



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Itápolis FAZ SABER que realizará Concurso Público, destinado ao provimento de vagas, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, mediante nomeação, dos empregos públicos constante do item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, sob organização, aplicação e avaliação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, aplicação e avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itápolis, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os empregos públicos, total de vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos Públicos	Total de vagas no concurso	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos exigidos
Agente Educacional	25	24	1	40h	1.180,93	- Ensino Médio completo
Diretor de Escola	11	10	1	40h	3.260,52	- Ensino Superior completo

2. Os vencimentos dos empregos públicos tem como base o mês de Janeiro de 2016.



3. A Prefeitura Municipal de Itápolis oferece para o emprego público de Agente Educacional os benefícios de: ticket alimentação no valor de R\$ 430,00, 50% de 14º salário.

4. A Prefeitura Municipal de Itápolis oferece para o emprego público de Diretor de Escola: ticket alimentação no valor de R\$ 430,00, 50% de 14º salário, gratificação por assiduidade e progressão na carreira (conforme legislação municipal).

III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 15.02.2016 às 16 horas de 11.03.2016**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego público;

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

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica.

i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

j) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Itápolis julgar necessários.

4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

5. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

Empregos Públicos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Agente Educacional	56,50
Diretor de Escola	82,20

5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

5.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.



- 5.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 5.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 5.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 5.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 5.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
- 5.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 5.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
6. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os empregos públicos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos empregos em concurso.
- 6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada emprego público.
- 6.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de emprego público quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso no qual constar como ausente.
- 6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido após a efetivação da inscrição.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Itápolis o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.
10. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;
 - localizar no endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público;
 - ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 5. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
11. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.
12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 12.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
13. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:
- 13.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo: endereços relacionados no site www.acesp.sp.gov.br.
 - 13.2. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 13.2.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.



14. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

15. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

15.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

15.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

15.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

15.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal Justiça.

1.1.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

1.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.3. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 14. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;

c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial:

<p>À Fundação VUNESP Concurso Público nº – Prefeitura Municipal de Itápolis Participação de Candidato com Deficiência Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP</p>

1.4. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;

1.4.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

1.4.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.



1.4.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

1.4.4. Candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

1.5. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

1.6. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.7. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.3., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.3., alíneas “a”, “b” e “c” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

1.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

1.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

1.11. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

1.12. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **02.04.2016**, oficialmente, no site www.vunesp.com.br, na página do concurso.

2. A Prefeitura Municipal de Itápolis e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.

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

4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Prefeitura Municipal de Itápolis, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, quando da convocação do candidato classificado.

5. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

8. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Emprego Público	Provas	Questões
-----------------	--------	----------



Agente Educacional	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20
Diretor de Escola	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30 Prova de Títulos - Avaliação de documentos

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do emprego público, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para o emprego público de Agente Educacional;
- 3 horas e 30 minutos, para o emprego público de Diretor de Escola.

3. A prova de títulos, de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato. Em relação a esta prova, deverão ser observados os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DE TÍTULOS

1. A(s) prova(s) será(ão) realizada(s) na cidade de Itápolis.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Itápolis, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização da(s) prova(s), deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal “Semanário Oficial do Município”, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, exceto a convocação para a prova prática, cuja consulta do local de realização da prova poderá ser feita 10 (dez) dias antecedentes à sua aplicação.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

2.3.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.



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

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

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a Fundação VUNESP, sita na Rua Germaine Burchard, 515 - Água Branca / São Paulo - CEP 05002-062, especificando o emprego público para o qual está concorrendo.

7.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.4. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.

7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, relógio de qualquer natureza, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.



13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).

14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

14.1. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

14.1.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

14.1.3. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

14.1.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s). Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal "Semanário Oficial do Município" e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

17. A prova objetiva, para todos os empregos públicos, tem data prevista para sua realização em **01 de maio de 2016, no período da manhã**.

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



17.2. O candidato que se inscrever para mais de um emprego público deverá observar o disposto no item 6. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

17.3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

18.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.9. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.10. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal “Semanário Oficial do Município” e divulgado, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

DA PROVA DE TÍTULOS

19. A prova de títulos, para o emprego público de Diretor Escolar, será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.1. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.

19.1.1. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

19.2. A confirmação sobre a data, o horário e o local, para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato, por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Jornal “Semanário Oficial do Município”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

20. O recebimento e a avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.



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

22. Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	01	04	04
Mestre na área a que concorre.		01	03	03
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na área a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - histórico escolar.	03	01	03

22.1. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

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

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

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

22.2.3. os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original.

22.3. Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

22.4. O candidato que não comparecer à prova de títulos será considerado ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.

22.5. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração, conforme disposto neste Edital.

22.6. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, também, comprovante de alteração do nome.

22.7. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título de doutor ou de mestre se enquadra na área exigida na tabela de títulos (item 22. deste Edital), o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 22.9 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

22.8. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no emprego público a que concorre, conforme disposto no item 2.1. deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser configurados/considerados como requisito para o respectivo emprego público, o candidato deverá entregar, também, comprovantes do(s) requisito(s), sob pena de não ter os títulos pontuados.

22.9. Todos os comprovantes de títulos deverão:

22.9.1. estar em papel timbrado da instituição, com nome, emprego público/função e assinatura do responsável e data do documento;

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

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

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

22.10. Os títulos obtidos no exterior:



- a) deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes;
- b) não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 22.11. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período de inscrições, sendo desconsiderada, para este efeito, eventual prorrogação desse período.
- 22.12. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.
- 22.13. A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:
- 22.13.1. somente após a publicação da homologação deste Concurso;
- 22.13.2. mediante requerimento contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao emprego público a que concorreu, bem como o endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; e
- 22.13.3. encaminhada, por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062.
23. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.

VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA DE TÍTULOS (para o emprego público de Diretor Escolar)

- 2.1. A prova de títulos – de caráter eminentemente classificatório – será realizada nos termos do disposto nos itens 22. até 23., deste Edital.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. Para o emprego público de Agente Educacional, a pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva,
2. Para o emprego público de Diretor Escolar, a pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota da prova objetiva, acrescida da pontuação obtida na prova de títulos.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por emprego público, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- emprego público: Agente Educacional



- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- emprego público: Diretor de Escola

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência aprovados, se for o caso.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

X – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, o gabarito, os resultados e a classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, no link “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Jornal “Semanário Oficial do Município”, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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



8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso público.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
12. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas.
13. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será caracterizada até 10 (dez) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Itápolis.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
3. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
 - 3.1. A Prefeitura Municipal de Itápolis, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
 - 3.2. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.
4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itápolis não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
 - 1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.



3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá à Prefeitura Municipal de Itápolis a homologação do resultado deste Concurso.
- 5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.
7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itápolis.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Prefeitura Municipal de Itápolis, sita na Avenida Florêncio Terra, 523 – Centro – ITÁPOLIS/SP - CEP: 14900-000, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Itápolis informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Prefeitura Municipal de Itápolis e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal “Semanário Oficial do Município”.
11. A Prefeitura Municipal de Itápolis e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal “Semanário Oficial do Município”, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Itápolis poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Itápolis e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.



Informações:

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

- Prefeitura Municipal de Itápolis

Av. Florêncio Terra, 399 – Centro – Itápolis/SP – CEP 14900-000

Horário: dias úteis – das 8 às 18 horas

Telefone: (16) 3263-8000 - dias úteis - de segunda-feira a sexta-feira - das 8 às 18horas

Endereço eletrônico: www.itapolis.sp.gov.br

CARLOS AUGUSTO BIELLA
Prefeito do Município de Itápolis



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE EDUCACIONAL

- Cuidar do local sob sua responsabilidade, atendendo aos interesses da Municipalidade;
- Zelar pela manutenção da estrutura organizacional necessária ao bom funcionamento administrativo e pedagógico da entidade;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Assistir as crianças no que concerne ao trato e zelo, para que seja dado o devido cuidado às mesmas;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças referente tanto à troca de fraldas e roupas, como limpeza de suas necessidades biológicas;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Executar o banho das crianças e realizar os cuidados de higiene após a alimentação e atividades;
- Executar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças;
- Acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
- Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
- Zelar pelo uso do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
- Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Manter no berçário, um clima familiar e hospitaleiro, para que a criança se sinta à vontade;
- Tratar da distribuição, quando necessário, de remédios, à criança enferma, sob receita médica;
- Alimentar as crianças dando alimentação devida (balanceada) e controlada pelo nutricionista, eficaz a sua alimentação;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Informar ao responsável pelas crianças, sobre qualquer sintoma de doença ou diferenciação do comportamento da mesma;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando e agressividade;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Colaborar e assistir o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Comunicar irregularidades ou problemas cuja solução esteja fora de seu alcance aos seus superiores;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Acompanhar a clientela escolar em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Participar das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Utilizar as capacidades comunicativas no trabalho;



- Trabalhar em equipe;
- Interagir com a comunidade escolar;
- Participar de eventos de qualificação profissional;
- Comparecer com assiduidade e pontualidade, exercendo suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- Manter o espírito de cooperação com a equipe e a comunidade;
- Zelar pelo bom nome da entidade, dentro e fora dela;
- Cuidar dos alunos da educação básica, em todo o ambiente escolar, e em atividades extra curriculares;
- Estimular a formação de bons hábitos e atitudes, proporcionando o desenvolvimento das potencialidades das crianças;
- Orientar a construção do conhecimento;
- Desenvolver atividades lúdicas com as crianças;
- Preparar materiais pedagógicos e organizar o trabalho;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Recepcionar os alunos portadores de necessidades educacionais especiais no portão, auxiliando-os até a sala de aula, e acomodando-o na carteira escolar, inclusive auxiliando no transporte dos materiais e objetos pessoais;
- Atender ao chamado do professor, sempre que for necessário, objetivando o cuidado com os alunos;
- Auxiliar os alunos portadores de necessidades educacionais especiais a se deslocarem até o pátio, banheiro e demais dependências, quando necessário,
- Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso;
- Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados, se for o caso, e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno, auxiliando-o inclusive na higiene bucal;
- Auxiliar o aluno portador de necessidades educacionais especiais na arrumação de seus objetos e materiais escolares, acompanhando-o até o portão de saída, ou até o transporte escolar, se necessário.

DIRETOR DE ESCOLA

PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

- Definir grade curricular
- Adequar cursos à legislação vigente
- Analisar viabilidade econômica das atividades
- Organizar calendário escolar
- Organizar horários de cursos
- Estabelecer metas financeiras
- Estabelecer metas de matrículas
- Definir indicadores de avaliação
- Avaliar disponibilidade de recursos materiais
- Avaliar disponibilidade de docentes
- Alocar professores
- Alocar recursos audiovisuais e equipamentos

COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Estabelecer normas de funcionamento da instituição
- Supervisionar processo de admissão de alunos
- Controlar assiduidade e pontualidade de professores
- Supervisionar registros escolares
- Responder por documentos escolares
- Alocar recursos físicos
- Participar na contratação de profissionais



- Decidir sobre contratação e demissão de professores
- Definir processos de promoção funcional
- Decidir sobre realocação de pessoal
- Aplicar normas disciplinares

COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

- Disponibilizar recursos instrucionais
- Acompanhar cumprimento do programa educacional
- Supervisionar equipes técnico-pedagógicas
- Integrar ações pedagógico-administrativas
- Propor serviços educacionais
- Efetivar ações complementares de ensino
- Coordenar reuniões com corpo docente
- Instituir programas de treinamento e desenvolvimento
- Efetivar a aplicação de metodologias de ensino
- Monitorar desempenho de professores
- Avaliar desenvolvimento profissional do professor
- Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência

AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

- Avaliar as tendências da demanda por educação
- Analisar concorrência
- Definir nichos de mercado
- Avaliar as expectativas dos clientes
- Propor novas atividades de ensino

INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO

- Representar a instituição junto à comunidade
- Representar a instituição junto a organismos do poder público
- Participar da elaboração de projetos comunitários
- Promover parcerias com instituições públicas e privadas
- Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade
- Organizar atividades de extensão com a comunidade
- Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino
- Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino

PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO

- Participar da construção da missão institucional
- Participar na construção de visão de futuro da instituição
- Participar na definição dos objetivos da instituição
- Configurar cenários institucionais
- Participar da identificação de oportunidades e riscos de mercado
- Definir projetos prioritários
- Participar da definição de estratégias de marketing
- Elaborar planos de contingência
- Estabelecer sistema de qualidade
- Elaborar plano diretor
- Propor projetos para geração de novos recursos
- Participar da elaboração de propostas pedagógicas

GERIR RECURSOS FINANCEIROS

- Participar na elaboração do orçamento



- Acompanhar execução de orçamentos
- Realizar prestação de contas
- Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros
- Acompanhar relatórios financeiros
- Analisar níveis de inadimplência
- Autorizar despesas

RECURSOS DE TRABALHO

Material de escritório, livros, computador, internet, telefone, máquina copiadora, regulamentações.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo: Agente Educacional

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir **do 2º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio**



Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; orientação quanto à higiene e cuidados com a criança; conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; organização e conservação dos materiais; recreação com as crianças; noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; fiscalização de entrada e saída de crianças; atendimento a ordens de serviços; atitudes visando à disciplina de alunos; fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; iniciativa para redução de problemas dentro da unidade; controle da frequência dos alunos; auxílio e orientação quanto à alimentação; desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; execução de atividades previstas no planejamento escolar; noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente; combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança; trabalho em equipe; atividades lúdicas; noções de nutrição; noções de ética e cidadania; noções básicas de relações humanas; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: Diretor de Escola

Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Matemática

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

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir **do 2º semestre de 2015**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio**



Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos

Conceitos: Gestão Democrática. Gestão de recursos financeiros e humanos. Mediação e gestão de conflitos. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Educação Inclusiva. Gestão de projetos. As Tecnologias da Informação e Comunicação no contexto escolar. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

Bibliografia:

ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair – Formação de Professores e Campos do Conhecimento. Casa do Psicólogo. 1.a Edição – 2004.

AQUINO, Júlio G. (org.) Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus Editorial, 1998.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Especial-Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010.72p.

COLL, Cesar. Psicologia da Educação Virtual – Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Editora: Artmed – 2010.

Decreto Federal n.º 6.571/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

DELORS, Jacques. Educação – Um tesouro a descobrir. Capítulos 4.º, 7.º e 8.º; 6.ª Edição – 2001. Cortez Editora.

DOURADO, Luiz Fernandes et al. Conselho Escolar e o financiamento da educação no Brasil. Brasília, DF: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006. (Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares; 7).

DUBET, François. O que é uma escola justa? A escola das oportunidades. Editora, 2004.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) Gestão da Educação – Impasses, perspectivas e compromissos. 2.ª edição. Cortez Editora.

FREIRE, Madalena. A Paixão de Conhecer o Mundo. São Paulo: Ed. Paz e Terra, 2002.

FREIRE, Paulo - A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam. Cortez – Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26.ª Edição – 1991.

GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19ª ed. São Paulo: Loyola Edições, 2011.

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

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

Lei n.º 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

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

LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCK, Heloísa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. Curitiba: Positivo, 2009.

LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 12.ª Edição – Cortez Editora. 2002.



MACHADO, R. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1.^a Ed. São Paulo: Cortez, 2009. – Escola Inclusiva, o desafio das diferenças.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003 (Coleção Cotidiano Escolar).

MORIN, Edgar. A Cabeça Bem Feita – repensar a reforma – reformar o pensamento. 13.^a Edição – 2007. Editora Bertrand Brasil.

OLIVEIRA, Dalila Andrade (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. 10.^a ed., Petrópolis: Vozes, 2013.

PANIZZA, Mabel e cols. – Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais – Ed. Artmed.

PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Editora Ática, 2006.

PIMENTA, Selma Garrido (org.) Saberes Pedagógicos e Atividade Docente. 3.^a Edição. Cortez Editora.

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

SACRISTÁN, Gimeno; GÓMEZ, Péres A.I. Compreender e transformar o ensino. 4.^o ed. São Paulo: Artmed, 1998.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista - Artmed. 1.^a Edição – 2003.

TECNOLOGIAS QUE EDUCAM - Ensinar e Aprender com as Tecnologias de Informação e Comunicação.

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

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto Político-pedagógico da escola: uma construção possível. Coleção Magistério. 29.^a ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

WEISZ, Telma. O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Editora Ática.

ZABALA, Antoni – A Prática Educativa – Como ensinar - 1.^a Edição. Artmed. – 1998.

ZABALA, Antoni – Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. Artmed. 2.^a Edição – 1999.

Legislação:

Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009 – CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Parecer CNE/CEB 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

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

Resolução CNE/CEB 05/2010 – Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil.

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

Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Nacionais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CP 01/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais sobre Ed. das Relações Ético-Raciais.

Parecer CNE/CP 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais sobre Ed. das Relações Ético-Raciais.

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

Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.

Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.



Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – 2013 (site do MEC).

Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica – 2013 (site do MEC).

Lei Complementar nº 2.913/2012 – Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração e Reestruturação dos Cargos e Empregos dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do município de Itápolis e dá providências – Atualizada.

Lei Orgânica do Município de Itápolis, artigos 183 a 191 (Disponível em <http://www.camaraitapolis.sp.gov.br/portal3/index.php/legislacao/lei-organica>).