



Edital nº 04/2014 - Processo Seletivo Público Contratação de Docente para a Rede Municipal de Ensino de Mauá

A Secretária de Educação e a Secretária de Administração e Modernização do Município de Mauá, no uso de suas atribuições legais, fazem saber a todos os interessados que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para contratação de docentes por tempo determinado nos termos da Lei Municipal nº 4.738 de 13/02/12 e da Lei Municipal nº 4.135 de 02/02/07, alterada pela Lei Municipal nº 4.245 de 05/11/07.

O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

1. Da Contratação

1.1 A contratação, por tempo determinado, nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, destina-se aos professores interessados em ministrar aulas em substituição aos docentes titulares de cargo efetivo do Quadro do Magistério ou docentes celetistas do Quadro Especial de Pessoal da Prefeitura de Mauá, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais e temporários nas áreas de atuação de Professor I e/ou Professor II.

1.2 Excepcionalmente, poderá ocorrer contratação de docentes para ocupar classes vagas quando da inexistência de candidato aprovado e classificado em concurso público ou quando esgotadas todas as possibilidades de oferta de carga suplementar aos docentes da Rede Municipal de Ensino.

1.3. Tendo em vista a existência de candidatos classificados no Processo Seletivo 01/2014 para Professor II – Ciências, apenas serão chamados os candidatos habilitados no presente Processo Seletivo para essa função após esgotada a lista de classificação do Processo Seletivo 01/2014.

2. Da Área de Atuação

2.1 **Professor I:** atua na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental Regular ou nos anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos.

2.2 **Professor II:** atua nos anos finais do Ensino Fundamental Regular, nos anos finais da Educação de Jovens e Adultos, no Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos ou na Educação Especial.

3. Da Denominação, da Escolaridade, das Vagas Iniciais

Código	Denominação	Total de vagas	Salário	Jornada	Escolaridade
001	Professor I	149	R\$ 1.482,82	20h	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou em Curso Normal Superior ou Complementação Pedagógica com habilitação específica de grau superior.
			R\$ 1.799,99	25h	
			R\$ 2.751,60	40h	
002	Professor II – Artes	2	R\$ 1.482,82 R\$ 1.799,99 R\$ 2.751,60	20h 25h 40h	Curso de Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica na área de atuação. Para o Professor II – Educação Física, também o Registro no Órgão de Classe.
003	Professor II - Biologia	Cadastro Reserva			
004	Professor II - Ciências	Cadastro Reserva			
005	Professor II - Educação Física	1			
006	Professor II - Espanhol	1			
007	Professor II - Filosofia	1			
008	Professor II - Física	Cadastro Reserva			
009	Professor II - Geografia	2			
010	Professor II - História	3			



011	Professor II - Inglês	1			
012	Professor II - Matemática	2			
013	Professor II - Português	1			
14	Professor II - Química	Cadastro Reserva			
15	Professor II - Sociologia	Cadastro Reserva			
16	Professor II Especializado	16	R\$ 1.482,82 R\$ 2.751,60	20h 40h	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em uma das seguintes áreas: deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência mental ou educação inclusiva.

4. Do Cadastro Reserva

4.1 Permanecerão em cadastro reserva os professores não contratados para as vagas iniciais. O cadastro reserva suprirá as vagas que surgirem no decorrer da vigência deste Processo Seletivo.

5. Das Inscrições

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela internet, **das 9 horas do dia 26/05 às 23h59min do dia 05/06/2014**, conforme procedimentos abaixo:

5.1.1. o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e cadastrar os dados solicitados.

5.1.2. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

5.1.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, **R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)**, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;

5.1.4. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário. **(06/06/2014)**

5.1.5. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

5.1.6. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.1.7. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

5.1.8. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.

5.1.9. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **06/06/2014**, caso contrário, não será considerado.

5.1.10. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.1.11. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.



5.1.12. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;

5.1.13. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

5.1.14. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br

5.1.15. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

5.1.16. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições

5.1.17. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;

5.1.18. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Mauá não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.19. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

5.1.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

5.2 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital, em relação ao qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:

5.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;

5.3.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição;

5.3.3 - Estar quite com o Serviço Militar, se for o caso;

5.3.4 - Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

5.3.5 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;

5.3.6 - Não registrar antecedentes criminais;

5.3.7 - Gozar de boa saúde física e mental;

5.3.8 - Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público (não ter sido demitido a bem de serviço público);

5.3.9 - Não ter tido contrato temporário rescindido pela Secretaria de Educação por falta disciplinar;

5.3.10 - Preencher as exigências do cargo, segundo o que determina a Lei e a tabela do item 3. do presente Edital.



5.4 O descumprimento das instruções para a inscrição implicará a não efetivação da mesma.

5.5 O candidato deverá no momento da inscrição prestar as informações corretas, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate).

5.6 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Mauá o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que não preencher de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.7 Os candidatos deverão realizar apenas uma inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.

5.8 O Professor II, no formulário de inscrição, deverá indicar o código do componente curricular específico de sua licenciatura.

5.9 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas para o cargo será feita por ocasião da contratação.

5.9.1 No momento da apresentação dos documentos para contratação, quando for o caso de acúmulo de cargos e/ou funções, deverá apresentar Declaração de Acúmulo de Cargo e compatibilidade de horários, declaração de horário de trabalho de cargo/função pública, contendo assinatura do responsável, com data recente.

5.10. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser entregue/protocolado, no DADP da Prefeitura Municipal de Mauá Avenida João Ramalho nº 205 -1º andar das 8h às 17h, durante o período destinado às inscrições **(de 26/05 a 05/06)**.

5.10.1. O candidato que não protocolar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

5.10.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.10.3. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

6. Do Candidato com Deficiência

6.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 3.465/2002, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com a área de atuação.

6.2 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, respeitada a legislação em vigor.

6.3 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, em conformidade com o Decreto Federal 3.298/99, com as modificações do Decreto Federal nº 5.296/2004.



6.4 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no formulário de inscrição e informar se necessita de condições especiais para realizar sua inscrição.

6.6 O candidato com deficiência classificado deverá entregar o laudo médico original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, no momento da sua convocação.

6.7 Será eliminado da lista especial dos candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência apontada no laudo médico entregue por ocasião da convocação não seja constatado no exame médico admissional, passando a compor a lista de classificação geral final.

6.8 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.9 Não será contratado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, após análise feita por Equipe Multidisciplinar.

6.10 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com o artigo 42 do Decreto Federal 3.298/99.

6.11. No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado da lista geral.

7. Da Prova Objetiva

7.1 A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas de caráter classificatório.

7.2. As provas objetivas, de caráter classificatório, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

7.3 O conteúdo das questões versará sobre as temáticas de conhecimentos básicos, conhecimentos de legislação e conhecimentos pedagógicos, conforme Anexo II deste Edital.

7.4 A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o dia **15 de junho de 2014**.

7.5 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

7.6 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mauá, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

7.7 Havendo alteração da data prevista no item 7.4, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.



7.8 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **10 de junho de 2014** no Diário Oficial do Município – DOM, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.maua.sp.gov.br

7.9 Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

7.10 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município – DOM e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

7.11 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br.

7.12 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação.

7.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

7.14 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.15 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.

7.16 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

7.17 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.15.

7.18 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.19 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.

7.20 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

7.21 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.22 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



7.23 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

7.24 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.25 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.26 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Público Simplificado – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

7.27 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.

7.28 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.29 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

7.30 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

7.31 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

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

7.33 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.34 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

7.35 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.36 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.37 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.38 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

7.39 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.



7.40 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.41 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

7.42 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.

7.43 Somente depois de decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.

7.44 Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, depois de decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.

7.45 Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.

7.46 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.47 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

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

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

7.50 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

7.51 Exceto no caso previsto no item 7.48, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

7.53 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7.54 As provas objetivas com duração de 3 (três) horas contarão com 30 (trinta) questões.

7.55 Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas

7.56 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto não podendo o candidato obter nota zero.

8. Da Classificação

8.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação obtida, em listas de classificação para Professor I e para Professor II, sendo uma lista de classificação geral, com todos os candidatos classificados, e outra especial para os candidatos com deficiência, quando for o caso.



8.2 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados como critérios de desempate:

8.2.1 Candidato com maior número de acertos na parte de conhecimentos pedagógicos.

8.2.2 Candidato com maior idade.

9. Da Divulgação

9.1 A divulgação de lista dos classificados ocorrerá no *site* oficial da Prefeitura do Município de Mauá, através do Diário Oficial do Município – DOM, com previsão para o **dia 27 de junho de 2014**.

10. Da Convocação

10.1 A convocação dos classificados para atribuição de classes/aulas será divulgada por meio do *site* oficial da Prefeitura de Mauá, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

10.2 As convocações serão publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

10.3 Por ocasião da convocação, o candidato será submetido a exame médico admissional a ser realizado em data, local e horário pré-determinados, sem possibilidade de alteração. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

11. Da Contratação

11.1. O período de contratação obedecerá a Lei Municipal nº 4.738, de 13/02/12, e os candidatos convocados deverão apresentar, no ato da contratação, originais e cópias reprográficas dos seguintes documentos:

11.1.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da página da foto e verso);

11.1.2 Comprovante de Cadastro no PIS/PASEP (em caso de 1º emprego, rastreamento nos Bancos do Brasil e Caixa);

11.1.3 Cédula de identidade;

11.1.4 Título de eleitor (cópia frente e verso);

11.1.5 Comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos), ou Certidão de Quitação Eleitoral atualizada (retirar no cartório eleitoral, ou pela Internet, no endereço eletrônico www.tre.sp.gov.br);

11.1.6 Cédula de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) com comprovante de regularização que pode ser retirado no *site* www.receita.fazenda.gov.br;

11.1.7 Certificado de reservista (cópia frente e verso);

11.1.8 Comprovante de residência atual;

11.1.9 Comprovante de formação escolar, de acordo com os requisitos exigidos para o exercício do cargo, estabelecidos neste edital;

11.1.10 Certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento;

11.1.11 Certidão de nascimento de filhos solteiros até 21 anos;

11.1.12 Comprovante de conta-corrente na Caixa Econômica Federal, caso já possua conta (demonstrativo de pagamento, cartão magnético ou folha do talão de cheques);

11.1.13 Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente ou carta de igualdade de direitos (se português);

11.1.14 Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original);

11.1.15 Certidão e/ou declaração emitida pelo órgão competente que conste cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público (original);



11.1.16 Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas na Constituição Federal) (original);

11.1.17 Outros documentos que a Prefeitura do Município de Mauá julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

11.2. Não poderá ser contratado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do art. 37 da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

11.3. Será impedido de admissão o candidato que não apresentar toda a documentação exigida para a função pretendida.

11.4. O candidato que não comparecer em qualquer uma das etapas admissionais será considerado desistente e eliminado do processo.

12. Do Recurso

12.1 A interposição de recurso poderá ser feita **nos dois dias posteriores ao da publicação dos resultados (30/06 e 01/07)**.

12.1.1 O recurso deverá ser protocolado exclusivamente no DADP da Prefeitura do Município de Mauá, Avenida João Ramalho nº 205 - 1º andar, no período das 8h às 17h.

12.2 O recurso interposto fora do respectivo prazo, horário e local não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

12.3 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, constando o nome e assinatura do candidato, endereço e o respectivo questionamento.

12.4 O recurso é individual e a decisão deste será dada a conhecer por meio de divulgação no Diário Oficial de Mauá - DOM.

12.5 A banca examinadora constitui a instância para os recursos interpostos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, não caberão recursos adicionais.

12.6. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
- e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) apresentado em letra manuscrita;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação.

12.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.



12.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independentemente de terem recorrido.

12.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

12.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

12.11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

13. Da vigência do contrato

13.1 O contrato do docente terá vigência de 06 (seis) meses, admitindo-se a prorrogação, uma única vez, por período também não superior a 06 (seis) meses, de acordo artigo 3º, I, da Lei 4.738 de 13/02/2012.

14. Das Disposições Finais

14.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.3 Não serão fornecidas certidões de aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado valendo, para esse fim, a publicação oficial.

14.4 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço residencial junto à Prefeitura do Município de Mauá, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificativo.

14.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Público será até **31/12/2014**, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 1 (um) ano.

14.6 O Processo Seletivo Público Simplificado será homologado pelo Senhor Prefeito nos termos da Legislação vigente.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação e Secretaria de Administração e Modernização do Município de Mauá.

Mauá 23 de Maio de 2014.

Eliana Henrique da Silva
Secretária de Administração e Modernização

Lairce Rodrigues de Aguiar
Secretária de Educação



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Professor I

- I - participar do processo de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar, executar, avaliar e registrar os Planos de Ensino e de Trabalho numa perspectiva coletiva e integrada, segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III - ter compromisso com o processo de ensino-aprendizagem;
- IV- avaliar o processo de ensino-aprendizagem conforme os objetivos definidos no plano de trabalho;
- V- garantir que o conhecimento seja elaborado num processo contínuo de construção, criando situações em que o aluno seja sujeito ativo e crítico do processo;
- VI - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;
- VII- cumprir dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII- executar o trabalho pedagógico de cuidar (tais como: segurança, higiene, alimentação entre outros) e educar crianças de 0 a 5 anos de idade – Educação Infantil e crianças do 1º ano do Ensino Fundamental;
- IX - apresentar e discutir com alunos e pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar;
 - d) as formas e procedimentos do processo de avaliação dos alunos;
 - e) as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar.
- X - identificar os casos de alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado e discutir formas de atuação com a coordenação, a direção e/ou demais professores, encaminhando para o Atendimento Educacional Especializado para avaliação, quando necessário;
- XI- registrar e manter atualizados os dados referentes à ação pedagógica e à vida escolar dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, o replanejamento e as exigências administrativas da escola;
- XII- inserir no sistema informatizado da Secretaria de Educação, as informações e os dados da área de sua competência;
- XIII- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do desempenho profissional e a ampliação do conhecimento, propondo e/ou coordenando ações e grupos de formação;
- XIV- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV- participar do processo de formação da Secretaria de Educação;
- XVI- inserir conceitos de avaliação e relatórios dos alunos no sistema informatizado da Secretaria de Educação.

Professor II

- I - participar do processo de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- II - elaborar, executar, avaliar e registrar os Planos de Ensino e de Trabalho numa perspectiva coletiva e integrada, segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III - ter compromisso com o processo de ensino-aprendizagem;
- IV- avaliar o processo de ensino-aprendizagem conforme os objetivos definidos no plano de trabalho;
- V- garantir que o conhecimento seja elaborado num processo contínuo de construção, criando situações em que o aluno seja sujeito ativo e crítico do processo;
- VI - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos;
- VII- cumprir dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII- executar o trabalho pedagógico pertinente à área específica de sua atuação.
- IX - apresentar e discutir com alunos e pais ou responsáveis:
 - a) as propostas de trabalho da escola;
 - b) o desenvolvimento do processo educativo;
 - c) as formas de acompanhamento da vida escolar;
 - d) as formas e procedimentos do processo de avaliação dos alunos;
 - e) as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar.
- X - identificar os casos de alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado e discutir formas



de atuação com a coordenação, a direção e/ou demais professores, encaminhando para o Atendimento Educacional Especializado para avaliação, quando necessário;

XI- registrar e manter atualizados os dados referentes à ação pedagógica e à vida escolar dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, o replanejamento e as exigências administrativas da escola;

XII- inserir no sistema informatizado da Secretaria de Educação, as informações e os dados da área de sua competência;

XIII- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do desempenho profissional e a ampliação do conhecimento, propondo e/ou coordenando ações e grupos de formação;

XIV- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XV- participar do processo de formação da Secretaria de Educação;

XVI- inserir conceitos de avaliação e relatórios dos alunos no sistema informatizado da Secretaria de Educação.

Professor II Especializado:

- I.** elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do aluno;
- II.** programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado, na sala de aula regular e nos demais ambientes da escola;
- III.** produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- IV.** estabelecer a articulação com os professores da sala de aula regular e com os demais profissionais da escola;
- V.** orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- VI.** desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos.



ANEXO II – PROGRAMAS (COMUNS A TODOS OS PROFESSORES)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições constitucionais Transitórias – Emenda 14/96.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva MEC/SEESP, janeiro d 2008.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- Concepções de Educação e Escola;
- Função social da escola e compromisso social do educador;
- Ética no trabalho docente;
- Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas;
- A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade;
- Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento;
- Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem;
- Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos;
- Avaliação;
- Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando;
- Educação inclusiva;
- Gestão participativa na escola.
- Publicações do MEC para a educação básica e educação especial.



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- CONTRA O EDITAL**
 CONTRA GABARITO
 CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
 CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
 OUTROS

Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) _____

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2014



**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS
PROVAS**

Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

Data: ___/___/2014

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo recebimento: _____