



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPINAS**

## **PROCESSO SELETIVO ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO EDITAL II/2007**

A Prefeitura Municipal de Campinas torna público que fará realizar, sob a responsabilidade técnica do Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul, doravante denominado IMES, em local, data e hora a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo visando a contratação de Especialistas para a Secretaria Municipal de Educação e Fundação Municipal para a Educação Comunitária, doravante denominada FUMEC, por prazo determinado, nas condições estabelecidas no presente Edital, tendo como base o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; o artigo 133, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de Campinas; as Leis Municipais n<sup>os</sup> 6.652/91, 6.724/91, 6.937/92, 12.799/06 e legislação posterior pertinente.

### **I - DO PROCESSO SELETIVO**

1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), como Coordenador Pedagógico, Diretor Educacional, Orientador Pedagógico, Supervisor Educacional e Vice - Diretor junto à Secretaria Municipal de Educação e FUMEC.

2. A duração do contrato de trabalho se dará até o término do ano letivo de 2007, podendo o referido contrato ser rescindido a qualquer momento por interesse das partes, ou ainda quando houver provimento de cargo efetivo, respeitando-se a legislação pertinente.

3. Os locais e os horários de trabalho dos contratados para os empregos relacionados neste edital serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação e FUMEC, conforme as necessidades específicas das unidades de ensino e o relevante interesse público.

### **II – DAS ATRIBUIÇÕES, DOS SALÁRIOS, DO NÚMERO DE EMPREGOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS REQUISITOS**

1. As atribuições, os salários, o número de empregos, a jornada de trabalho e os requisitos dos ocupantes dos empregos de Coordenador Pedagógico, Diretor Educacional, Orientador Pedagógico, Supervisor Educacional e Vice – Diretor estão explicitados no anexo I deste edital.

### **III – DOS BENEFÍCIOS**

Os benefícios oferecidos pela Prefeitura Municipal de Campinas e FUMEC são:

1. Auxílio Refeição/Alimentação, no valor de R\$310,00 (trezentos e dez reais).
2. Vale Transporte, benefício opcional, concedido mediante o desconto de 3% dos vencimentos.

### **IV - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

1. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos

direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436/72;

2. Estar em gozo dos direitos políticos;

3. Haver cumprido as obrigações eleitorais;

4. Haver cumprido as obrigações com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição para o Processo Seletivo;

6. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

7. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social;

8. Atender à escolaridade prevista no anexo I;

9. Não ter sido demitido/exonerado da Prefeitura Municipal de Campinas ou FUMEC por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório;

10. Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº8.429, de 2 de junho de 1992;

11. Os requisitos constantes dos itens 01 a 08 deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópias, no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo aquele que não os apresentar.

## **V - DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições serão recebidas no período de 17 a 26 de janeiro de 2007, via Internet, através do endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e no posto de atendimento instalado na Praça Marechal Floriano, s/n, salão nº3, Centro, Campinas, SP (Estação Cultura), das 9h00 às 15h30min, de segunda à sexta feira.

2. Para inscrever-se o interessado deverá, no caso de:

2.1. Inscrição pela Internet:

2.1.1. Consultar o Boletim Informativo no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), preencher a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente;

2.1.2. O candidato deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via Internet, através de pagamento de ficha de compensação por código de barras;

2.1.3. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de 17 a 26/01/2007, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste edital;

2.1.4. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha de inscrição e pagamento da taxa no prazo estabelecido;

2.1.5. A inscrição via Internet, se confirmada, desobriga o candidato a entregar a ficha de inscrição no posto de atendimento;

2.1.6. A Prefeitura Municipal de Campinas, a FUMEC e o IMES não se responsabilizarão por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas 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.

2.2. Inscrição no Posto de Atendimento:

2.2.1. O candidato deverá retirar, gratuitamente, no local determinado no item 1 do Capítulo V – Das Inscrições, o Boletim Informativo do Candidato e preencher, no próprio posto, com a apresentação de um documento de identificação (RG), a ficha de inscrição para pagamento da taxa;

2.2.2. O Boletim Informativo do Candidato estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), a partir de 17 de janeiro de 2007;

2.2.3. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e entregar aos funcionários do posto de atendimento a ficha preenchida, mantendo em seu poder o boleto para pagamento da taxa, que poderá ser efetuado na rede bancária de compensação (qualquer banco), ou via Internet, através de ficha de compensação por código de barras;

2.2.4. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado através das seguintes modalidades: depósito bancário, pagamento em casas lotéricas, pagamento em supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam as previstas anteriormente neste edital (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

3. O candidato que, mesmo tendo preenchido a ficha de inscrição no posto ou através da Internet, não efetuar o pagamento da taxa no prazo previsto, não terá sua inscrição validada e não poderá participar do Processo Seletivo.

4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após compensação. Caso haja devolução do cheque por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito.

5. Não haverá, em nenhuma hipótese, isenção da taxa de inscrição.

6. A taxa de inscrição não será devolvida, qualquer que seja o motivo.

7. O candidato fará sua inscrição através do código indicativo da opção do emprego, conforme explicitado no anexo I.

8. O candidato não poderá requerer alteração do código referente à opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, constate erro no registro do código da opção desejada.

9. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego a que deseja concorrer, admitindo-se uma única opção de emprego, em conformidade com o anexo I.

9.1. Em caso de mais de uma inscrição, terá validade apenas a última delas, considerando-se, para tanto, as datas e horários das respectivas inscrições.

9.2. Em caso de mais de uma inscrição, não será devolvida a taxa da inscrição não validada.

10. No caso de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar o instrumento de mandato, o seu documento de identidade, se responsabilizando pelo preenchimento da ficha e pagamento da taxa de inscrição.

10.1. Nenhum documento ficará retido no ato da inscrição, exceto a ficha de inscrição preenchida e a procuração, quando for o caso.

11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de exclusão daquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Campinas ou à FUMEC.

11.1.As fichas de inscrição deverão ser preenchidas no posto de atendimento ou via Internet, pelo próprio candidato ou seu procurador.

12. No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos neste edital. No entanto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo aquele que não os apresentar na convocação para contratação na Prefeitura Municipal de Campinas ou FUMEC, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

13. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste edital, do qual não poderá alegar desconhecimento.

14. As orientações e procedimentos a serem seguidos para realização de inscrição estarão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), pelo telefone (11) 4224 4834 e no posto de atendimento.

15. Os candidatos portadores de necessidades especiais, amparados pela legislação vigente, poderão concorrer às vagas especialmente reservadas para esse fim.

16. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão entregar, até o dia 26 de janeiro de 2007, no posto de atendimento ou por meio de sedex, endereçado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de São Caetano do Sul – IMES, sediado à Avenida Goiás, nº3400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul, São Paulo, CEP 09550-051, a seguinte documentação:

16.1. Requerimento com a especificação da necessidade especial do candidato e, se for o caso, solicitação de prova em Braille, fonte ampliada ou condição especial para realização da prova;

16.2. Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.

17. Para efeito do prazo estipulado no item 16, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data do protocolo firmado pelo IMES.

18. O candidato que não atender o estabelecido no item 16, durante o período de inscrição, não terá sua prova especial preparada.

19. Aos candidatos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

20. Os candidatos deficientes visuais (cegos) deverão identificar sua condição, indicando na ficha de inscrição se desejam realizar a prova com o auxílio de um leitor ou se preferem que a mesma seja confeccionada em Braille.

20.1. Caso desejem realizar a prova em Braille, as respostas também deverão ser transcritas em Braille, devendo o candidato levar, no dia da prova, reglete e punção;

20.2. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Campinas ou FUMEC serem responsabilizadas posteriormente por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

21. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão indicar sua condição no campo apropriado a esta informação,

e submeterem-se, quando convocados, a perícia médica a ser realizada por profissionais de saúde da Prefeitura Municipal de Campinas.

21.1. A Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Campinas terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não e o grau de necessidades especiais compatível com o exercício das atividades exigidas;

21.2. Somente serão considerados como portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

21.3. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

22. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

23. Os empregos reservados aos portadores de necessidades especiais que não forem providos por falta de candidatos, pela não aprovação no Processo Seletivo, por contra-indicação na perícia médica ou por qualquer outro motivo serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

## **VI - DA ORIENTAÇÃO AO CANDIDATO**

1. A prova realizar-se-á exclusivamente no Município de Campinas, em local, data e horário a serem comunicados oportunamente por meio dos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) e, subsidiariamente, por cartão de convocação a ser enviado pelo correio, além de publicação no Diário Oficial do Município de Campinas.

2. Não será aceita a alegação do não recebimento do cartão de convocação como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Campinas e pelos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br) a divulgação do respectivo edital de convocação.

3. O IMES encaminhará aos candidatos, pelo correio, o cartão de convocação para a prova, em caráter meramente informativo.

4. Só será permitido ao candidato participar da prova na respectiva data, horário e local constantes do edital de convocação, bem como do cartão de convocação, considerando, neste caso, o disposto no item anterior.

5. Os eventuais erros de digitação de informações relativas a nome e documento de identidade deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, aos fiscais de sala.

6. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.

## **VII - DO PROCESSO SELETIVO**

1. O Processo Seletivo constará de:

1.1. Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

## **VIII - DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha sendo 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 40 (quarenta) de Conhecimentos Específicos.
2. As questões serão distribuídas por área de conhecimento e embasadas em conteúdos programáticos descritos no anexo II deste edital.
3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
4. Cada questão valerá 02 (dois) pontos.
5. Cada questão conterà 05 (cinco) alternativas, sendo somente 01 (uma) correta.
6. Será considerado aprovado na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

## **IX – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de documento oficial e original de identidade, contendo fotografia e assinatura, além do comprovante de inscrição.
  - 1.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; Certificado de Reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto).
  - 1.2. Não serão aceitas fotocópias dos documentos, ainda que autenticadas.
2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
3. Não será permitida a prestação da prova fora do local, data e horário previamente designados.
4. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada ou vista de prova.
5. A prova objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação no campo específico da folha definitiva de respostas.
6. O candidato deverá assinalar suas respostas, na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.

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

10. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal seu caderno de questões e a folha definitiva de respostas.

10.1. A folha intermediária de respostas ficará em poder do candidato para posterior conferência do gabarito.

11. Qualquer dúvida relacionada às questões da prova poderá ser registrada em impresso próprio (folha de ocorrência), fornecido pela autoridade competente da sala, no decorrer ou término da prova. Caso o candidato tenha alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação.

12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, o IMES não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

13. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o horário fixado para o início da mesma ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova;
- e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- f) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante a prova;
- h) não devolver integralmente o material recebido;
- i) agir com descortesia em relação aos membros da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização da prova;
- j) descumprir qualquer das instruções contidas na prova.

14. A prova objetiva terá duração total de 03 (três) horas, contadas a partir de seu efetivo início, incluindo-se aí o tempo necessário para transcrição das respostas da folha intermediária para a folha definitiva de respostas.

15. Durante a realização da prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, boné/chapéu, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, pager, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

## **X - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

2. Os candidatos aprovados serão classificados segundo a ordem decrescente da nota final.

3. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de necessidades especiais, se classificados, figurarão na lista geral de classificação e também em listagem à parte, observando-se a respectiva ordem de classificação.

4. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, os critérios de desempate

serão, pela ordem:

4.1. O maior total de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

4.2. O maior total de pontos nas questões de Conhecimentos Gerais.

5. A classificação final será conhecida através de publicação no Diário Oficial do Município e divulgação nos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

6. Mantendo-se o empate na classificação final, por ocasião da convocação para preenchimento dos empregos, os critérios de desempate serão:

6.1. Maior número de filhos dependentes;

6.2. Maior idade.

## **XI – DOS RECURSOS**

1. Será assegurado aos candidatos o direito a recursos tanto em relação à aplicação da prova, quanto em relação ao gabarito e à classificação dos aprovados.

1.1. Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG), CPF, emprego a que estiver concorrendo, endereço, telefone para contato e assinatura, devendo ser endereçados à Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

1.2. Os recursos deverão ser interpostos no dia útil posterior a cada etapa do Processo Seletivo, subsequente à realização e/ou divulgação da referida etapa;

1.3. Os recursos, devidamente preenchidos, deverão ser entregues no Protocolo Geral, situado no saguão do Paço Municipal, Avenida Anchieta, nº200, Centro, Campinas, no horário de 9h00 às 16h00, mediante apresentação de documento de identidade original do candidato, ou apresentados através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim, que ficará retida. Neste caso, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador;

1.4. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e/ou de forma diferente do estipulado neste edital, assim como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento;

1.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo ao gabarito divulgado, à formulação ou conteúdo das questões.

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

3. Não haverá, em hipótese alguma, vista das provas.

4. Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos optantes pela respectiva opção de emprego, presentes à prova.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

1. A convocação dos classificados para preenchimento dos empregos disponíveis será publicada no Diário Oficial do Município.

2. O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se

apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para reunião de preenchimento de empregos, sob pena de exclusão do Processo Seletivo.

3. Previamente à contratação, o candidato será submetido a exame médico, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física e mental, além de avaliação psicológica, igualmente de caráter eliminatório.

4. O candidato deverá iniciar suas atividades no local de trabalho no primeiro dia útil subsequente à contratação.

4.1. O não cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Setor de Registros da Secretaria de Recursos Humanos implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Processo Seletivo.

4.2. O candidato aprovado para a FUMEC obedecerá aos prazos estabelecidos pelo Setor de Recursos Humanos da referida Fundação.

5. Para efeitos de comprovação, só serão válidos os diplomas registrados no órgão competente.

6. No momento da contratação, o candidato deverá assinar uma declaração de acúmulos remunerados. Em caso de acumulação de atividades em cargos e/ou empregos públicos, o candidato deverá apresentar a declaração do horário de trabalho, tendo como somatória a carga horária máxima 64 (sessenta e quatro) horas semanais. Em caso de concomitância de horário, o candidato deve optar por um dos empregos. Em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal, o candidato não poderá perceber remuneração superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

7. De acordo com a legislação vigente, 5% (cinco por cento) dos empregos existentes serão destinados a portadores de necessidades especiais compatíveis com o exercício das atividades do emprego.

7.1. Para cálculo do número de empregos, nos termos deste item, serão desprezadas as frações inferiores a 0,5 (cinco décimos);

7.2. Não havendo candidatos aprovados para o atendimento previsto neste item, os empregos serão preenchidos por candidatos não portadores de necessidades especiais.

8. O candidato que tiver participado e conseguido aprovação nas provas integrantes do Processo Seletivo destinado à contratação para empregos constantes em outros editais relativos à Secretaria Municipal de Educação e FUMEC (Edital I/2007 e Edital III/2007), mesmo convocado, não terá sua contratação efetivada se:

8.1. Já houver concluído sua contratação para o emprego de Especialista da Educação e não tiver se apresentado para início do trabalho;

8.2. Tiver apresentado sua demissão do emprego, sido demitido pela Prefeitura Municipal de Campinas ou FUMEC e/ou ocorrer abandono do emprego de Especialista da Educação.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e também divulgado através dos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

2. Cabe à Prefeitura Municipal de Campinas e FUMEC contratar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento dos empregos existentes, durante o prazo da validade do Processo Seletivo, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.

3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será até o término do ano letivo de 2007.
4. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgado nos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).
5. A Prefeitura Municipal de Campinas, a FUMEC e o IMES se eximem de quaisquer despesas decorrentes de viagens, estada e alimentação dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Processo Seletivo.
6. Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no Diário Oficial do Município de Campinas.
7. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial do Município de Campinas e divulgados nos endereços eletrônicos [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br) e [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
8. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
9. A Prefeitura Municipal de Campinas, a FUMEC e o IMES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - 9.1. Endereço não atualizado;
  - 9.2. Endereço de difícil acesso;
  - 9.3. Correspondência devolvida pelo correio por motivo de endereço incorreto e/ou insuficiente do candidato, mudança ou razões semelhantes;
  - 9.4. Correspondência recebida por terceiros.
10. A Prefeitura Municipal de Campinas, a FUMEC e o IMES não se responsabilizam por
  - 10.1. Solicitações de inscrições não recebidas 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;
  - 10.2. Quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do processo seletivo, não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultado ao IMES a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos a ele referentes.
12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campinas e pela FUMEC.

Campinas, 15 de janeiro de 2007

**Luiz Verano Freire Pontes**  
**Secretário Municipal de Recursos Humanos**

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, DOS SALÁRIOS, DO N° DE EMPREGOS, DAS JORNADAS DE TRABALHO E DOS REQUISITOS**

CÓD	EMPREGO	N° EMPREGOS	SALÁRIO BASE	JORNADA TRAB	TAXA INSC	REQUISITOS	NÚCLEO DAS ATIVIDADES	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
15	Coordenador Pedagógico	05	R\$3.002,53	36 hs semanais	R\$65,00	Licenciatura Plena em Pedagogia + 08 (oito) anos de efetivo exercício no magistério	Coordenar e apoiar ações pedagógicas desenvolvidas pelas unidades educacionais vinculadas a um núcleo de ação descentralizada.	Atuar na elaboração, coordenação e avaliação dos trabalhos, projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pela rede municipal de ensino e por outros órgãos educacionais públicos e atuar no assessoramento aos orientadores pedagógicos para o desenvolvimento de seu trabalho nas unidades escolares; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.
16	Diretor Educacional	25	R\$3.002,53	36 hs semanais	R\$65,00	Licenciatura Plena em Pedagogia + 08 (oito) anos de efetivo exercício no magistério	Coordenar e articular o projeto pedagógico da unidade educacional nos seus aspectos administrativos e pedagógicos.	Coordenar e responder por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional, inclusive o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; responder pela execução, avaliação e elaboração da proposta político pedagógica da unidade escolar; administrar pessoas, recursos materiais e financeiros da unidade escolar; responder pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos educandos; prover meios para recuperação da aprendizagem de alunos com defasagem de aprendizagem; promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade; responder pela informação aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta político pedagógica da unidade escolar; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

17	Orientador Pedagógico	20	R\$2.581,38	36 hs semanais	R\$55,00	Licenciatura Plena em Pedagogia + 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério	Coordenar as ações pedagógicas da unidade educacional juntamente com a Direção.	Oferecer apoio técnico pedagógico à escola; participar da implantação, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar juntamente com a equipe escolar e o conselho de escola; propor juntamente com a equipe escolar, medidas que visem diminuir os índices de retenção e evasão escolar; estimular as relações entre a comunidade e a escola; refletir com os profissionais da educação sobre como se processa a aquisição de conhecimento pelos alunos e sobre o processo de avaliação; buscar continuamente o assessoramento dos coordenadores pedagógicos e dos supervisores de ensino da SME, tendo sempre presentes os objetivos da escola e das diretrizes da SME; coordenar as atividades ligadas à utilização dos recursos e projetos existentes; assessorar o professor na construção de metodologias de ensino; da dinâmica de sala de aula; da construção de materiais didático pedagógicos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.
18	Supervisor Educacional	05	R\$3.497,64	36 hs semanais	R\$70,00	Licenciatura Plena em Pedagogia + 08 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério, dos quais 02 (dois) anos no exercício do cargo ou função de suporte pedagógico educacional ou de direção de órgãos técnicos ou ter, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício no Magistério	Acompanhar, assessorar, avaliar e pesquisar o processo administrativo das unidades pedagógicas educacionais.	Atuar no acompanhamento e assessoramento, avaliação e pesquisas do processo administrativo pedagógico das unidades educacionais; integrar as equipes de trabalho, responder pela orientação das mesmas, de acordo com a política educacional e legislação em vigor; atuar na elaboração das normas e procedimentos legais necessários ao cumprimento da legislação em vigor; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.
19	Vice-Diretor	15	R\$2.581,38	36 hs semanais	R\$55,00	Licenciatura Plena em Pedagogia + 06 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério	Auxiliar e substituir o Diretor	Compor a equipe escolar, auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições, substituí-lo nas suas ausências e impedimentos legais em seu horário de trabalho, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**ANEXO II**  
**Tipos de Prova, Valor das Questões e Conteúdo Programático**

<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>ESTRUTURA DA PROVA ÁREAS DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>	<b>VALOR QUESTÕES</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Objetiva, com 50 questões, contendo 05 alternativas</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	40	02 Pontos	80 pontos
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	10	02 Pontos	20 pontos

**Conteúdo Programático**

**Conhecimentos Gerais (Todos os Empregos)**

Realidade do município de Campinas (Região Metropolitana de Campinas, história e características da cidade).

**Conhecimentos Específicos**

**Parte Comum (Todos os Empregos)**

- a) Língua Portuguesa: Conteúdos relativos ao Ensino Médio completo
- b) Conta Escola – Lei Municipal nº 11.689, de 06/10/03 e Decreto Municipal nº 14.524, de 14/11/03
- c) Conselho Municipal de Educação: Lei Municipal nº 8.869, de 24/06/96 e Lei Municipal nº 10.493, de 25/04/00
- d) Sistema Municipal de Ensino: Lei Municipal nº 12.501 de 13/03/06
- e) Conselho Escola – Lei Municipal 6662/91
- f) Lei Orgânica do Município de Campinas art. 222º a 298º
- g) Lei Federal nº 10.639, de 09/01/03
- h) Lei Federal nº 7.716, de 05/01/89
- i) ECA
- j) LDB
- k) Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (endereço eletrônico MEC)
- l) Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental/EJA (endereço eletrônico MEC)
- m) Constituição Federal: artigos referentes à Educação

**Coordenador Pedagógico**  
**Orientador Pedagógico**

**1. Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem**

- a) Os estágios de desenvolvimento cognitivo.
- b) Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo – a construção do real.
- c) A construção do raciocínio matemático e do social na criança.
- d) Pensamento e linguagem – alfabetização – letramento.
- e) A visão construtivista do erro.
- f) O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky.
- g) A importância do jogo e da brincadeira na infância.

**2. Educação escolar: desafios e compromissos**

- a) A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão – atuais tendências.
- b) Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil.
- c) Currículo e cidadania – desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais.
- d) Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem.

**3. Gestão escolar e qualidade de ensino**

- a) Construção coletiva da proposta pedagógica da escola.
- b) O trabalho coletivo – aperfeiçoamento da prática docente.
- c) O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares.
- d) Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil.
- e) Cotidiano escolar – forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência.

**4. Aprender e ensinar, construir e interagir.**

- a) Construção do conhecimento.
- b) O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal.
- c) Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar.
- d) Conhecimentos prévios.
- e) Prática reflexiva na construção de competências para ensinar.
- f) Concepções de aprendizagem e teorias de ensino.
- g) Reforço – recuperação – atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos.
- h) Relação professor/aluno – construção de valores – atitudes cooperativas.

**5. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral – leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar.**

**6. Aprendizagem e ensino da Matemática**

**7. Aprendizagem e ensino de História e Geografia.**

**8. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais.**

**9. Temas transversais.**

**Diretor Educacional**

**Vice – Diretor**

1. Fundamentos filosóficos, sociológicos e psicológicos da Educação.
2. História da educação brasileira.
3. Educação escolar: desafios, compromissos e tendências.
4. A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar. Violência na escola.
5. Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais.
6. A escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização.
7. Currículo e avaliação – institucional e do processo ensino-aprendizagem.
8. Gestão compartilhada e integradora da atuação dos Colegiados, da família e da comunidade.
9. Proposta pedagógica da escola.
10. A integração com a comunidade, o trabalho coletivo.
11. Desenvolvimento curricular: ensino centrado em conhecimentos contextualizados, ancorados na ação.
12. Avaliação do desempenho escolar.

### **Supervisor Educacional**

1. Natureza e características da ação supervisora.
2. Fundamentos básicos da supervisão.
3. Forças atuantes na supervisão-comunicação: liderança, motivação no trabalho.
4. A educação no mundo contemporâneo: tendências, compromissos, desafios. Violência.
5. Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras.
6. A escola como efetivo espaço de aprendizagem e socialização.
7. Inclusão.
8. Desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação. Equivalência de estudos.
9. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem.
10. A especificidade da função supervisora numa perspectiva histórica.
11. A supervisão de ensino como mediadora da construção da identidade da escola e do fortalecimento da autonomia escolar.
12. A proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos.