



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO



CONCURSOS PÚBLICOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2017

A Prefeitura do Município de Francisco Morato, nos termos da legislação vigente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de provas para as Funções/ Atividades das Classes de Suporte Pedagógico, somente para Professores Efetivos da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, de acordo com a distribuição de vagas por Funções/ Atividades e nível de escolaridade especificados no Capítulo I, do Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2017, instituída pelo Decreto nº 50 “G”/2017, de 12 de Abril de 2017.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas mencionados na **Tabela I** deste capítulo e é destinado somente para Professores Efetivos da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível nos sites da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br);

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados na *Internet*, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br) e em listagem afixada na **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e na **Secretaria Municipal de Educação**, nos dias úteis, das 10 às 17 horas;

1.2. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.3. Os Códigos das Funções/ Atividades, os Códigos dos Grupos de Provas, as Funções/ Atividades, as vagas, a Escolaridade/ Requisitos para provimento das funções, a Experiência Mínima Exigida e o vencimento/ carga horária são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme o especificado abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA
301	GB	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)	10	Formação em Curso Superior, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica na área respectiva ou Pós-graduação específica na área de educação com Licenciatura Plena na área respectiva ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com habilitação específica na área respectiva com o Curso devidamente credenciado.	03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 3.257,25 40h

CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA
302	GC	COORDENADOR PEDAGÓGICO	45	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.	03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 3.040,54 40h
303	GA	DIRETOR DE ESCOLA	40	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.	08 (oito) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 3.843,56 40h
304	GB	ORIENTADOR EDUCACIONAL	10	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado, sendo obrigatório, além de uma das habilitações acima, Pós-graduação em Psicopedagogia.	03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 3.257,25 40h
305	GA	SUPERVISOR DE ENSINO	08	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.	08 (oito) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e mais 2 (dois) anos de experiência em atividades das Classes de Suporte Pedagógico.	R\$ 4.632,59 40h

CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS FUNÇÕES	EXPERIÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	VENCIMENTO/ CARGA HORÁRIA
306	GC	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	39	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.	03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.	R\$ 3.040,54 40h

1.4. As atribuições básicas das funções/ atividades estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nas funções/ atividades são os especificados no **item 2.9** e seus subitens;

2.2. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que satisfaz as seguintes condições:

- ser titular de cargo de Professor Efetivo da rede municipal de ensino de Francisco Morato;
- possuir os pré-requisitos de formação exigidos, conforme o especificado na **Tabela I**, estabelecida pela Lei Complementar nº 144/2005 de 28 de dezembro de 2005;
- possuir o tempo mínimo de experiência exigido no magistério, conforme o especificado na **Tabela I**, estabelecido pela Lei Complementar nº 144/2005 de 28 de dezembro de 2005;

2.3. Os documentos relativos à Comprovação dos Requisitos exigidos para cada função/ atividade deverão ser entregues **pessoalmente**, no período de 05 a 12 de maio de 2017, das 09h00 às 17h00, na Secretaria Municipal da Educação, localizada na Rua Virgílio Martins de Oliveira, 824 – Vila Heloísa – Francisco Morato/SP;

2.3.1. Após esta data e horário, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese;

2.4. A entrega dos documentos que comprovam os Requisitos exigidos para a função/ atividade é obrigatória, e o candidato que não entregar os comprovantes supracitados será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

2.5. Os documentos que comprovam os Requisitos exigidos para a função/ atividade deverão ser acondicionados conforme estabelecido a seguir:

Em um ÚNICO ENVELOPE, deve ser afixado, em sua parte externa, um formulário específico que ficará disponível na área restrita do candidato para impressão. Este formulário contém o nome do candidato, o número do documento de identidade, o número de inscrição e o(s) nome(s) da(s) função(ões)/ atividade(s) para a(s) qual(is) se inscreveu. Neste formulário, o candidato deverá relacionar os documentos que comporão o envelope e inseri-los em seu interior. No caso de mais de uma função/ atividade, além de relacionar os documentos no formulário único, conforme o exigido, estes deverão ser separados por função/ atividade no interior do envelope. TODOS os documentos para cada função/ atividade deverão ser apresentados em CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE. O envelope deverá ser LACRADO.

2.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos comprovando os Requisitos exigidos para cada função/ atividade;

2.7. Não serão aceitas entregas ou substituições de documentos posteriormente ao período determinado;

2.7.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos;

2.8. A não apresentação de quaisquer documentos implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição;

2.9. Os documentos que deverão ser entregues para a comprovação dos requisitos para cada função/ atividade são os seguintes:

2.9.1. ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

- 03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.
- Formação em Curso Superior, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica na área respectiva ou Pós-graduação específica na área de educação com Licenciatura Plena na área respectiva ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com habilitação específica na área respectiva com o Curso devidamente credenciado.

2.9.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.
- Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.

2.9.3. DIRETOR DE ESCOLA

- 08 (oito) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.
- Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.

2.9.4. ORIENTADOR EDUCACIONAL

- 03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.
- Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado, sendo obrigatório, além de uma das habilitações acima, Pós-graduação em Psicopedagogia.

2.9.5. SUPERVISOR DE ENSINO

- 08 (oito) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e mais 2 (dois) anos de experiência em atividades das Classes de Suporte Pedagógico.
- Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.

2.9.6. VICE-DIRETOR DE ESCOLA

- 03 (três) anos de experiência efetivamente prestados no Magistério, exercidos em escola devidamente autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes.
- Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica ou Outra Licenciatura Plena, com Pós-graduação específica na área de educação ou Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de educação, com o Curso devidamente credenciado.

2.10. O resultado da avaliação dos Requisitos exigidos para comprovação (deferimentos e indeferimentos) será publicado na data provável de 22 de maio de 2017, nos sites da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br);

2.11. Do resultado da avaliação dos Requisitos exigidos para comprovação caberá recurso conforme o especificado no Capítulo IX – Dos Recursos deste Edital.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento;
- 3.2.** Somente será admitida a inscrição via *Internet*, no site da Cetra Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **05 a 11 de maio de 2017**, iniciando-se às 10h do dia 05 de maio de 2017, e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min** do dia **11 de maio de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS**, estabelecidos neste Edital;
- 3.2.1.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **05 a 11 de maio de 2017**, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetra Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, das **10h às 16h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto sábados, domingos e feriados;

- 3.3.** O candidato, ao realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição *on-line* e transmitir os dados pela *Internet*, conforme Tabela I – Das Disposições Preliminares deste Edital;
- 3.4. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER PARA MAIS DE UMA FUNÇÃO/ ATIVIDADE, caso haja interesse, até 6 (seis), de acordo com a Tabela I – Capítulo I – Das disposições Preliminares, sendo as provas aplicadas em um único período e as questões dispostas em um único caderno;**
- 3.4.1.** No formulário de inscrição *on-line*, o candidato fará a opção pela(s) função(ões)/ atividade(s) de interesse, sendo que estas estarão, **obrigatoriamente**, atreladas ao Grupo de Prova da(s) opção(ões) realizada(s) pelo candidato, conforme o disposto no **Capítulo I, Tabela I;**
- 3.4.2. O candidato deverá selecionar todas as opções de interesse em um único formulário *on-line* de inscrição;**
- 3.4.3.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da(s) função(ões)/ atividade(s) sob hipótese alguma, portanto, antes de efetivar a inscrição, **VERIFIQUE ATENTAMENTE SE VOCÊ POSSUI OS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A(S) FUNÇÃO(ÕES)/ ATIVIDADE(S) ESCOLHIDA(S);**
- 3.4.4.** Após realizar a inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir seu formulário específico de entrega de documentos, relativo à Comprovação dos Requisitos exigidos para cada função/ atividade e cumprir o estabelecido no **item 2.3** deste Edital;
- 3.5.** As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetra Concurso o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;
- 3.6.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetra Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Processo Seletivo Simplificado para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura do Município de Francisco Morato - Edital Nº 01/2017 - Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”, e enviá-lo para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);
- 3.6.1.** A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições será indeferida;
- 3.6.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- 3.6.3.** O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.6**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;
- 3.6.4.** Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no **item 3.6** deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;
- 3.7.** O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da(s) opção(ões) função(ões)/ atividade(s) de interesse/ Grupo(s) de Prova(s), conforme **Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.3**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;
- 3.7.1.** O candidato, além da inscrição *on-line*, deverá cumprir o estabelecido no **Capítulo II– Das Condições Para Inscrição e da Comprovação dos Requisitos Exigidos**, para homologação da sua inscrição;
- 3.7.2.** O candidato deverá acompanhar, na data provável de **22 de maio de 2017**, os deferimentos e indeferimentos das solicitações de inscrição que serão publicados nos sites da Cetra Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**) e da Prefeitura do Município de Francisco Morato (**www.franciscomorato.sp.gov.br**);
- 3.7.3.** O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no site da Cetra Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**) e no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (**www.franciscomorato.sp.gov.br**), na data provável de **29 de maio de 2017**;
- 3.8.** Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;
- 3.9.** A **Cetra Concursos** e a **Prefeitura do Município de Francisco Morato** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos 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;
- 3.10.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DAS FASES/ PROVAS

- 4.1.** O Processo Seletivo Simplificado constará das Fases/ Provas constantes da **Tabela II**, abaixo:

TABELA II – FASES/ PROVAS

FASES	PROVAS/ CONTEÚDOS	TIPO	ITENS	CARÁTER DA FASE/ PROVA	RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DA FASE
PRIMEIRA	OBJETIVA	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação. (Comum a todos os Grupos de Prova GA/ GB/ GC).	20	Eliminatória/ Classificatória	CETRO CONCURSOS
		Conhecimentos Específicos: Funções/ Atividades do GA	10		
		Funções/ Atividades do GB	10		
		Funções/ Atividades do GC	10		
SEGUNDA	PROPOSTA DE TRABALHO	Apresentação de Proposta de Trabalho, conforme o Capítulo VII.		Eliminatória	PREFEITURA

4.2. As Provas Objetivas (Primeira Fase) constarão de questões de múltipla escolha, versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das funções/ atividades do Grupo de Provas estabelecido;

4.2.1. As Provas Objetivas serão avaliadas conforme o estabelecido no Capítulo VI deste Edital;

4.3. A Proposta de Trabalho (Segunda Fase) constará de apresentação de Proposta de Trabalho, conforme o Capítulo VII deste Edital;

4.3.1. A Proposta de Trabalho será avaliada conforme o Capítulo VIII deste Edital.

4.3.2. Quanto às provas objetivas:

TABELA III – ITENS DA PROVA

ENSINO SUPERIOR			
GRUPOS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES
TODOS OS GRUPOS	301 – Assistente Técnico Pedagógico (ATP)/ 302 – Coordenador Pedagógico/ 303 – Diretor de Escola/ 304 – Orientador Educacional/ 305 – Supervisor de Ensino/ 306 – Vice-Diretor de Escola	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	20 (1 a 20)
GA – Grupo A	303 – Diretor de Escola/ 305 – Supervisor de Ensino	Conhecimentos Específicos	10 (21 a 30)
GB – Grupo B	301 – Assistente Técnico Pedagógico (ATP)/ 304 – Orientador Educacional	Conhecimentos Específicos	10 (31 a 40)
GC – Grupo C	302 – Coordenador Pedagógico/ 306 – Vice-Diretor de Escola	Conhecimentos Específicos	10 (41 a 50)

4.3.3. As questões objetivas terão 5 (cinco) alternativas cada e uma única resposta correta.

V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As Provas Objetivas para todos os Grupos de Provas e suas respectivas Funções/ Atividades do **Processo Seletivo Simplificado** serão realizadas na cidade de **Francisco Morato/SP**, na data prevista de **11 de junho de 2017**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado no site da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (**www.franciscomorato.sp.gov.br**) e em listagem afixada na **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e na **Secretaria Municipal de Educação**, nos dias úteis, das 10 às 17 horas;

5.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, no horário e local constantes no Edital de Convocação, publicado no site da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (**www.franciscomorato.sp.gov.br**) e em listagem afixada na **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e na **Secretaria Municipal de Educação**, nos dias úteis, das 10 às 17 horas;

5.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado;

5.1.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova;

5.2. Os eventuais **erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e e-mail**, poderão ser corrigidos no site da Cetpro Concursos (**www.cetroconcursos.org.br**), **após a aplicação das provas em até 2 (dois) dias corridos, no ícone “Correção de Dados Cadastrais”;**

5.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato da **Cetro Concursos**, antes da realização da prova, pelo telefone (11) 3146-2777, no horário das 10h às 16h (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados;

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1977; carteira e/ou cédula de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.); e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente.

5.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

5.3.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

5.3.3. 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

5.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ ou à assinatura do portador;

5.3.3.2. No dia da realização da prova, a **Cetro Concursos** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais;

5.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado nos termos do **item 5.6.4.1;**

5.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, crachás e carteiras funcionais de natureza privada, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

5.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

5.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

5.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Cetro Concursos** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição;

5.5.1. A inclusão de que trata o **item 5.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Cetro Concursos** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

5.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 5.5**, a participação do candidato será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

5.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com *armas ou utilizar aparelhos eletrônicos (telefone celular, smartphone, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, relógio digital e relógio com banco de dados)* e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, fones de ouvido, ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de imagens, dados, vídeos e mensagem, sendo que o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

5.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 5.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada (para equipamentos que permitam a retirada) e desabilitar todos os tipos de alarme. Os equipamentos em referência deverão ser acondicionados em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a **Cetro Concursos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

5.6.1.1. A embalagem cedida para a guarda dos objetos deverá ser lacrada pelo participante antes de ingressar na sala de prova e mantida embaixo da cadeira/ carteira durante a realização da prova;

5.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

5.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

5.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826/2003 de 22 de dezembro de 2003. Caso se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, em que preencherá os dados relativos ao armamento;

5.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais;

5.6.4.1. Na situação descrita no **item 5.6.4**, se for detectado que o candidato está portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado;

5.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente a **Cetro Concursos** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos;

5.7. Durante a realização da prova objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

5.7.1. Não será admitido, durante a prova, o uso de óculos escuros, boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

5.8. Quanto às Provas Objetivas:

5.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul de corpo transparente. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

5.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível, mesmo que uma delas esteja correta;

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

5.9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção;

5.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **3 (três) horas**, para os candidatos inscritos para apenas um Grupo de Prova – 30 (trinta) questões;
- **3h30min (três horas e trinta minutos)**, para os candidatos inscritos para dois Grupos de Prova – 40 (quarenta) questões;
- **4 (quatro) horas**, para os candidatos inscritos para três Grupos de Prova – 50 (cinquenta) questões.

5.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas do início delas;**

- 5.10.2.** O caderno de questões será composto por 50 (cinquenta) questões e será único para todos os Grupos, conforme o estabelecido no **Capítulo IV** deste Edital. Entretanto, o candidato deverá se atentar para o(s) Grupo(s) de Prova e suas respectivas funções/ atividades para a(s) qual(is) se inscreveu para responder às questões da prova e preencher a Folha de Respostas. O candidato somente deverá preencher as respostas do(s) Grupo(s) para o(s) qual(is) se inscreveu;
- 5.10.2.1.** Somente será considerado para correção o(s) Grupo(s) de Provas referente(s) à inscrição realizada pelo candidato. Se o candidato assinalar as respostas, na Folha de Resposta, referentes a outro Grupo para o qual não tenha se inscrito, estas serão desconsideradas;
- 5.10.3.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido acima, ao terminar a sua prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala o Caderno de Questões acompanhado da Folha de Respostas da Prova Objetiva;
- 5.11.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição;
- 5.12.** Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 5.12.1.** se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;
- 5.12.2.** não apresentar o documento de identidade exigido no **item 5.3, alínea “b”** deste Capítulo;
- 5.12.3.** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 5.12.4.** se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 5.10.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 5.12.5.** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 5.12.6.** for surpreendido portando *aparelhos eletrônicos (telefone celular, smartphone, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, walkman, MP3 Player, tablet, Ipod, relógio digital e relógio com banco de dados)* e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, fones de ouvido, ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de imagens, dados, vídeos e mensagem;
- 5.12.7.** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 5.12.8.** não devolver o Caderno de questões e a Folha de Respostas cedidos para a realização das provas;
- 5.12.9.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 5.12.10.** fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 5.12.11.** se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 5.12.12.** não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 5.12.13.** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 5.13.** Se for constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, que o candidato tenha utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;
- 5.14.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do candidato da sala de prova;
- 5.15.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;
- 5.16.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário;
- 5.17.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 5.18.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;
- 5.18.1.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
- 5.18.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” **do item 5.3** para acessar o local designado e permanecer nele;
- 5.18.3.** A Cetpro Concursos não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- 5.18.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

5.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/ classificação;

5.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;

5.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;

5.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 5.20** e seu subitem deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores;

5.22. O gabarito da Prova Objetiva, considerado como correto, será divulgado no site da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br), no site da **Prefeitura do Município de Francisco Morato** (www.franciscomorato.sp.gov.br) e será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e da **Secretaria Municipal de Educação** na data prevista de **12 de junho de 2017**;

5.23. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

VI – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva será avaliada conforme o estabelecido na **Tabela IV**, a seguir:

TABELA IV

GRUPO DE PROVA	NÚMERO DE QUESTÕES DO GRUPO DE PROVA	MÍNIMO DE ACERTOS TOTAL
INSCRITOS EM FUNÇÃO(ÕES)/ ATIVIDADE(S) PERTENCENTES A 1 GRUPO DE PROVA.	30	5
INSCRITOS EM FUNÇÃO(ÕES)/ ATIVIDADE(S) PERTENCENTES A 2 GRUPOS DE PROVA.	40	7
INSCRITOS EM FUNÇÃO(ÕES)/ ATIVIDADE(S) PERTENCENTES A 3 GRUPOS DE PROVA.	50	9

6.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

6.3. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto;

6.4. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova;

6.4.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;

6.4.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não obtiver o mínimo de acertos, conforme conteúdo constante no **item 6.1** acima - **Tabela IV**;

6.3. Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.

VII – DA PROPOSTA DE TRABALHO – APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO

7.1. Todos os candidatos que lograram habilitação na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos no **capítulo VI** deste Edital **DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a PROPOSTA DE TRABALHO;

7.2. A PROPOSTA DE TRABALHO deverá ser apresentada em papel branco, formato A4, digitada na cor preta, fonte tamanho 12, Arial, com espaço 1,5, parágrafo justificado, margem esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm, com, no máximo, 8 páginas;

7.3. A PROPOSTA DE TRABALHO deverá ser entregue na Secretaria da Educação de Francisco Morato, das 09h às 17h, no período de **03 de julho a 09 de julho de 2017**, em envelope lacrado, com especificação do candidato (nome, número do documento de identidade, número de inscrição, endereço, telefone de contato, função/ atividade e nome do Processo Seletivo Simplificado);

7.4. O processo avaliativo do candidato será realizado a partir de 3 (três) critérios:

7.4.1. conformidade da Proposta de Trabalho apresentada pelo candidato com a Proposta Pedagógica do Município;

7.4.2. habilidade ante o desafio de articular zonas de conflitos;

7.4.3. habilidade para realizar atividades, objetivando atender aos comandos superiores.

7.5. O candidato deverá entregar PROPOSTA DE TRABALHO para todos os Grupos de Prova para os quais se inscreveu e para cada função/ atividade que os compõem;

7.6. Se o candidato não entregar a PROPOSTA DE TRABALHO referente a alguma função/ atividade para a qual se inscreveu, será considerada inapto para esta.

ITENS A SEREM CONTEMPLADOS PELA PROPOSTA DE TRABALHO

1. Justificativa;
2. Descrição e Análise da Situação da Educação Municipal;
3. Diagnósticos dos Pontos Críticos e das Necessidades do Processo de Ensino-Aprendizagem;
4. Obstáculos a serem enfrentados;
5. Objetivos e Metas das Propostas de Trabalho;
6. Estratégias das Ações a serem implementadas;
7. Propostas de Atividades para Superação das Dificuldades Apresentadas;
8. Sugestões de Acompanhamento;
9. Controle e Avaliação das Propostas Pedagógicas das Unidades Escolares Municipais.

VIII – DO DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO DA PROPOSTA DE TRABALHO DOS CANDIDATOS

8.1. Haverá o Deferimento ou Indeferimento da Proposta de Trabalho dos candidatos, obedecendo aos critérios estabelecidos nos **itens 7.1 a 7.4.3**;

8.2. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será afixado no quadro de avisos da **Prefeitura do Município de Francisco Morato** ou da **Secretaria Municipal de Educação** e divulgado na *Internet* nos sites www.cetroconcursos.org.br e www.franciscomorato.sp.gov.br e não caberá recurso desta fase.

IX – DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 01 (um) dia útil contado a partir da data:

- a) do resultado da análise da Comprovação dos Requisitos;
- b) da aplicação das Provas Objetivas;
- c) da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e
- d) da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas;

9.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o site da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas;

9.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;

9.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico, mas NUNCA no corpo do argumento, onde será redigido o seu questionamento;

9.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 9.1**;

9.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 9.2**;

9.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

9.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

9.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 9.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais;

9.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- 9.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 9.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 9.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;
- 9.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos;

- 9.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;
- 9.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no site da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br);
- 9.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1.** A Nota Final de cada candidato será IGUAL à ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva (Primeira Fase) e ao deferimento da Proposta de Trabalho (Segunda Fase);
- 10.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final da Prova Objetiva (Primeira Fase), em lista de classificação, por função/ atividade;
- 10.3.** O resultado final constará de lista, contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- 10.4.** O Resultado Final do Concurso Público será publicado na *Internet*, no site da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br) e em listagem afixada na **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e na **Secretaria Municipal de Educação**, nos dias úteis, das 10 às 17 horas;
- 10.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.5.1.** tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 10.5.2.** obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos da função/ atividade;
- 10.5.3.** obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação; e
- 10.5.6.** tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Francisco Morato e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal;
- 11.1.1.** No caso de surgimento de novas vagas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, os candidatos serão convocados conforme ordem de classificação;
- 11.1.2.** As convocações, os avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão afixados no quadro de avisos da **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e da **Secretaria Municipal de Educação** e divulgados na *Internet* no site da Cetpro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) e no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br);
- 11.2.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado;
- 11.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal;
- 11.4.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;
- 11.5.** A **Prefeitura do Município de Francisco Morato** e a **Cetro Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado;
- 11.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 11.7.** A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital;
- 11.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da **Prefeitura do Município de Francisco Morato**.

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES**

CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES
GB	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)	301	Promover a integração interdisciplinar dos diversos recursos existentes, com os conteúdos estabelecidos e enunciados nos diversos programas e projetos educacionais especiais das Unidades Escolares Municipais; integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino; elaborar, conjuntamente, com os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais, o planejamento e a execução do Plano de Trabalho da Oficina Pedagógica, de acordo com as atribuições previstas na legislação; Melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores, funcionários em geral e demais interessados à Superintendência da Educação; elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Superintendência da Educação; levantar as necessidades de recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos e orientar a sua utilização, de acordo com as propostas de trabalho das várias áreas curriculares e das demais atividades.
GC	COORDENADOR PEDAGÓGICO	302	Integrar as ações pedagógicas, didáticas e tecnológicas desenvolvidas nas Unidades Escolares Municipais, com vistas à melhoria da qualidade do ensino; elaborar, conjuntamente, com os Supervisores de ensino e a Oficina Pedagógica, o planejamento e a execução do Plano de Trabalho da Oficina Pedagógica, de acordo com as atribuições previstas na legislação; melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, através da criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias e que propicie uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico; formular Plano de Trabalho com orientação, acompanhamento, controle e avaliação, para utilização dos equipamentos existentes e capacitação dos professores, alunos e demais usuários; elaborar documentos, planos e projetos solicitados e determinados pela Superintendência da Educação.
GA	DIRETOR DE ESCOLA	303	Exercer suas funções-atividades de magistério objetivando garantir: I - elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão; a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros; o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho estabelecidos; a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; o cumprimento do Plano de Ensino de cada docente; os meios para o reforço e a recuperação de aprendizagem de alunos; a articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade; as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; a notificação ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, da relação dos alunos que apresentem quantidade elevada de faltas, bem como

CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES
GA	DIRETOR DE ESCOLA (continuidade)	303	dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, assim como, do elevado nível de repetência, atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação vigente; estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações superiores; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal; conferir diplomas e/ou certificados de conclusão do ano escolar, ciclo ou curso e outros, se for o caso; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal; representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à apreciação da Superintendência da Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural; submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do ensino e da aprendizagem; participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.
GB	ORIENTADOR EDUCACIONAL	304	A Orientação Educacional tem as seguintes atribuições, as quais serão planejadas conjuntamente, com a Superintendência da Educação e com a direção das Unidades Escolares Municipais: participar da elaboração da(s) Proposta(s) Pedagógica(s) e do(s) Plano(s) de Gestão da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal(is), onde atua; elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a(s) direção(ões) da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal(is), assegurando a articulação com as demais programações da Unidade Escolar Municipal, principalmente, no seguinte: compreendendo o processo de aprendizagem humana, isto é como os alunos aprendem; identificando as possíveis defasagens no processo ensino-aprendizagem o que fazer com os alunos que não aprendem; considerando todas as variáveis e até uma possível disfunção orgânica dos alunos; assumindo um caráter preventivo e assistencial na Unidade Escolar Municipal e na comunidade educativa; promovendo orientações metodológicas de acordo com as particularidades individuais do aluno; realizando junto aos docentes um processo de orientação e de estudo dentro de sua área de atuação; esclarecendo aos pais o desenvolvimento de seus filhos; orientar professores, pais dos alunos e equipe da Unidade Escolar Municipal sobre os diversos tipos de problemas de aprendizagem e sua relação no comportamento social dos mesmos.

CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES
GA	SUPERVISOR DE ENSINO	305	<p>Atuar em todo o Sistema Municipal de Ensino: implementar o macro-curriculo, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada Unidade Escolar Municipal/ manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução. Coordenar as atividades de supervisão nas diferentes Unidades Escolares Municipais. Elaborar e executar o Plano de Trabalho da Supervisão de Ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Superintendência da Educação, adequando-o às peculiaridades das Unidades Escolares Municipais. município. Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das Unidades Escolares Municipais; Adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de projetos e programas; implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, reforço e agrupamento dos alunos; adequar e difundir os instrumentos e sistemática propostos para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem; g) analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar; sugerir medidas para melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem; orientar as atividades e serviços relacionados à parte administrativa das Unidades Escolares Municipais. assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Superintendência da Educação e as Unidades.</p>
GC	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	306	<p>Exercer suas funções-atividades de magistério objetivando garantir:</p> <p>I - elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão; a administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros; o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho estabelecidos; a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; o cumprimento do Plano de Ensino de cada docente; os meios para o reforço e a recuperação de aprendizagem de alunos; a articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade; as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; a notificação ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, da relação dos alunos que apresentem quantidade elevada de faltas , bem como dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, assim como, do elevado nível de repetência, atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação vigente; estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações superiores; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal; conferir diplomas e/ou certificados de conclusão do ano escolar, ciclo ou curso e outros, se for o caso; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal; representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à</p>

CÓDIGO DOS GRUPOS DE PROVAS	FUNÇÕES/ ATIVIDADES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES/ ATIVIDADES
GC	VICE-DIRETOR DE ESCOLA (continuidade)	306	apreciação da Superintendência da Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural; submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do ensino e da aprendizagem; participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que estabelece diretrizes gerais da Educação Especial.

Resolução CNE/CEB nº 4/ 2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado (AEE), na Educação Básica.

Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”.

Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, sobre o ensino fundamental de 09 anos.

Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB.

Lei Complementar nº 144/2005, de 28 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o estatuto do magistério público municipal e do plano de carreira e remuneração para os integrantes do magistério público municipal e dá outras providências correlatas.

Lei nº 1.527/1994, que instaura o regime jurídico dos funcionários de Francisco Morato, das autarquias e fundações municipais.

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional (LDBEN).

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

História da Educação Brasileira: Escola, Estado e Sociedade: Política Educacional.

Estrutura e Organização da Educação.

Gestão Escolar Democrática: Projeto Pedagógico; Avaliação Institucional; Avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

Currículo: Currículo e ciclos do desenvolvimento humano; Currículo e os direitos dos educandos e dos educadores; Currículo, conhecimento e cultura; Currículo e avaliação; Currículo e Projeto Pedagógico; Currículo e Práticas Pedagógicas.

Legislação Educacional Federal: Constituição Federal e emendas.

Diretrizes Curriculares Nacionais: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Ensino Médio; Educação de Jovens e Adultos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O GRUPO A (GA) – 303 – DIRETOR DE ESCOLA/ 305 – SUPERVISOR DE ENSINO

Educação escolar: desafios, compromissos e tendências à relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes da educação básica, ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação indígena; a escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação do processo ensino-aprendizagem e da avaliação institucional; tecnologias e educação: novas relações com o conhecimento, o ensino e a aprendizagem; a escola como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional. Gestão escolar e qualidade de ensino novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, da família e da comunidade; a proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; a integração com a comunidade: fator de

fortalecimento institucional e de promoção da cidadania no entorno escolar; desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; Escola e Sociedade: uma relação indispensável; Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal); Gestão democrática da escola: ação colegiada e a constituição de órgãos colegiados; Estrutura e organização técnico-pedagógica da escola; Regimento escolar e proposta pedagógica da escola; O currículo e suas implicações. Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania; A evasão escolar: um dos principais problemas da educação; A ética como valor fundamental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O GRUPO B (GB) – 301 – ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)/ 304 – ORIENTADOR EDUCACIONAL

História do pensamento pedagógico brasileiro: Teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro. Projeto político-pedagógico; A didática e o processo de ensino e aprendizagem: Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. A sala de aula como espaço de aprendizagem e interação. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente; Principais teorias da aprendizagem: Inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo, cognitivismo. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais; Teorias do currículo: Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem; Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira; Educação Inclusiva – A escola no contexto das diferenças; Escola Inclusiva; Inclusão-Reestruturação ou renovação da Escola; Estratégias administrativas para a realização do Ensino Inclusivo; A exploração dos recursos da Comunidade; Planejamento como prática educativa; Limites e disciplina na família. Limites e disciplina na escola; Inteligência Emocional; Aprendizagem como forma de sabedoria; Educar: Papel da família, Papel do professor; Professor um educador libertador; Interação entre aprendizado e desenvolvimento; O papel do brinquedo no desenvolvimento; Educação e avaliação; Avaliação e construção do conhecimento; Ética para nosso tempo; Ética na escola da vida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O GRUPO C (GC) – 302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO/ 306 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA

A escola: sua organização social e seu funcionamento pedagógico-administrativo; Fundamentos antropológicos do processo educativo; O projeto pedagógico e a realidade escolar; A filosofia da escola como fonte geradora de objetivos; O aluno, o educador e o cotidiano da escola; Currículo, conhecimento e cidadania; A construção do conhecimento nas metodologias: Tradicional, Comportamental, Humanista, Cognitivista, Sociocultural. Aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação do ensino e aprendizagem. Educação escolar: desafios, compromissos e tendências à relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; currículo e cidadania: saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; fundamentos e diretrizes da educação básica, ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, educação especial e educação indígena; a escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar; currículo e avaliação: as dimensões da avaliação do processo ensino-aprendizagem e da avaliação institucional; tecnologias e educação: novas relações com o conhecimento, o ensino e a aprendizagem; a escola como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional. Gestão escolar e qualidade de ensino novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, da família e da comunidade; a proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; a integração com a comunidade: fator de fortalecimento institucional e de promoção da cidadania no entorno escolar; O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; o convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; Desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação.

ATENÇÃO! TODAS AS DATAS ABAIXO SÃO PROVÁVEIS, SUJEITAS A ALTERAÇÕES, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR OS EVENTOS, NOS MEIOS INFORMADOS NO PRESENTE EDITAL.

CRONOGRAMA PREVISTO

Veículos Oficiais de Divulgação: todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados na *Internet*, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no site da Prefeitura do Município de Francisco Morato (www.franciscomorato.sp.gov.br) e em listagem afixada na Prefeitura do Município de Francisco Morato e na Secretaria Municipal de Educação, nos dias úteis, das 10 às 17 horas.

Datas	Eventos
04/05/2017	Publicação do Edital de Abertura de Inscrição, pela PREFEITURA na imprensa oficial e nos sites da CETRO e da PREFEITURA .
05 a 11/05/2017	Período de Inscrição pela <i>Internet</i>.
05 a 12/05/2017	Período de entrega dos documentos de Comprovação de Requisitos.
22/05/2017	Publicação do Resultado da Comprovação dos requisitos deferimentos e indeferimento das Inscrições.
23/05/2017	Prazo recursal dos indeferimentos da Comprovação de Requisitos no site da CETRO .
29/05/2017	Divulgação das listas de convocação para a prova objetiva (Segunda Fase) na PREFEITURA para informação aos candidatos e disponibilização do Edital nos sites da CETRO e da PREFEITURA e divulgação do resultado da análise dos recursos na área restrita dos candidatos no site da CETRO .
11/06/2017	Aplicação das provas objetivas (Primeira Fase).
12/06/2017	Divulgação dos gabaritos das provas objetivas (Primeira Fase), no site da CETRO e da PREFEITURA .
13/06/2017	Prazo recursal referente à publicação dos gabaritos das provas objetivas (Segunda Fase).
21/06/2017	Divulgação das listas de resultado provisório das provas objetivas (Primeira Fase) e análise de recursos dos gabaritos das provas objetivas na PREFEITURA e divulgação nos sites da CETRO e da PREFEITURA .
22/06/2017	Prazo recursal referente ao resultado provisório das provas objetivas (Primeira Fase) , no site da CETRO .
30/06/2017	Divulgação das listas de resultado final das provas objetivas (Primeira Fase) e convocação para a Proposta de Trabalho (Segunda Fase) na PREFEITURA para informação aos candidatos e disponibilização do Edital nos sites da CETRO e da PREFEITURA e divulgação do resultado da análise dos recursos da (Primeira Fase) na área restrita dos candidatos no site da CETRO .
De 03/07 a 09/07/2017	Apresentação das Propostas de Trabalho (Segunda Fase), conforme convocação.
18/07/2017	Divulgação das listas de resultado da Proposta de Trabalho (Segunda Fase) e homologação do resultado final na PREFEITURA para informação aos candidatos e disponibilização do Edital nos sites da CETRO e da PREFEITURA .