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público de Prova e Títulos para **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL, DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, DIRETOR DE ENSINO INFANTIL, SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL e VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL** nos termos da Lei Complementar n.º 008/2010 e Lei Complementar nº 028/2019 e das disposições contidas neste Edital.

#### **1. CARGO/EMPREGO - VAGAS – ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

##### **1.1. COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1.1.1. Número de vagas: 18 (dezoito), sendo 01 (uma) vaga reservada para Pessoa com Deficiência.

1.1.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.1.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.1.5. Salário base: R\$ 6.185,50 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL**

1.2.1. Número de vagas: 12 (doze), sendo 01 (uma) vaga reservada para Pessoa com Deficiência.

1.2.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.2.4. Carga horária: 40 horas semanais (itinerante).

1.2.5. Salário: R\$ 6.185,50 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.3. DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1.3.1. Número de vagas: 18 (dezoito), sendo 01 (uma) vaga reservada para Pessoa com Deficiência.

1.3.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 5(cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.3.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.3.5. Salário: R\$ 6.812,70 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.4. DIRETOR DE ENSINO INFANTIL**

1.4.1. Número de vagas: 30 (trinta), sendo 02 (duas) vagas reservadas para Pessoa com Deficiência.

1.4.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.4.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.4.5. Salário: R\$ 6.812,70 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.5. SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1.5.1. Número de vagas: 02 (duas).

1.5.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério Público.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.5.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.5.5. Salário: R\$ 7.484,45 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.6. SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL**

1.6.1. Número de vagas: 02 (duas).

1.6.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou, no mínimo, 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério Público.

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.6.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.6.5. Salário: R\$ 7.484,45 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

### **1.7. VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

1.7.1. Número de vagas: 01 (uma).

1.7.2. Requisitos mínimos de preenchimento: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação e Conhecimentos Específicos.

1.7.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.7.5. Salário: R\$ 6.185,50 + Auxílio Alimentação R\$ 581,72.

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 21,75.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), durante o período de **04 de novembro de 2024, a partir das 9h, até 25 de novembro de 2024, até 23h59min59seg - horário de Brasília;**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público nº 02/2024, da Prefeitura Municipal de Tatuí/SP.

2.3. Ler o edital até o final.

2.4. Preencher a ficha de inscrição.

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema.

2.5.1. O candidato deverá realizar o pagamento do boleto que poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), até **28 de novembro de 2024**, respeitado o horário do sistema bancário. **Os pagamentos efetuados após a data de vencimento do boleto não serão compensados;**

2.5.2. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o dia do vencimento, através da **Central do Candidato**. Após esta data, os boletos não



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

poderão ser reimpressos e a pré-inscrição, cujo boleto não foi pago até a data de vencimento, será automaticamente cancelada.

2.5.3. Caso o candidato venha a realizar uma nova inscrição para o mesmo cargo, antes do prazo estabelecido no item 2.5.1., a inscrição anterior será automaticamente cancelada, reiniciando-se, conseqüentemente, o prazo para efetivação do pagamento.

2.5.4. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo/emprego, o candidato deverá acessar a Central do Candidato <http://omconcursos.com.br/cecan> e imprimir o boleto que estiver disponível. É imprescindível seguir este procedimento para garantir a correta efetivação da inscrição e o processamento do pagamento correspondente.

2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.6.1. Poderá o candidato inscrever-se para mais de um cargo público em disputa, respeitando o anexo I.

2.7. A Prefeitura Municipal de Tatuí e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos.

2.8. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

### **2.9. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.9.1. Depósito em caixa eletrônico.

2.9.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

2.9.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

2.9.4. Transferência através de PIX.

2.9.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.9.6. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição.

2.9.7. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada não será aceito para fim de comprovação do pagamento.

2.9.8. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

2.10. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.10.1. **Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato.** O candidato deverá, a partir do quinto dia após vencimento do boleto informar-se pela internet, no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, o mais breve possível.

### **2.11. Requisitos gerais para a inscrição:**

2.11.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98.

2.11.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

2.11.3. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### **2.12. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO ISENTO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.12.1. Nos termos das Leis Municipais Nº 5.330/19 (doadores de medula óssea) e nº 3.197/99 (doadores de sangue), poderão ficar isentos do pagamento da taxa de inscrição conforme quesitos abaixo.

2.12.2. O candidato que desejar fazer inscrição como isento, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, no período de **04 de novembro de 2024 a 08 de novembro de 2024**.

2.12.3. O candidato que desejar fazer inscrição como isento deverá encaminhar a documentação via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **11 de novembro de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura de Tatuí - Edital 02/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 - Ourinhos/SP.

2.12.3.1. Requerimento do pedido de Isenção (Anexo IV);

2.12.3.2. Protocolo de Inscrição no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) (boleto gerado);

2.12.3.3. Cópia do RG; e

2.12.4. **Quando doador de sangue:** declaração ou documento equivalente expedido por órgão oficial ou entidade credenciada no Município - Banco de Sangue de Tatuí, comprovando doação de sangue por, pelo menos, duas vezes no ano imediatamente anterior à publicação deste edital de abertura de Concurso Público.

2.12.5. **Quando doador de medula óssea:** declaração ou documento equivalente de cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

Medula Óssea - REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

2.12.6. Os documentos probantes da condição de doador de medula óssea ou de sangue deverão ser digitalizados de forma legível.

2.12.7. O envio da documentação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.13. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

2.13.1. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

2.13.2. Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

2.13.3. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

2.13.4. Não apresentar todos os documentos solicitados.

2.14. O Edital de Homologação de Isentos, contendo a relação dos pedidos de isenção deferidos/indeferidos será divulgado no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) em **21 de novembro de 2024**.

2.15. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição.

2.16. Após a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 2.5.1.

2.17. Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### 3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Ficam destinadas para as Pessoas Com Deficiência nos termos § 1º, do artigo 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, as seguintes vagas:

3.1.1. **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL:** 01 (uma) vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência;

3.1.2. **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL:** 01 (uma) vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência;

3.1.3. **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:** 01 (uma) vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência;

3.1.4. **DIRETOR DE ENSINO INFANTIL:** 02 (duas) vagas reservadas para pessoas portadoras de deficiência.

3.1.5. Para fins deste Edital, considera-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nos incisos I, II, III, IV e V do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, sendo garantido a estas a participação neste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência (Anexo VI) com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.2.1. O Laudo Médico, original ou cópia simples, datado de até 06 (seis) meses da data da inscrição, deverá obedecer às seguintes exigências:



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

a) A espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órtese, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 06 (seis) meses antes, a contar da data do início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual parcial, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

f) ser referente aos últimos 06 (seis meses).

3.2.2. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.2 deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de PROVA AMPLIADA e/ou a disponibilização de LEDOR para acompanhá-lo.

3.2.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições.

3.2.4. Os critérios de aprovação em todas as fases, para os candidatos com deficiência, serão os mesmos aplicados aos demais candidatos, conforme previsto neste edital.

3.3. O candidato com deficiência deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **26 de novembro de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

Público - Prefeitura de Tatuí - Edital 02/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 - Ourinhos/SP.

3.4. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo de responsabilidade da empresa **OM Consultoria Concursos Ltda** e da Prefeitura Municipal, qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

3.7. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Tatuí.

3.8. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a que concorre será verificada por perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Tatuí.

3.9. Será solicitado o laudo médico original ou cópia autenticada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado para realização da perícia médica.

3.10. O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

3.11. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### 4. DAS PROVAS

4.1. As provas estão previstas para serem realizadas nos dias **19 e 26 de janeiro de 2025 e 02 de fevereiro de 2025**, em local e horário a serem divulgados e disponibilizados no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) e no site da Prefeitura Municipal;

4.2. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 06 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente concurso.

4.2.1. Para fazer jus ao direito de amamentação, no dia da prova, a candidata lactante deve informar à coordenação imediatamente ao chegar.

4.2.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.3. É vedado o ingresso de candidato em local das provas munidos de arma de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

4.4. As provas serão realizadas em horários/dias diferentes, conforme divisão contida no ANEXO I deste edital, do qual faz parte integrante, possibilitando ao candidato realizar a inscrição em mais de um cargo/emprego.

4.5. Os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o fiscal de sala a lacração do envelope contendo as folhas de respostas - gabaritos.

4.6. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 03 (três) candidatos serão selecionados para conferir a abertura do malote e lacração do envelope de todas as salas que serão entregues a cada fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

4.7. Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, no endereço



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br) e o extrato em um dos Jornais de Circulação no Município.

4.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

4.9. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução; a seguir verificar se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 4.29.2 por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. O candidato deverá ler as questões no *Caderno de Questões* e marcar suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, deverá transcrever suas respostas na Folha de Resposta Definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta.

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme demonstrado na figura abaixo, **não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco.**



4.12. Não serão computadas questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.13. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

4.14. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.15. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal da sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

4.16. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento ORIGINAL de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

4.16.1. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.16, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos estados que assim emitem.

4.16.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.17. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, vedada a aposição de rubrica.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

4.18. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de convocação, com antecedência mínima do fechamento dos portões, munido de:

4.18.1. Comprovante de inscrição;

4.18.2. Documento original com foto;

4.18.3. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.19. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.20. A inclusão de que trata o item 4.19 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.21. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, *smartwatch*, telefone celular, *smartphones*, *mp3*, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, *BIP*, *walkman*, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.21.1. Antes do início das provas, o candidato deverá desligar e acondicionar seu aparelho celular em um envelope lacrado e indevassável, fornecido pelo fiscal da sala.

4.21.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não desligar eventuais aparelhos eletrônicos ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente de alarmes, do recebimento de mensagens ou ligação.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

4.22. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

4.23. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões** e a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova.

4.24. No ato da devolução do **Caderno de Questões** e da **Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado.

4.25. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.26. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal.

4.27. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.

4.28. Os gabaritos serão publicados no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).

4.29. O Concurso Público será de prova escrita de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3h (três horas), contendo 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois virgula cinquenta) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, além de Prova de Títulos;

4.29.1. A prova será elaborada conforme consta nos itens 1.1.3 a 1.7.3 deste Edital, com base no programa e bibliografias constantes do Anexo II, o qual faz parte integrante deste edital;

	<p><b>Prefeitura Municipal de Tatuí</b>  Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP  Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848  e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br</p>
--	--

4.29.2. A prova escrita obedecerá às seguintes proporções:

Cargo/Emprego	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos					Total de Questões
	Portuguesa	Língua	Atualidades	Legislação	Conhecimentos Específicos	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL	15	02	08	15	40	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL	15	02	08	15	40	
DIRETOR DE ENSINO INFANTIL	15	02	08	15	40	
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	15	02	08	15	40	
SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	15	02	08	15	40	
SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL	15	02	08	15	40	
VICE - DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	15	02	08	15	40	

4.29.3. À nota obtida na prova escrita, aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos, serão somados os pontos obtidos na prova de títulos, nos termos do Item **5**, deste Edital, para efeito de Classificação Final.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### 5. DOS TÍTULOS

5.1. Serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado na área da Educação.	7,0 (sete) pontos
5.1.2.	Mestrado na área da Educação.	5,0 (cinco) pontos
5.1.3.	Especialização na área da Educação com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-graduação).	3,0 (três) pontos

5.2. Cursos não concluídos não serão computados.

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos por órgão oficial ou reconhecido e deverão declarar que o candidato concluiu o curso.

5.4. As cópias dos documentos a serem contados como títulos juntamente com a Ficha de Títulos preenchida e assinada, deverão ser entregues diretamente ao fiscal de sala em envelope, no dia da prova escrita.

5.4.1. No ato de entrega do envelope contendo os títulos, o fiscal, junto com o candidato, realizará a contagem das folhas entregues e o fiscal fornecerá ao candidato um protocolo de entrega.

5.4.2. A Ficha de Títulos se encontra no Anexo V deste Edital.

5.5. Nenhum documento para contagem de pontos como título, poderá ser anexado e entregue fora do período estabelecido no item 5.4 deste edital.

5.6. Serão computados os pontos obtidos como título somente aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

**5.7. O candidato que se inscrever em mais de um cargo/emprego, deverá entregar somente um envelope com os documentos para contagem de títulos, que será válido para todos os cargos/empregos.**

### 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.29., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova, mais os pontos como título;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item **3.** deste Edital serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial.

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado seu extrato em um dos jornais de circulação no Município e disponibilizada na íntegra no site: [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

6.4.1. 1º. critério: Ao candidato com maior idade, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, até a data de encerramento das inscrições;

6.4.2. 2º critério: O candidato com maior titulação na área de atuação;

6.4.3. 3º critério: O candidato com maior idade;

6.4.4. 4º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### 7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos/empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados.

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, acerca do indeferimento de sua inscrição com pedido encaminhado, via email [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à banca organizadora.

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá solicitar, durante o período de divulgação da prova, a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido encaminhado, via email [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à banca organizadora.

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos.

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar, este será corrigido.

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos.

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público:



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, para protocolar recurso com pedido encaminhado, via email [recursos@omconcursos.com.br](mailto:recursos@omconcursos.com.br), dirigido à banca organizadora, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova.

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente.

7.2. A Empresa Organizadora e a Comissão de Concurso Público terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo para apresentação de recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos.

7.3. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, serão indeferidos.

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **8. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES**

8.1. Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário disposto pela Lei Municipal nº 4.400/10 e demais legislações correlatas.

8.2. A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Tatuí, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários/exigidos para comprovação dos requisitos para os cargos públicos, conforme exigências do Setor responsável.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

8.3. O candidato terá exaurido seus direitos de habilitação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.3.1. Não apresentar, no ato da nomeação, documentos exigidos pelo Setor responsável.

8.3.2. Não entrar em exercício do Cargo/Emprego para o qual foi nomeado.

### **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

9.2. Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu Nome, Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas e, se necessário, nos editais de classificação e resultado final.

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.

9.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal de Tatuí, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

9.4.3. For surpreendido, utilizando um dos meios previstos no item 4.21, deste Edital;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: [concursopublico@tatui.sp.gov.br](mailto:concursopublico@tatui.sp.gov.br)

9.4.4. Apresentar falha na documentação;

9.4.5. Apresentar irregularidade na prova.

9.5. Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados, em resumo, pela imprensa junto a um dos jornais de circulação no município e disponibilizado na íntegra no site [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br).

9.6. O Concurso Público para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no endereço eletrônico [www.omconcursos.com.br](http://www.omconcursos.com.br), sendo facultada à Administração Municipal sua prorrogação por igual período.

9.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo.

9.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

9.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo de recursos.

9.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

9.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

9.12. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da Empresa OM Consultoria Concursos Ltda., sendo que após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do cargo, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tatuí.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

9.13. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados.

9.14. O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

9.15. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal de Tatuí a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso Público.

9.16. A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

9.17. O servidor admitido no cargo público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional, capacidade e aptidão para o exercício de suas atribuições legais serão avaliados para efetivação ou não no cargo público

9.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal ouvida a Comissão de Concurso Público.

Tatuí, 1º de novembro de 2024.

MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### ANEXO I

#### QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO/EMPREGO

HORÁRIO A			
COORDENADOR	PEDAGÓGICO	DE	ENSINO
FUNDAMENTAL			

HORÁRIO B			
COORDENADOR	PEDAGÓGICO	DE	ENSINO
INFANTIL			

HORÁRIO C			
DIRETOR	DE	ENSINO	FUNDAMENTAL

HORÁRIO D			
DIRETOR	DE	ENSINO	INFANTIL

HORÁRIO E			
SUPERVISOR	DE	ENSINO	FUNDAMENTAL

HORÁRIO F			
SUPERVISOR	DE	ENSINO	INFANTIL
VICE - DIRETOR	DE	ENSINO	FUNDAMENTAL



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### **ANEXO II**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO/EMPREGO:**

PARTE COMUM PARA TODOS OS CARGOS/EMPREGOS

#### **Língua Portuguesa** (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

---

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

#### **BASE GRAMATICAL**



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

### Atualidades

- Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa nacional escrita e falada, nos últimos 6 (seis) meses.

### LEGISLAÇÃO:

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Resolução CNE/CEB Nº 4/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 14/07/2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**. Resolução CNE/CEB Nº 7/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 15/12/2010.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE** – Lei nº 13.005/2014. Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Operacionais complementares para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e Ensino Fundamental**. Resolução CNE/CEB Nº 2/2018. Diário Oficial da União. Brasília, 10/10/2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base**. Brasília. MEC/SEB. 2017

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí** – Lei Complementar Nº 8, de 23 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí** – Lei Municipal Nº 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>

*OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.*

### Conhecimentos Específicos:

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. Cortez Editora.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho, PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza. **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola**. Loyola.

ARROYO, Miguel G. **Ofício de mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis: Vozes.

CUNHA, Eugênio. **Autismo na escola: um jeito diferente de aprender, um jeito diferente de ensinar - ideias e práticas pedagógicas**. Rio de Janeiro: Wak Editora



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis: Vozes.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro**. São Paulo: Cortez Editora.

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?**. Summus.

Paro, Vitor Henrique. **Avaliação Educacional: Implicações Políticas e Pedagógicas**. São Paulo: Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**. Ed. São Paulo: Intermeios.

PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

PERRENOUD, Philippe. **As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação**. Porto Alegre: Artmed Editora.

SOARES, Cristine **Metodologias ativas: uma nova experiência de aprendizagem**, ed. Cortez

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível**. Coleção Magistério. Ed. Campinas, SP: Papirus

### LEGISLAÇÃO:

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Resolução CNE/CEB Nº 5/2009. Diário Oficial da União. Brasília, 18/12/2009.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeitem os direitos fundamentais das crianças**. Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. Brasília. MEC/SEB. 2009

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE** – Lei nº 13.005/2014. Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Nota Técnica Conjunta Nº 02/2015/MEC/SECADI/DPEE – SEB/DICEI**. Brasília. MEC/SECADI/DPEE/SEB/DICEI. 2015

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base**. Brasília. MEC/SEB. 2017

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil**. Secretaria de Educação Básica. Brasília. MEC/SEB. 2018

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí** – Lei Complementar Nº 8, de 23 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí**. – Lei Municipal Nº 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

TATUÍ. **Regulamento da Educação Infantil Municipal de Tatuí** – Decreto Municipal nº 21.555, de 01 de setembro de 2021. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/decretos/21555-01-09-2021.pdf>

*OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.*

### Conhecimentos Específicos:

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL**

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. Cortez Editora.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho, PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza. **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola**. Loyola.

ARROYO, Miguel G. **Ofício de mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis: Vozes.

CUNHA, Eugênio. **Autismo na escola: um jeito diferente de aprender, um jeito diferente de ensinar - ideias e práticas pedagógicas**. Rio de Janeiro: Wak Editora

FRIEDMANN, Adriana. **A vez e a voz das crianças: escutas antropológicas e poéticas das infâncias**. São Paulo: Panda Books.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Ed. Porto Alegre: Editora Mediação.

LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis: Vozes.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro**. São Paulo: Cortez Editora.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?**. Summus.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (org). **O trabalho do professor na Educação Infantil**. Ed. São Paulo: Biruta.

PARO, Vitor Henrique. **Avaliação Educacional: Implicações Políticas e Pedagógicas**. São Paulo: Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**. São Paulo: Ática.

PERRENOUD, Philippe - **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

PERRENOUD, Philippe. **As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação**. Porto Alegre: Artmed Editora.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde [et al.]. **Os fazeres na educação infantil**. Ribeirão Preto, SP: Cortez.

SOARES, Cristine **Metodologias ativas: uma nova experiência de aprendizagem**, ed. Cortez

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível**. Coleção Magistério. ed. Campinas, SP: Papirus.

### LEGISLAÇÃO:

#### DIRETOR DE ENSINO INFANTIL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Resolução CNE/CEB Nº 5/2009. Diário Oficial da União. Brasília, 18/12/2009.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeitem os direitos fundamentais das crianças**. Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. Brasília. MEC/SEB. 2009

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE** – Lei nº 13.005/2014. Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Nota Técnica Conjunta Nº 02/2015/MEC/SECADI/DPEE – SEB/DICEI**. Brasília. MEC/SECADI/DPEE/SEB/DICEI. 2015

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base**. Brasília. MEC/SEB. 2017

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Operacionais complementares para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e Ensino Fundamental**. Resolução CNE/CEB Nº 2/2018. Diário Oficial da União. Brasília, 10/10/2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil**. Secretaria de Educação Básica. Brasília. MEC/SEB. 2018

BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE**. Resolução FNDE Nº 15/2021. Diário Oficial da União. Brasília, 17/09/2021.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí** – Lei Complementar Nº 8, de 23 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí**. – Lei Municipal Nº 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>

TATUÍ. **Regulamento da Educação Infantil Municipal de Tatuí** – Decreto Municipal nº 21.555, de 01 de setembro de 2021. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/decretos/21555-01-09-2021.pdf>

*OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.*

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **DIRETOR DE ENSINO INFANTIL**

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva**. Cortez Editora.

ARROYO, Miguel G. **Ofício de mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis: Vozes.

CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. **A mediação do conflito escolar**. São Paulo: Biruta

FRIEDMANN, Adriana. **A vez e a voz das crianças: escutas antropológicas e poéticas das infâncias**. São Paulo: Panda Books.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre: Editora Mediação.

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?**. Summus.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. **Gestão Democrática da Educação**. Editora Vozes.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (org). **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta.

PARO, Vitor Henrique. **Diretor escolar: educador ou gerente?** Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**.

PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde [et al.]. **Os fazeres na educação infantil**. Ribeirão Preto, SP: Cortez.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível**. Coleção Magistério. Campinas, SP: Papirus.

### LEGISLAÇÃO:

#### **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL e VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Resolução CNE/CEB Nº 4/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 14/07/2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**. Resolução CNE/CEB Nº 7/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 15/12/2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE – Lei nº 13.005/2014**. Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Operacionais complementares para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e Ensino Fundamental**. Resolução CNE/CEB Nº 2/2018. Diário Oficial da União. Brasília, 10/10/2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base**. Brasília. MEC/SEB. 2017

BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE**. Resolução FNDE Nº 15/2021. Diário Oficial da União. Brasília, 17/09/2021.

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí** – Lei Complementar Nº 8, de 23 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí** – Lei Municipal Nº 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

**OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.**

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL e VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

ABRANCHES, Mônica. **Colegiado Escolar. Espaço de Participação da Comunidade.** Ed. Cortez

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva.** Cortez Editora.

ARROYO, Miguel G. **Ofício de Mestre Imagens e Autoimagens.** Editora Vozes

CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. **A mediação do conflito escolar.** São Paulo: Biruta.

CUNHA, Eugênio. **Autismo na escola: um jeito diferente de aprender, um jeito diferente de ensinar - ideias e práticas pedagógicas.** Rio de Janeiro: Wak Editora

LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola.** Petrópolis: Vozes.

LUCK, HELOISA. **Liderança em Gestão Escolar.** Petrópolis: Vozes.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro.** São Paulo: Cortez Editora.

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?.** Summus.

OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. **Gestão Democrática da Educação.** Editora Vozes.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

Paro, Vitor Henrique. **Avaliação Educacional: Implicações Políticas e Pedagógicas.** São Paulo: Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Diretor escolar: educador ou gerente?** Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública.** São Paulo: Ática.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino.** Ática

PERRENOUD, Philippe - **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

SOARES, Cristine **Metodologias ativas: uma nova experiência de aprendizagem,** ed. Cortez

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível.** Coleção Magistério. Campinas, SP: Papirus.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Atlas.

### LEGISLAÇÃO:

#### SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Resolução CNE/CEB N° 4/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 14/07/2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**. Resolução CNE/CEB N° 7/2010. Diário Oficial da União. Brasília, 15/12/2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE – Lei n° 13.005/2014**. Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Operacionais complementares para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e Ensino Fundamental**. Resolução CNE/CEB N° 2/2018. Diário Oficial da União. Brasília, 10/10/2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base**. Brasília. MEC/SEB. 2017

BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE**. Resolução FNDE N° 15/2021. Diário Oficial da União. Brasília, 17/09/2021.

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí** – Lei Complementar N° 8, de 23 de novembro de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí** – Lei Municipal N° 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>

**OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.**



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### Conhecimentos Específicos:

#### **SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

ALARCÃO, Isabel. **Professores reflexivos em uma escola reflexiva.** Cortez Editora.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho, PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza. **O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola.** Loyola.

BURBRIDGE, Anna e Marc. **Gestão de Conflitos - Desafio do Mundo Corporativo.** Ed. Saraiva.

CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. **A mediação do conflito escolar.** Ed. São Paulo: Biruta

CUNHA, Eugênio. **Autismo na escola: um jeito diferente de aprender, um jeito diferente de ensinar - ideias e práticas pedagógicas.** Rio de Janeiro: Wak Editora

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola – Teoria e Prática.** Heccus.

LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola.** Petrópolis: Vozes.

LUCK, HELOISA. **Liderança em gestão escolar.** Petrópolis: Vozes.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro.** São Paulo: Cortez Editora.

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?.** Summus.

OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. **Gestão Democrática da Educação.** Editora Vozes.

PARO, Vitor Henrique. **Avaliação Educacional: Implicações Políticas e Pedagógicas.** São Paulo: Cortez.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

PARO, Vitor Henrique. **Diretor escolar: educador ou gerente?** Cortez.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública.** São Paulo: Ática.

PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

RANGEL, M.; FREIRE, W. (Orgs.). **Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos.** Rio de Janeiro.

SILVA JUNIOR, C. A. da; RANGEL, M. (Orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão.** Campinas: Papyrus.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível.** Coleção Magistério. Ed. Campinas, SP: Papyrus.

### LEGISLAÇÃO:

#### SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Diário Oficial da União. Brasília, 05/10/1988

BRASIL. **Estatuto da Criança e do Adolescente** - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 16/07/1990.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional** - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União. Brasília, 23/12/1996

BRASIL. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)** - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Diário Oficial da União. Brasília, 07/07/2015.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.** Resolução CNE/CEB Nº 5/2009. Diário Oficial da União. Brasília, 18/12/2009.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeitem os direitos fundamentais das crianças.** Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. Brasília. MEC/SEB. 2009

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação – PNE – Lei nº 13.005/2014.** Diário Oficial da União. Brasília, 26/06/2014.

BRASIL. Ministério da Educação. **Nota Técnica Conjunta Nº 02/2015/MEC/SECADI/DPEE – SEB/DICEI.** Brasília. MEC/SECADI/DPEE/SEB/DICEI. 2015

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – Educação é a base.** Brasília. MEC/SEB. 2017

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Operacionais complementares para matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e Ensino Fundamental.** Resolução CNE/CEB Nº 2/2018. Diário Oficial da União. Brasília, 10/10/2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil.** Secretaria de Educação Básica. Brasília. MEC/SEB. 2018

BRASIL. Ministério da Educação. **Orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.** Resolução FNDE Nº 15/2021. Diário Oficial da União. Brasília, 17/09/2021.

TATUÍ. **Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí – Lei Complementar Nº 8, de 23 de novembro de 2010.** Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/complementares/8-23-11-2010.pdf>

TATUÍ. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí.** – Lei Municipal Nº 4.400, de 07 de julho de 2010. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/leis/municipais/4400-07-07-2010.pdf>



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

TATUÍ. **Regulamento da Educação Infantil Municipal de Tatuí** – Decreto Municipal nº 21.555, de 01 de setembro de 2021. Disponível em: <https://www2.tatui.sp.gov.br/downloads/decretos/21555-01-09-2021.pdf>

*OBS.: NA LEGISLAÇÃO INDICADA, DEVEM SER CONSIDERADAS TODAS AS ALTERAÇÕES VIGENTES.*

### **Conhecimentos Específicos:**

#### **SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL**

ARROYO, Miguel G. **Ofício de mestre: imagens e autoimagens**. Petrópolis: Vozes.

BURBRIDGE, Anna e Marc. **Gestão de Conflitos - Desafio do Mundo Corporativo**. Ed. Saraiva

CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. **A mediação do conflito escolar**. 2. ed. São Paulo: Biruta.

FRIEDMANN, Adriana. **A vez e a voz das crianças: escutas antropológicas e poéticas das infâncias**. São Paulo: Panda Books.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre: Editora Mediação.

LÜCK, Heloísa. **Ação Integrada. Administração, Supervisão e Orientação Educacional**.

LUCK, HELOISA. **Gestão Participativa na Escola**. Petrópolis: Vozes

MANTOAN, Maria Teresa Egler. **Inclusão Escolar - O Que é? Por Que? Como Fazer?**. Summus.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (org). **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino.**

PERRENOUD, Philippe. **Ensinar: Agir na urgência, decidir na incerteza** - Porto Alegre: Ed. Artmed.

PERRENOUD, Philippe. **As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação.** Porto Alegre: Artmed Editora.

RANGEL, M. (Org.). **Supervisão pedagógica: princípios e práticas.** São Paulo: Papyrus.

RANGEL, M.; FREIRE, W. (Orgs.). **Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos.** Rio de Janeiro.

ROSSETI-FERREIRA, Maria Clotilde [et al.]. **Os fazeres na educação infantil.** Ribeirão Preto, SP: Cortez.

SILVA JUNIOR, C. A. da; RANGEL, M. (Orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão.** Campinas: Papyrus.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro(Org.). **Projeto político-Pedagógico da escola: uma construção possível.** Coleção Magistério. Campinas, SP: Papyrus.



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS**

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
7. Apoiar as ações de capacitação dos professores;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

8. Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
13. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
15. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo –HTPC;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL- LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;

7. Apoiar as ações de capacitação dos professores;

8. Participar das alternativas de oferta do ensino infantil, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;

9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Infantil;

10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;

12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;

13. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;

15. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;

16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;

17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;

18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;

19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

1. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;

2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;

3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

4. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;

5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

6. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;

7. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;

8. Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

9. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
11. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
12. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
13. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
14. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
15. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
16. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
17. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
18. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

19. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
20. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
21. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
22. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
23. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
24. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
25. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
26. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **DIRETOR DE ENSINO INFANTIL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Educação Infantil;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais e ou o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;

28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

1. Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;

2. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;

3. Assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;

4. Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;

5. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;

6. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;

7. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;

8. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

9. Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;

10. 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;



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

11. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
12. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade;
13. Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
17. Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;
18. Examinar e visitar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
19. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
20. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

1. Supervisionar as atividades de ensino em unidades educacionais de sua responsabilidade, planejando, orientando, coordenando e avaliando estas atividades a fim de assegurar a qualidade do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Educação Infantil, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
4. Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil;
5. Assistir tecnicamente os diretores e professores para solucionar problemas de execução da proposta pedagógica;
6. Promover e acompanhar a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
7. Manter-se permanentemente em contato com as unidades escolares de sua responsabilidade, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e professores;
8. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
9. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
10. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
11. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e apresentá-los quando solicitados;
12. 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;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

13. Manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores e professores na interpretação de textos legais;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar e executar matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Executar e analisar levantamento de dados estatísticos das unidades escolares;
17. Constatar e analisar problemas de frequência escolar e formular soluções;
18. Aplicar notificação do servidor das Unidades Escolares e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento do deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor em receber notificação;
19. Planejar, participar e executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
20. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como relatórios das aulas do professores e livros de registro do estabelecimento de ensino;
21. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
22. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

23. Organizar e coordenar as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;

24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **VICE - DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LEI MUNICIPAL nº 028/2019**

2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;

3. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;

4. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;

5. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;

6. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;

7. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;

8. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;

9. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;

10. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;

11. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;



## **Prefeitura Municipal de Tatuí**

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: [concursopublico@tatui.sp.gov.br](mailto:concursopublico@tatui.sp.gov.br)

12. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### ANEXO IV

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

#### EDITAL Nº 02/24

Requerimento de Inscrição para Isento e Declaração			Nº Inscrição (boleto de inscrição)	
Nome: Cargo:				
Cédula de Identidade (RG)	Data Nasc.	CPF		
Endereço: Rua, Avenida, Número, Complemento				
Bairro:	Cidade	Cep	UF	
E-mail:			Fone (colocar código de área)	
Declaro para os devidos fins de direito que: <input type="checkbox"/> <b>sou doador(a) de sangue</b> <input type="checkbox"/> <b>sou doador(a) de medula óssea</b> Para fazer jus ao direito de isenção declaro ainda que: Estou ciente que, de acordo com a legislação municipal e federal, as informações apresentadas por mim devam ser verdadeiras, e se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei. Tatuí, ____ de _____ de 2024  _____ Assinatura do Candidato				



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### ANEXO V

#### FICHA DE TÍTULOS (Item 5. do EDITAL)

<b>CARGO/EMPREGO: Favor assinalar qual(is) cargo(s) está inscrito</b>				
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL ( )				
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL ( )				
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ( )				
DIRETOR DE ENSINO INFANTIL ( )				
SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ( )				
SUPERVISOR DE ENSINO INFANTIL ( )				
VICE-DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ( )				
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS				
ITEM	VALOR	VALOR DECLARADO PELO CANDIDATO	CÁLCULO DA BANCA EXAMINADOR	REVISÃO
Doutorado	7,0 (sete) pontos			
Mestrado	5,0 (cinco) pontos			
Especialização na área da Educação com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-graduação)	3,0 (três) pontos			
Total de Pontos				
Número de folhas apresentadas <i>(incluir na soma a ficha de títulos)</i>				
Nome do Candidato:				
RG:				
Data:	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>			

Para destaque do fiscal de sala, após conferência do número de folhas apresentadas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024	
CARGO:	
Nome do Candidato:	
RG.	
Número de folhas apresentadas <i>(incluir na soma a ficha de títulos)</i>	
<b>Total de Pontos considerados pelo candidato</b> <i>(a contagem apresentada será reavaliada pela banca examinadora)</i>	
<b>Data e visto do FISCAL DE SALA</b>	

	<p><b>Prefeitura Municipal de Tatuí</b>                  Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP                  Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848                  e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br</p>
--	--

**Anexo VI**

**FICHA PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA  
 (ITEM 3. DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/24)**

NOME DO CANDIDATO: ..... RG: .....

CARGO/EMPREGO: .....

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA: .....

2. GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA: .....

3. CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID: .....

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA:  
 .....  
 .  
 .....

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA NO DIA DA PROVA:  
 .....  
 .....

....

**OBSERVAÇÃO:**

ANEXAR A ESTA FICHA LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, BEM COMO DA PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.

TATUÍ, DE DE 2024.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**



## Prefeitura Municipal de Tatuí

Av. Domingos Bassi, 1000 - Cecap - 18.271-330 - Tatuí-SP

Telefones: (15) 3259-8465 / (15) 3251-5848

e-mail: concursopublico@tatui.sp.gov.br

### ANEXO VII

#### CRONOGRAMA PREVISTO

*À Comissão Organizadora se reserva o direito de alterar as datas previstas no cronograma abaixo, devido a motivo superveniente*

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Período de Inscrição	04/11/2024 a 25/11/2024
Período de Inscrição para Isenção da taxa	04/11/2024 a 08/11/2024
Divulgação do Resultado de Isenção de taxa no site	21/11/2024
Data limite para pagamento do boleto	28/11/2024
Divulgação da lista de inscritos (no site)	04/12/2024
Divulgação do edital de convocação para as provas, convocação para a entrega de título e homologação das inscrições (no site)	10/01/2025
Aplicação da prova objetiva	19/01/2025 26/01/2025 02/02/2025
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (no site)	21/01/2025 28/01/2025 04/02/2025
Prazo de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	22 e 23 de janeiro de 2025 29 e 30 de janeiro de 2025 05 e 06 de fevereiro de 2025
Divulgação da íntegra do edital de Resultado Final no site	07/03/2025

\*O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrerem alterações, segundo as necessidades da banca examinadora.