

1 - De acordo com o Art. 19 do Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023 e a Portaria nº 29, de 06 de Maio de 2024, publicada no DOC de 07/05/2024, homologo a(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição nº(s) **536** e **537/IPREM/2024** emitida(s) em 19/04/2024, requerida(s) com fundamento nas disposições da Portaria MTP nº 1.467/2022, publicada no DOU de 06 de junho de 2022.

2 - Publique-se.

3 - A seguir, encaminhar à **SME/DRE-PE/DIAF/Certidão** para os procedimentos complementares e entrega ao ex servidor(a).

**Documento:** [103859616](#) | **Despacho Documental**

**CGB/ DEPARTAMENTO DE RECEITAS E FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC**

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO referente ao processo SEI nº 6025.2024/0009892-1 de Certidão de Tempo de Contribuição do(a) Sr(a). **PATRICIA NAHAS - RF: 590.935.0-01 e 590.935.0-02**, publicada no DOC em 22/05/2024:

Onde se lê: "De acordo com o Art. 19 do Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023 e a Portaria nº 29, de 06 de Maio de 2024, publicada no DOC de 07/05/2024, publicada no DOC de 17/11/2023,".

Leia-se: "De acordo com o Art. 19 do Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023 e a Portaria nº 29, de 06 de Maio de 2024, publicada no DOC de 07/05/2024".

**Documento:** [103892422](#) | **Despacho Documental**

**CGB/DEPARTAMENTO DE RECEITAS E FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

**Processo SEI nº 6016.2024/0058407-0 - PMSP**

**INT.: LIGIA RIBEIRO DE GODOY EISENLOHR - RF(s) nº(s) 556.926.5-01**

**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - HOMOLOGAÇÃO**

1 - De acordo com o Art. 19 do Decreto nº 62.556, de 12 de julho de 2023 e a Portaria nº 29, de 06 de Maio de 2024, publicada no DOC de 07/05/2024, homologo a(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição nº(s) **565/IPREM/2024** emitida(s) em 02/05/2024, requerida(s) com fundamento nas disposições da Portaria MTP nº 1.467/2022, publicada no DOU de 06 de junho de 2022.

2 - Publique-se.

3 - A seguir, encaminhar à **SME/COGEP/DITEM/CTC** para os procedimentos complementares e entrega ao ex servidor(a).

**CONSELHO DELIBERATIVO**

**Documento:** [103486919](#) | **Ata de Reunião**

**ATA Nº 08/2024 - 5ª SESSÃO ORDINÁRIA - CONSELHO DELIBERATIVO**

No decimo quarto dia do mês de Maio do ano de dois mil e vinte e quatro, de forma virtual, ocorreu a 5ª Sessão ordinária do Conselho Deliberativo presidida pelo Conselheiro Everaldo Guedes de Azevedo França, com os demais conselheiros: Lisandra Cristiane Gonçalves, Eijvaldo do Espírito Santo, Leticia Grisólio Dias, Marcelo Gonzalez, Rafael Rodrigues Aguirrezabal, Enrico Van Blaricum de Graaf Misasi e Rosalina Rocha de Miranda. Participaram também: a Sra. Eni Pereira de Souza, Conselheira Suplente, Sra Cristiane Moreira Bizerra, Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças, Sr Marcelo Pierantozzi Gonçalves, Diretor do Departamento de Contabilidade, Sr Lucas Bonnote Duarte, Analista do Departamento de Contabilidade e o Sr Sylvio Eugenio de Araujo Medeiros, Assessor do Gabinete da Superintendente.

**Pauta da Sessão:**

1. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP's do fechamento do exercício 2023 e os Demonstrativos Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF do 6º bimestre/2023 **6310.2024/0000511-6**.

2. Demonstrações Contábeis e Demonstrativos Fiscais relativos a março/2024, **6310.2024/0002220-7**.

3. Apresentação dos imóveis em dação de pagamento.

4. Apresentação dos imóveis adjudicados.

5. Medição Ambiental - Prédio Iprem - Avenida Zaki Narchi, 536.

6. Locação do imóvel Iprem - Avenida Zaki Narchi, 563 a Secretaria Municipal de Saúde.

7. Aporte para o Funprev Imóvel Avenida Zaki Narchi, 563.

**Tratativas da reunião:**

1. **6310.2024/0000511-6** - A equipe de contabilidade compareceu à reunião, em que o Sr. Marcelo Pierantozzi conduziu a apresentação do relatório abordando as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) referentes ao encerramento do exercício de 2023, além dos Demonstrativos Fiscais da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) do 6º bimestre de 2023, os conselheiros verificaram detalhes de ordem teórica e solicitaram uma pequena correção, que não interfere no teor do documento. Este Conselho deliberativo opina favoravelmente quanto ao relatório apresentado.

2. **6310.2024/0002220-7** - Demonstrações Contábeis e Demonstrativos Fiscais relativos a março/2024 - **Mantém em análise para a próxima reunião;**

3. **Apresentação dos imóveis em dação de pagamento**, durante a reunião, foi discutida a apresentação dos imóveis em dação de pagamento. Considerando a informação fornecida pelo Sr. Marcelo, da contabilidade, de que muitos dos imóveis apresentados no PowerPoint anterior foram alienados e incorporados aos fundos, os conselheiros solicitaram ao secretário que encaminhasse a apresentação à contabilidade para que pudessem complementar as informações. Este item da pauta será analisado na próxima reunião, com os dados adicionais fornecidos pela contabilidade, **mantém em análise para a próxima reunião;**

4. Apresentação dos imóveis adjudicados, **mantém em análise para a próxima reunião;**

5. **Medição Ambiental - Prédio Iprem - Avenida Zaki Narchi, 536**, o Sr. Sylvio Eugenio conduziu a apresentação dos contratos de medição ambiental, e durante a apresentação os membros do conselho requisitam esclarecimentos adicionais, desejam saber se a área ocupada pelo Centro de Educação Infantil (CEI) pertence ao Iprem e se a Secretaria de Educação paga aluguel pelo uso do imóvel. Além disso, solicitam os relatórios de avaliação ambiental elaborados pela empresa contratada, **mantém em análise para a próxima reunião;**

6. **Locação do imóvel Iprem - Avenida Zaki Narchi, 563 a Secretaria Municipal de Saúde** o Sr. Sylvio Eugenio conduziu a apresentação da locação do imóvel a SMS, durante a discussão sobre o destino do imóvel da Avenida Zaki Narchi, 563 a Conselheira Leticia apresentou a ata da diretoria executiva datada de 11 de abril de 2024 e informou que lhe causou estranhamento a forma de registro da ata que indicava que o item destino e locação do imóvel foi aprovado pela diretoria executiva. Ressaltou que esta deliberação é de competência do Conselho Deliberativo. O conselho deliberativo tomou ciência da proposta de transferência do imóvel para o FUNPREV e sua locação com rendimentos para o fundo previdenciário. Após discussão, este Conselho entende necessidade de aprofundar a discussão, tendo em vista a situação do terreno e a avaliação ambiental. O tema será debatido na próxima reunião.

7. **Aporte para o Funprev - Imóvel Avenida Zaki Narchi, 563**, o Sr. Sylvio Eugenio conduziu a apresentação do aporte do imóvel para o Funprev e devido a esclarecimentos referentes a medição ambiental esta pauta **mantém em análise para a próxima reunião;**

8. Em virtude de um incidente pontual que ocorreu durante a reunião, a conselheira Lisandra solicitou que ficasse registrado o compromisso de que atos de sexismo não serão tolerados em futuros encontros do Conselho, por parte de qualquer indivíduo presente, inclusive convidados. Esse pedido foi prontamente respaldado pelas conselheiras Leticia e Eni, que expressaram seu profundo desconforto diante do ocorrido. O Presidente Everaldo ressaltou, o compromisso deste Conselho em promover um ambiente de respeito mútuo e igualdade, reiterando sua firme posição contra qualquer forma de discriminação ou preconceito.

9. Deliberou-se que a próxima reunião ordinária terá início às 9h00.

**Agendamento da próxima reunião:** Está prevista a data de 11 de Junho de 2024, às 09h00, para a próxima reunião ordinária do Conselho Deliberativo. Nada mais havendo a ser tratado, a Sessão foi encerrada pelo Sr. Presidente, da qual eu, Lucas Vinicius Moreno da Silva, lavrei esta ata na forma de sumário que, depois de lida e aprovada, será assinada eletronicamente no Sei! pelos Conselheiros presentes.

## Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia

### COORDENADORIA DE ENSINO, PESQUISA E CULTURA

**Documento:** [103898183](#) | **Edital**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2024/FUNDATEC/SGM**

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - doravante denominada FUNDAÇÃO PAULISTANA - no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Municipal nº 16.115/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.507/2015, que aprovou seu Estatuto, especificamente pela

competência estabelecida no inciso IV do art. 12, e com fundamento na Lei Municipal nº 10.793/1989, tornando público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Fundação, por tempo determinado, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

Constituem partes integrantes deste Edital:

Anexo I - Atribuições e responsabilidades das funções

Anexo II - Matrizes curriculares dos cursos

Anexo III - Cronograma

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da Fundação Paulistana.

1.2. As funções de que tratam este Edital tem como objetivo a contratação em regime temporário para execução do Itinerário de Formação Técnica e Profissional Integrados, parte do Novo Ensino Médio na Rede Municipal de Ensino.

1.3. Todas as etapas presenciais serão realizadas no Município de São Paulo/SP.

1.4. Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.5. A presente seleção observará a disponibilidade de vagas, consoante quadro constante no item 2.5 nos termos dos princípios regedores da Administração Pública, em especial do princípio da impessoalidade.

1.6. A convocação para preenchimento das funções será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Fundação Paulistana, atendido por este Edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.7. O Edital do Processo Seletivo Público Simplificado será disponibilizado no site <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/desenvolvimento/fundacaop=276564>.

#### 2. DAS FUNÇÕES

2.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas temporárias do quadro de pessoal da Fundação Paulistana, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.2. Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado estarão sob relação jurídica regida pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

2.3. A contratação será por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável, uma vez, por igual período.

2.4. O contrato estará vinculado a vigência da atuação da Fundação Paulistana no Novo Ensino Médio da Rede Municipal de Ensino.

2.5. As funções, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho e a remuneração são os estabelecidos na tabela que segue:

FUNÇÃO	VAGAS	PRE-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR DE CURSO DE INFORMÁTICA	01 - Contratação imediata	Nível superior completo na área informática (tecnologia da informação, gestão de TI, ciência de dados, sistemas de informação) + Formação pedagógica completa (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) + Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividade de coordenação ou 02 (dois) anos em docência na área de informática	40 horas	Remuneração R\$ 7.560,00
COORDENADOR DE CURSO DE MARKETING	01 - Contratação imediata	Nível superior completo em marketing + Formação pedagógica completa (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) + Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividade de coordenação ou 02 (dois) anos em docência na área de marketing	40 horas	Remuneração R\$ 7.560,00
COORDENADOR DE CURSO DE	01 - Contratação imediata	Nível superior completo na área de	40 horas	Remuneração R\$ 7.560,00

GERÊNCIA EM SAÚDE		saúde + Formação pedagógica completa (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) + Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividade de coordenação ou 02 (dois) anos em docência na área de saúde		
ASSISTENTE DE COORDENADOR DE CURSO - INFORMÁTICA	01 - Contratação imediata	Nível superior completo na área informática (tecnologia da informação, gestão de TI, ciência de dados, sistemas de informação) + Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividade relacionada educação	40 horas	Remuneração R\$ 3.780,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Cadastro reserva	Nível superior completo em pedagogia + Experiência profissional mínima de 02 (dois) anos como coordenador pedagógico	40 horas	Remuneração R\$ 7.560,00
PROFESSOR TÉCNICO - ESPECIALIDADE INFORMÁTICA	Cadastro reserva	Nível superior completo na área informática (tecnologia da informação, gestão de TI, ciência de dados, sistemas de informação) + Formação pedagógica (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) cursando. Tendo concluído pelo menos 50% da carga horária da formação.	Mediante jornada: 20h, 30h ou 40h	Valor da hora aula R\$ 35,70
PROFESSOR ENSINO BILÍNGUE (LIBRAS/LP) - ESPECIALIDADE INFORMÁTICA	Cadastro reserva	Nível superior completo na área informática (tecnologia da informação, gestão de TI, ciência de dados, sistemas de informação) + Formação pedagógica (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) cursando. Tendo concluído pelo menos 50% da carga horária da formação + Nível superior completo em letras: libras ou em letras: libras/lingua portuguesa como segunda língua OU Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação de Surdos OU Certificado de curso de Formação em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa	Mediante jornada: 20h, 30h ou 40h	Valor da hora aula R\$ 35,70
PROFESSOR ENSINO TÉCNICO - ESPECIALIDADE MARKETING	Cadastro reserva	Nível superior completo na área de marketing + Formação pedagógica (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) cursando. Tendo concluído pelo menos 50% da carga horária da formação.	Mediante jornada: 20h, 30h ou 40h	Valor da hora aula R\$ 35,70
PROFESSOR ENSINO TÉCNICO BILÍNGUE (LIBRAS/LP) - ESPECIALIDADE MARKETING	Cadastro reserva	Nível superior completo na área de marketing + Formação pedagógica (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) cursando. Tendo concluído pelo menos 50% da carga horária da formação + Nível superior completo em letras: libras ou em letras: libras/lingua portuguesa como segunda língua OU Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação de Surdos OU Certificado de curso de formação em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa	Mediante jornada: 20h, 30h ou 40h	Valor da hora aula R\$ 35,70

		Tradução e interpretação em Libras/Língua Portuguesa		
PROFESSOR ENSINO TÉCNICO - ESPECIALIDADE GERÊNCIA EM SAÚDE	Cadastro reserva	Nível superior completo na área de saúde + Formação pedagógica (licenciatura ou programa especial de formação pedagógica) cursando. Tendo concluído pelo menos 50% da carga horária da formação.	Mediante jornada: 20h, 30h ou 40h	Valor da hora aula R\$ 35,70
INTÉRPRETES DE LIBRAS/LÍNGUA PORTUGUESA	Cadastro reserva	Nível superior completo em letras: libras ou em letras: libras/lingua portuguesa como segunda língua OU Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação de Surdos OU Nível superior em qualquer área de conhecimento + Certificado de curso de formação (mínimo 180 horas) em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa ou de Proficiência em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa	Mediante jornada: 20h ou 30h	Valor da hora aula R\$ 35,70
ANALISTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01 - Contratação imediata	Nível superior completo em pedagogia + Pós-graduação completa em educação especial	40 horas	Remuneração R\$ 5.670,00
ANALISTA DE AVALIAÇÃO DE MONITORAMENTO	01 - Contratação imediata	Nível superior completo + Experiência profissional mínima de 1 (um) ano em atividade relacionada a monitoramento e avaliação de projetos	40 horas	Remuneração R\$ 5.670,00
COORDENAÇÃO GERAL	01 - Contratação imediata	Nível superior completo + Experiência profissional mínima de 1 (um) ano em atividade relacionada a educação do setor público + Experiência profissional mínima de 1 (um) ano em gestão de equipe	40 horas	Remuneração R\$ 8.500,00

2.6. Os pré-requisitos para a função podem ser cumpridos na mesma experiência profissional.

2.7. Quanto ao local de atuação, será determinado conforme segue:

FUNÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Coordenador de curso de informática	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Coordenador de curso de marketing	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Coordenador de curso de gerência em saúde	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Assistente de coordenador de curso - especialidade informática	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Coordenador pedagógico	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Professor ensino técnico especialidade informática	Unidade educacional
Professor ensino técnico especialidade marketing	Unidade educacional
Professor ensino técnico - especialidade gerência em saúde	Unidade educacional
Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade informática	Unidade educacional
Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade marketing	Unidade educacional
Intérpretes de libras/lp	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Analista de educação especial	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Analista de avaliação de monitoramento	Sede e apoio a todas as unidades educacionais
Coordenador Geral	Sede e apoio a todas as unidades educacionais

2.8. Quanto aos endereços e períodos das Unidades Educacionais, é determinado conforme segue:

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	PERÍODO DE TRABALHO
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Antônio Alves Veríssimo	Rua Martino Arosio, 61 - Vila Aurora, São Paulo, SP - 05186-150	Noturno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Darcy Ribeiro	Rua Daniel Bernardo, 105 - São Miguel Paulista, São Paulo - SP - 08010-100	Noturno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Guiomar Cabral	Avenida Menotti Laudisio, 553 - Jardim Cidade Piratuba, São Paulo SP, 02945-000	Noturno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Oswaldo Aranha Bandeira de Mello	Avenida dos Metalúrgicos, 1155 - Cidade Tiradentes, São Paulo SP - 08471-000	Noturno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Verador Antônio Sampaio	Rua Voluntários da Pátria, 733 - Santana, São Paulo - SP - 02011-000	Diurno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Professor Derville Allegretti	Rua Voluntários da Pátria, 733 - Santana, São Paulo SP - 02011-000	Diurno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Limeux Prestes	Avenida Adolfo Pinheiro, 511 - Santo Amaro, São Paulo - SP - 04733-100	Diurno
Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Rubens Paiva	Rua dos Navegadores, 91 - Jardim Ângela (Zona Leste), São Paulo - SP - 03985-120	Diurno
Escola Municipal de Educação Bilingue para Surdos Helen Keller	Rua Pedra Azul, 314 - Jardim Nossa Senhora Aparecida, São Paulo - SP - 04109-000	Diurno/Noturno

2.9. Todos os contratados poderão ser convocados pontualmente para desempenhar atividades em locais diversos aquele de atuação principal.

2.10. Quanto as atribuições e responsabilidades de cada função, são especificadas no Anexo I deste Edital.

2.11. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de uma função.

2.12. No caso de função desempenhada em Unidade Escolar, a atribuição da mesma será realizada no ato da contratação, obedecendo a ordem de classificação do resultado final do certame.

2.13. No caso de função desempenhada mediante Jornada, a mesma será atribuída conforme regulamentação vigente, obedecendo a ordem de classificação do resultado final do certame e a grade de horários e disciplinas dos cursos disponíveis.

2.14. As atividades serão realizadas no âmbito da oferta de cursos de formação profissional técnica de nível médio e de qualificação profissional, conforme saídas intermediárias, consoantes ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e aprovadas pelo Parecer CME nº 06/2021, em Sessão Plenária de 09/09/2021, sendo oferecidos de forma integrada, com base no art. 16, inciso I, da Resolução CNE/CP nº 01/2021, na Resolução CNE/CEB nº 03/2021, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, e no art. 15 da Resolução CME nº 02/2021, conforme Anexo II - Matrizes Curriculares dos Cursos

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições são gratuitas e poderão ser realizadas a partir da data de publicação deste Edital até as 09h00 do dia 10/06/2024.

3.2. Para participar do Processo Seletivo deste Edital, o candidato deverá inscrever-se ONLINE e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos, o que implica em completo conhecimento e tática concordância com todas as condições nele estabelecidas, inclusive com todos os requisitos necessários à habilitação na função, e se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições deverão ser realizadas por meio do link <https://bit.ly/edital04fundacao>, por meio do passo a passo:

- a) Preenchimento dos dados pessoais
- b) Seleção da função de candidatura
- c) Anexo dos documentos obrigatórios (currículo vitae e comprovação dos pré-requisitos da função)
- d) Anexo dos documentos opcionais (para fins de pontuação)

3.4. O candidato no ato da inscrição, deverá anexar uma cópia simples dos documentos:

3.4.1. Documentos obrigatórios:

- a) Currículo vitae atualizado;
- b) Certificado ou Diploma da formação acadêmica exigida, conforme item 2.5 deste Edital;
- c) Comprovação de experiência profissional, conforme item 2.5, no caso em que a função exija;
- d) Comprovação de formação complementar, conforme item 2.5, no caso em que a função exija.

3.4.2. Documentos opcionais para fins de pontuação na Etapa de Avaliação de títulos, conforme item 5 deste Edital.

3.5. Será considerada apenas uma única inscrição por CPF, por função. Sendo considerada a primeira realizada.

3.6. Caso o candidato deseje se inscrever para mais de uma função, o mesmo deverá realizar uma inscrição para cada uma das funções no qual deseje se inscrever, anexando a respectiva documentação em cada formulário de inscrição.

3.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.9. A Fundação Paulista não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.10. O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

3.11. Após o envio da inscrição, na forma estabelecida neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.12. O candidato fornecerá, para participação deste Processo Seletivo, dados pessoais de sua titularidade que refletem as informações declaradas no ato da inscrição e/ou coletados no decorrer das etapas previstas neste Edital.

3.13. O tratamento de dados pessoais somente será realizado para as finalidades específicas deste Processo Seletivo, seguindo as boas práticas de proteção e de privacidade, para os fins de gestão de cadastro do candidato, gerenciamento da comunicação institucional com o candidato, avaliação da elegibilidade e da aptidão do candidato, da garantia de conformidade com a legislação aplicável à Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, para formalização e execução de eventual contrato temporário que venha a ser formalizado com o candidato, para o cumprimento de obrigação legal perante a União, o Estado ou o Município de São Paulo e para o exercício regular de direitos em processos administrativo e/ou judicial.

**4. DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1. Serão aceitos como documentos comprobatórios de formação acadêmica: Certificado ou diploma expedido pela instituição ou comprovante de matrícula (para aqueles que estejam cursando).

4.1.1. Junto ao documento apresentado, poderá ser anexado histórico escolar ou matriz curricular para análise de aderência aos critérios de pontuação.

4.2. Serão aceitos como documentos comprobatórios de experiência profissional: Contratos de trabalho ou de prestação de serviço, comprovantes, certidões e declarações do empregador e carteira de trabalho CTPS.

4.2.1. O tempo de serviço será contabilizado em meses. As declarações de tempo de trabalho, independentemente da unidade de medida de tempo nelas informada, serão convertidas, para a finalidade aqui especificada.

4.2.2. Cada experiência profissional pontuará uma única vez por função, sendo considerado o critério para pontuação o qual atribuir maior quantidade de pontos para aquela experiência.

4.3. O Curriculum vitae atualizado deve conter as experiências profissionais prévias do candidato, incluindo informações sobre o nome da instituição que trabalhou, cargo e período de atuação e descrição das atividades realizadas.

4.4. As experiências relacionadas a atividades específicas que não puderem ser reconhecidas apenas mediante análise do documento comprobatório, deverão ser descritas de forma detalhada no curriculum vitae.

**5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

5.1. Apenas serão contemplados no Processo de seleção os candidatos que comprovadamente cumprirem com os pré-requisitos da função para a qual apresentou inscrição.

5.2. O processo seletivo dos candidatos para as funções Coordenador de curso de Informática, Coordenador de curso de Gerência em saúde, Coordenador de Curso de Marketing e Coordenador Geral, será realizado em 2 (duas) etapas: Etapa de Avaliação de títulos e Etapa de Avaliação Individual por Competências

5.3. O processo seletivo dos candidatos para os demais cargos, será realizado em 1 (uma) etapa: Etapa de Avaliação de títulos

5.4. Na Etapa de Avaliação Individual por Competências, especificamente para a função Coordenador Geral, será realizada checagem de experiências profissionais prévias.

5.5. O processo seletivo será realizado por comissão, designada especificamente para este Edital.

5.6. Após atribuição de pontuação, conforme processo de seleção, os inscritos serão classificados em ordem decrescente.

5.7. Para fins de desempate serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios.

- a) Maior Idade
- b) Maior experiência profissional na função de candidatura

**ETAPA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

5.8. Os critérios de pontuação na Etapa Avaliação de títulos, para cada uma das funções, seguirão tabelas abaixo:

Tabela 1 - Função Professor ensino técnico - especialidade informática, marketing e gerência em saúde - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu (especialização na especialidade de candidatura (mínimo 360h)	Doutorado = 4 Mestrado = 3 Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) = 2	4
B) Licenciatura Plena ou Programa Especial de Formação Pedagógica (Resolução CNE nº 02/97) concluído	2	2
C) Comprovação de experiência profissional como professor na especialidade de candidatura no ensino técnico ou superior	2 pontos para cada 6 meses	16 (máximo 48 meses)
D) Comprovação de experiência profissional como professor/educador/instrutor na especialidade de candidatura (com exceção de ensino técnico e superior)	1 ponto para cada 6 meses	12 (máximo 72 meses)

E) Comprovação de experiência profissional na especialidade de candidatura	0,5 ponto para cada 6 meses	6 (máximo 72 meses)
Tabela 2 - Função Professor ensino técnico bilingue libras/lp - Especialidade informática e marketing - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu (especialização na especialidade de candidatura (mínimo 360h)	Doutorado = 4 Mestrado = 3 Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) = 2	4
B) Licenciatura Plena ou Programa Especial de Formação Pedagógica (Resolução CNE nº 02/97) concluído	2	2
C) Comprovação de experiência profissional como professor na especialidade de candidatura no ensino técnico ou superior	2 pontos para cada 6 meses	16 (máximo 48 meses)
D) Comprovação de experiência profissional como professor/educador/instrutor na especialidade de candidatura (com exceção de ensino técnico e superior)	1 ponto para cada 6 meses	12 (máximo 72 meses)
E) Comprovação de experiência profissional em atividades relacionadas na especialidade de candidatura (informática, marketing ou gerência em saúde)	0,5 ponto para cada 6 meses	6 (máximo 72 meses)
F) Comprovação de experiência em atividades com o uso da Linguagem de Libras/LP	1 ponto para cada 6 meses	12 (máximo 72 meses)
Tabela 3 - Função - Interpretador de Libras/LP - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Experiência profissional como Interpretador de Libras/LP no ambiente educacional	1 ponto para cada 6 meses	12 (máximo de 72 meses)
B) Experiência profissional como Interpretador de Libras/LP fora do ambiente escolar	0,5 ponto para cada 6 meses	6 (máximo de 72 meses)
Tabela 4 - Função - Analista de Educação Especial - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Experiência profissional em Educação Inclusiva	2 para cada 6 meses	16 (máximo de 48 meses)
B) Curso superior em Letras: Libras ou em Letras: Libras/Língua Portuguesa como segunda língua; ou Licenciatura em Pedagogia com ênfase na Educação de Surdos ou Certificado de cursos de tradução/interpretação Libras/Língua portuguesa (mínimo 180 horas) ou Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa	8 (mediante comprovação de um dos itens)	8
Tabela 5 - Função - Função Coordenador de curso - especialidade informática, marketing e gerência em saúde e Assistente de coordenador de curso - especialidade informática - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) na especialidade de candidatura	3	3
B) Comprovação de experiência profissional como coordenador de curso na especialidade de candidatura	3 pontos para cada 6 meses	12 (máximo de 24 meses)
C) Comprovação de experiência profissional como professor na especialidade de candidatura no ensino técnico ou superior	2 pontos para cada 6 meses	8 (máximo de 24 meses)
D) Comprovação de experiência profissional como professor/educador/instrutor na especialidade de candidatura (com exceção de ensino técnico e superior)	1 ponto para cada 6 meses	4 (máximo de 24 meses)
E) Comprovação de experiência profissional como coordenador pedagógico ou na gestão escolar	1 (ponto para cada 6 meses)	4 (máximo de 24 meses)
F) Comprovação de experiência profissional na especialidade de candidatura (informática, marketing ou gerência em saúde)	0,5 ponto para cada 6 meses	3 (máximo de 36 meses)
Tabela 6 - Função - Coordenador Pedagógico - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) em gestão escolar	4	4
B) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) em educação	1	1
C) Comprovação de experiência profissional no cargo de Coordenador Pedagógico, para além do exigido como pré-requisito	1 para cada 6 meses	10 (máximo 60 meses)
D) Comprovação de experiência profissional em atividades em educação - nível técnico ou superior	1 para cada 6 meses	8 (máximo de 48 meses)
E) Comprovação de experiência profissional em atividades de educação (com exceção de ensino técnico e superior)	1 para cada 12 meses	4 (máximo 48 meses)
Tabela 7 - Função - Analista de Avaliação de Monitoramento - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) em gestão pública, gestão de projetos e temáticas relacionadas	3	3
B) Comprovação de experiência profissional em atividade de avaliação e monitoramento de projetos, para além do exigido como pré-requisito	2 para cada 6 meses	12 (máximo 36 meses)
C) Comprovação de experiência profissional em atividade de gestão de projetos, para além do exigido como pré-requisito (com exceção de atividade de monitoramento e avaliação)	1 para cada 6 meses	8 (máximo 48 meses)
D) Tempo de experiência profissional atuando no setor público	1 para cada 6 meses	6 (máximo 36 meses)
E) Tempo de experiência profissional em atividades relacionadas a educação	0,5 para cada 12 meses	3 (máximo 36 meses)
Tabela 8 - Função - Coordenador Geral - Etapa Avaliação de títulos		
Critérios para pontuação	Soma de pontos	Máximo de pontos
A) Doutorado, Mestrado ou Pós-graduação lato sensu / curso de especialização (mínimo 360h) em gestão pública, gestão de projetos e temáticas relacionadas	2	2
B) Comprovação de experiência profissional em atividades de gestão/coordenação de projetos relacionados a educação, para além do exigido como pré-requisito	3 (três) pontos para cada 6 meses	18 (máximo de 36 meses)
C) Comprovação de experiência profissional em atividades de gestão/coordenação de projetos, para além do exigido como pré-requisito (com exceção de projetos relacionados a educação)	1 (um) ponto para cada 6 meses	8 (máximo de 48 meses)
D) Comprovação de experiência profissional em atividade relacionada a educação do setor público, para além do exigido como pré-requisito	1 (um) ponto para cada 12 meses	4 (máximo de 48 meses)
E) Experiência de experiência profissional em gestão de equipe, para além do exigido como pré-requisito	1 (um) ponto para cada 12 meses	4 (máximo de 48 meses)

**AValiação Individual por Competências**

5.9. Para a Avaliação Individual por Competências serão convocados os primeiros 6 (seis) candidatos da Etapa Avaliação de títulos das funções: Coordenador de curso - especialidade Informática, Coordenador de curso - Gerência em saúde, Coordenador de curso - Marketing e Coordenador Geral.

5.9.1. Os candidatos não convocados para esta Etapa estão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

5.10. A convocação será realizada por meio de e-mail e até 3 (três) contatos telefônicos, com base nas informações fornecidas no ato da inscrição. Caso não haja sucesso ou retorno no contato em até 2 (dois) dias úteis da primeira tentativa de contato ou caso não haja disponibilidade de comparecimento do candidato nas datas disponibilizadas pela Fundação Paulistana, o mesmo será desclassificado do processo seletivo.

5.11. Caso haja a desclassificação do candidato, será convocado o seguinte mais bem classificado até a totalização de 6 (seis) candidatos participantes na Etapa Avaliação Individual por Competências.

5.12. A Avaliação Individual por Competências consiste em um diálogo direcionado a verificar o alinhamento entre o perfil do candidato e as atividades previstas na função inscrita, por meio de questionamentos orais baseadas nas competências.

5.13. A metodologia adotada na Etapa Avaliação Individual por Competências terá uma abordagem estruturada para entrevista e seguirá o Método CAR. Por meio deste método, as competências do candidato serão avaliadas com base em suas experiências, com o objetivo de determinar se estão alinhadas com as demandas da função. Esta avaliação será conduzida considerando os seguintes conceitos:

a) Contexto: considera o ambiente ou situação em que o candidato estava inserido quando realizou determinada ação ou enfrentou um desafio. Entender o contexto é fundamental para avaliar a relevância e o impacto das ações tomadas pelo candidato.

b) Ação: representa as medidas específicas adotadas pelo candidato para lidar com a situação apresentada, que podem incluir decisões estratégicas, habilidades técnicas, iniciativas pessoais e/ou colaboração com outros membros colaboradores.

c) Resultado: refere-se às consequências das ações tomadas pelo candidato. Os resultados são passíveis de mensuração quantitativa e/ou qualitativa e servem como indicadores do desempenho e da eficácia das ações realizadas, o que permite compreender o impacto das ações do candidato no contexto em que atuava.

5.14. A Avaliação Individual por Competências será realizada presencialmente, na Sede da Fundação Paulistana, com duração até 60 (sessenta) minutos.

5.15. A banca da Avaliação Individual será composta de pelo menos 02 (dois) avaliadores, membros da Comissão deste Edital e terá um roteiro pré-estabelecido.

5.16. A nota da Avaliação por Competências consistirá na média das notas dos avaliadores.

5.17. Não haverá segunda chamada ou repetição da Avaliação por Competências.

5.18. A nota máxima para a Avaliação Individual de Competências será de 4,0 (quatro) pontos.

5.19. O candidato será avaliado com base nas seguintes competências:

Competência avaliada	Descrições
Gestão centrada em resultados	Avalia a capacidade do candidato de estabelecer metas claras e alcançáveis, bem como sua habilidade em desenvolver estratégias para atingir esses objetivos.  Capacidade de focar na concretização dos objetivos visando os resultados organizacionais.  Capacidade de direcionar esforços para alcançar os resultados planejados.
Relacionamento Interpessoal	Refere-se à capacidade de estabelecer e manter relacionamentos positivos e produtivos com colegas, alunos, funcionários e outras partes interessadas dentro e fora da instituição educacional. Isso envolve habilidades de comunicação eficaz, empatia, respeito mútuo e capacidade de colaborar de forma construtiva.
Organização e Planejamento	Planeja, organiza e controla as atividades sob sua responsabilidade, possuindo uma visão global dos objetivos a alcançar. Compatibiliza os meios e coordena as atividades dentro da prioridade das metas estabelecidas.
Tomada de Decisão e Resolução de Problemas	Examina a capacidade do candidato de tomar decisões assertivas e resolver problemas de forma eficaz, especialmente em situações de conflito ou desafio.  Capacidade de enfrentar divergências e interesses de opiniões entre pessoas ou equipes, buscando soluções-las.  Habilidade de buscar soluções por meio de diferentes métodos.  Capacidade de tomar decisões baseadas em análise de dados e contextos.

5.20. Cada competência avaliada observará os seguintes critérios de pontuação:

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
EXCELENTE: Supera as expectativas do esperado e demonstra total domínio da competência	1,0
SATISFATORIO: Atende as expectativas dentro da conformidade e do esperado para a competência	0,7
POUCO SATISFATORIO: Demonstra pouco domínio e apresenta a competência abaixo do esperado	0,4
INSATISFATORIO: Não apresenta expectativas mínimas esperadas e apresenta desempenho inadequado ou insuficiente para a competência.	0,0

**6. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E RECURSOS**

6.1. A pontuação final dos classificados será composta de:

6.1.1. Para as funções Coordenador de curso em Informática, Coordenador de curso em Gerência em saúde, Coordenador de Curso em Marketing e Coordenador Geral = Somatória da pontuação da Etapa Avaliação de títulos (peso 1) + Somatória da pontuação da Etapa Entrevista Individual por Competência (peso 2).

6.1.2. Para as demais funções = Somatória da pontuação da Etapa Avaliação de Títulos.

6.2. A classificação, em listas por função, contemplará os candidatos individualmente em ordem decrescente de pontuação.



6.3. A classificação prévia e final dos inscritos deferidos e o resultado dos recursos interpostos serão apresentadas em sítio eletrônico da Fundação Paulistana em <http://bit.ly/EditalFundacao> ou <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/desenvolvimento> e em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme cronograma deste Edital.

6.4. Poderão ser interpostos recursos relativos à classificação prévia. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias corridos, contados da data de publicação oficial no Diário da Cidade de São Paulo, da classificação prévia.

6.5. Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, a sua apreciação deverá ser feita no prazo de até 3 (três) dias corridos, podendo, a Comissão, rever a sua decisão, caso em que publicará o resultado no Diário Oficial da Cidade.

6.6. Para apresentação de recurso, o candidato deverá fazer a solicitação via e-mail: [fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fundacaorecurso@prefeitura.sp.gov.br)

6.7. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

6.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes no presente Edital.

6.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A partir da data da homologação do Processo Seletivo, a convocação para fins de contratação dos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Fundação Paulistana e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

7.2. A convocação será feita pelo e-mail informado no ato de inscrição deste Processo seletivo.

7.3. Para fins de contratação, o candidato deve atender às seguintes condições:

a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;

b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;

e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições e responsabilidades da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica;

g) Comprovar escolaridade exigida para a função, conforme solicitado neste Edital;

h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;

i) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

7.4. Por ocasião da contratação temporária o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade - RG, no caso de estrangeiro RNE;

b) CPF/MF;

c) Comprovante de endereço atual;

d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento etc.);

e) Certidão de nascimento cédula de identidade e CPF dos filhos dos filhos menores de 18 anos;

f) Carteira de trabalho frente e verso, onde consta número, série e assinatura;

g) Carteira de trabalho digital;

h) Título de eleitor frente e verso e Certidão de Quitação Eleitoral;

i) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;

j) Atestado original de antecedentes criminais, disponível para emissão no site <http://www2.policiacivil.sp.gov.br> ou Poupatempo;

k) Carteira de Reservista, se for o caso

l) 01 (uma) foto 3x4 original;

m) Declaração de bens e valores;

n) Cartão Cidadão;

o) Laudo de deficiência, se for o caso;

p) Carteira de Vacinação completa inclusive COVID (apresentar laudo médico em caso de contra-indicação médica para imunização);

q) Diploma (cópia autenticada), certificado de conclusão (em papel timbrado com firma reconhecida da assinatura do Reitor e/ou outro responsável pela unidade de ensino) ou Histórico escolar (cópia autenticada), para a função que se fizer necessário;

r) Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil, (extrato, comprovante de transferência ou print do aplicativo), não será aceito cópia do cartão do banco;

s) Outras certidões e documentos que a Fundação Paulistana, julgar necessários.

7.5. Será considerado desclassificado, o candidato que:

7.5.1. Não entregar a documentação solicitada ou comparecer à Fundação Paulistana, no prazo estipulado no e-mail de convocação;

7.5.2. Manifestar sua desistência por escrito, mediante recebimento do e-mail de convocação;

7.5.3. Não comprovar os requisitos mínimos na função ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação;

7.5.4. Não entregar o exame médico admissional ou não realizar a assinatura do contrato e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Fundação Paulistana;

7.5.5. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação.

7.6. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

7.7. Caso haja necessidade, a Fundação Paulistana poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

7.8. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O presente Edital tem vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.2. O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

8.3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

8.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Processo Seletivo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, da pontuação ou da admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Paulistana, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

8.6. À Fundação Paulistana reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

8.7. Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatas a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

8.8. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial, telefones de contato e eletrônico durante o processo de seleção. A Administração Pública indicada neste Edital não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, documentos ilegíveis ou rasurados, documentos não datados ou

não assinados ou, ainda, por problemas técnicos com equipamentos ou conexão de internet.

8.9. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Fundação Paulistana reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

8.10. O profissional contratado autoriza a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura a utilizar, no âmbito do ensino público, sua imagem e voz para fins educacionais, sendo elas captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens, videoconferências, entrevistas, ou outras ações, em caráter total, definitivo e gratuito, não podendo reclamar direitos conexos.

8.11. A permanência do(a) profissional poderá estar sujeita à avaliação pedagógica e institucional, a ser realizada pela equipe gestora, durante período contratual.

8.12. A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.13. O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO, que será publicado na imprensa oficial, e no site oficial da Fundação Paulistana.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

22 de maio de 2024

JULIANO PASQUAL

Diretor-Geral

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES

### COORDENADOR DE CURSO DE INFORMÁTICA, DE MARKETING E DE GERÊNCIA EM SAÚDE

Responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso. Responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso atuando como um líder reconhecido na sua área de conhecimento. Responsável pelo desenvolvimento atrativo das atividades escolares, garantindo a padronização entre as turmas e o atingimento das competências curriculares previstas pelo Plano. Realizar a solicitação e supervisão sistemática das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso, garantindo que estejam em condições adequadas para o melhor aproveitamento acadêmico dos alunos, inclusive no que tange as atividades práticas. Indicação da aquisição de livros, materiais especiais e pedagógicos necessários ao desenvolvimento do Curso. Manter articulação com empresas e organizações de toda natureza, públicas e particulares, que possam contribuir para o desenvolvimento do curso, para o desenvolvimento da prática profissional dos alunos e para o desenvolvimento e enriquecimento do próprio currículo do curso. Aprovar, acompanhar e fomentar eventuais projetos desenvolvidos pelos professores de sua especialidade. Atuar como agente transformador, assegurando as práticas de ensino com qualidade e profissionalismo. Estruturar e conduzir tudo aquilo que está relacionado aos interesses pedagógicos do curso sob sua coordenação. Orientar, conduzir e acompanhar o planejamento de ensino, com base no plano de curso, junto ao coordenador pedagógico. Atuar como formador e articulador das responsabilidades da equipe pedagógica, trabalhar as propostas educativas de forma conjunta proporcionando uma educação de qualidade, em atendimento aos planos e obedecendo as normas em vigor, junto ao coordenador pedagógico. Planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho da equipe do curso sob sua responsabilidade, junto ao coordenador pedagógico. Coordenar a equipe docente do Curso do Novo Ensino Médio/Técnico, sob sua responsabilidade, junto ao coordenador pedagógico. Organizar, com cada professor, o cronograma de horário de trabalho, e as atividades/carga horária/atribuições, conforme as orientações da gestão, respeitando as peculiaridades de cada unidade escolar. Garantir a continuidade das atividades acadêmicas, inclusive substituindo o professor em caso de ausência. Executar tarefas afins ou correlatas de acordo com as necessidades das rotinas inerentes a função ou por solicitação da Coordenação.

### ASSISTENTE DE COORDENADOR DE CURSO ESPECIALIDADE - INFORMÁTICA

Acompanhar e prestar suporte as atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação de curso de informática. Apoio nas atividades de acompanhamento junto aos professores dos cursos de Informática e Desenvolvimento de aplicativos computacionais.

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

Orientar, conduzir e acompanhar o planejamento de ensino, com base no plano de curso, junto ao coordenador de curso. Garantir a execução do projeto político pedagógico e dos Planos de Curso, acompanhando e avaliando sua execução. Monitorar a execução dos processos pedagógicos implementados, realizando ajustes e garantindo a execução mais assertiva. Assegurar a interação entre

o planejamento pedagógico e a execução das atividades nas unidades educacionais. Assessorar o processo de elaboração do material didático-pedagógico. Atuar como gestor pedagógico com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender realizado nas Unidades Escolares, junto aos coordenadores de curso. Coordenar a equipe pedagógica do projeto junto aos coordenadores de curso. Trabalhar as propostas educativas de forma conjunta com os Coordenadores de curso, professores, equipe das Unidades escolares e demais envolvidos, proporcionando uma educação de qualidade, em atendimento aos planos homologados. Atuar como agente transformador, assegurando as práticas de ensino com qualidade e profissionalismo. Organizar e coordenar as reuniões pedagógicas e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação. Participar dos encontros de coordenação. Atuar em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência. Articular as ações de acompanhamento pedagógico, com os demais profissionais, relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional. Organizar e orientar as necessidades administrativas e pedagógicas do Novo Ensino Médio. Atuar como mediador das responsabilidades da equipe pedagógica, com a Secretaria de Educação, Diretores e Coordenadores Pedagógicos das Unidades Educacionais. Executar tarefas afins ou correlatas de acordo com as necessidades das rotinas inerentes ao cargo ou por solicitação da Coordenação Geral.

#### PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - ESPECIALIDADES INFORMÁTICA, MARKETING E GERÊNCIA EM SAÚDE

Realizar o planejamento do ensino com base no plano de curso, definindo as estratégias a serem utilizadas nas aulas, os recursos, os métodos, as atividades a serem propostas, os métodos avaliativos, entre outros. Acompanhar o planejamento das aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos alunos da unidade escolar, inclusive em caráter de substituição, quando necessário. Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes, sejam elas na modalidade presencial ou remota. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes. Avaliar o desempenho dos estudantes. Participar dos encontros semanais, mensais e semestrais de caráter escolar e pedagógico. Participar da formação docente com professores da unidade educacional. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais. Zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário. Registrar em diário de classe e/ou sistema as atividades realizadas em sala de aula, frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes. Elaborar relatórios conforme solicitação do Coordenador de curso e Coordenador pedagógico, apontando o desenvolvimento da turma de acordo com as competências dentro da matriz curricular. Elaborar, de acordo com o plano de curso, para cada módulo do processo de aprendizagem, instrumentos diversificados de avaliação que desenvolvam o raciocínio, a construção do conhecimento e promovam o desenvolvimento de competências, informando aos estudantes os resultados durante o processo e ao término do módulo. Propor e participar de cursos e programas de aperfeiçoamento e atualização. Identificar estudantes que apresentam necessidade de atendimento diferenciado, orientando e decidindo com a Coordenação Pedagógica os encaminhamentos adequados. Desenvolver atividades culturais e recreativas, voltadas à formação integral do estudante. Participar das horas-atividade de sua opção de jornada. Entregar diários, tarjetas, relatórios, fichas de acompanhamento e outros documentos que solicitado dentro do prazo estabelecido pela coordenação e/ou supervisão. Participar das atividades escolares propostas pela equipe técnica administrativa/pedagógica. Atuar em/com colaboração de professores, coordenadores, assistente de unidade escolas, diretores e/ou outros profissionais que possa a Administração pública designar.

#### PROFESSOR ENSINO TÉCNICO BILÍNGUE. ESPECIALIDADE INFORMÁTICA E MARKETING

Planejar as aulas e atividades didáticas, ministrá-las aos alunos da EMEBS e demais escolas com alunos surdos, adequando a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo, participar das atividades de caráter pedagógico junto a Unidade Escolar e demais relacionadas ao Itinerário. Realizar o planejamento do ensino com base no plano de curso, definindo as estratégias a serem utilizadas nas aulas, os recursos, os métodos, as atividades a serem propostas, os métodos avaliativos, entre outros. Acompanhar o planejamento das aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos alunos da unidade escolar, inclusive em caráter de substituição, quando necessário. Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo. Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes, sejam elas na modalidade presencial ou remota. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes. Avaliar o desempenho dos estudantes. Participar dos encontros semanais, mensais e semestrais de caráter escolar e pedagógico. Participar da formação docente com professores da unidade educacional. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais. Zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário. Registrar em diário de classe e/ou sistema as atividades realizadas em sala de aula, frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes. Elaborar relatórios conforme solicitação do Coordenador de curso e Coordenador pedagógico, apontando o desenvolvimento da turma de acordo com as competências dentro da matriz curricular. Elaborar, de acordo com o plano de curso, para cada módulo do

processo de aprendizagem, instrumentos diversificados de avaliação que desenvolvam o raciocínio, a construção do conhecimento e promovam o desenvolvimento de competências, informando aos estudantes os resultados durante o processo e ao término do módulo. Propor e participar de cursos e programas de aperfeiçoamento e atualização. Identificar estudantes que apresentam necessidade de atendimento diferenciado, orientando e decidindo com a Coordenação Pedagógica os encaminhamentos adequados. Desenvolver atividades culturais e recreativas, voltadas à formação integral do estudante. Participar das horas-atividade de sua opção de jornada. Entregar diários, tarjetas, relatórios, fichas de acompanhamento e outros documentos que solicitado dentro do prazo estabelecido pela coordenação e/ou supervisão. Participar das atividades escolares propostas pela equipe técnica administrativa/pedagógica. Atuar em/com colaboração de professores, coordenadores, assistente de unidade escolas, diretores e/ou outros profissionais que possa a Administração pública designar.

#### INTÉRPRETE DE LIBRAS/LÍNGUA PORTUGUESA

Realizar a interpretação das duas línguas intermodais de maneira simultânea e consecutiva. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Viabilizar a comunicação entre usuários surdos e ouvintes não usuários de Libras junto à comunidade escolar. Interpretar as atividades didático-pedagógicas e culturais, bem como formaturas e aulas inaugurais, desenvolvidas nas Unidades Educacionais com atividades internas e atividades externas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e informações em circulação aos usuários surdos e ouvintes. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos surdos e ouvintes, na perspectiva do trabalho colaborativo. Acompanhar, apoiar e participar da interpretação, sob a perspectiva do trabalho colaborativo, na produção de materiais didáticos, materiais pedagógicos, avaliações externas e materiais de divulgação produzidos pela Fundação paulistana. Participar das reuniões de Planejamento e Avaliação junto à equipe da Unidade Escolar, sempre que requisitado. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos surdos e ouvintes, na perspectiva do trabalho colaborativo. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido, de acordo com as diretrizes propostas.

#### ANALISTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Organizar e analisar a legislação educacional pertinente ao tema da educação especial. Orientar e fazer cumprir, junto a equipe do projeto, regulamentação vigente quanto ao tema. Orientar a equipe quanto ao processo de ensino-aprendizagem do estudante público-alvo da educação especial com vistas a garantir a efetiva integração na vida em sociedade aos educandos. Apoiar o docente e intérpretes com sugestões de acessibilidade para o estudante, assegurando plena participação dele nos itinerários formativos profissionais. Garantir que haja profissionais, professores e aos conteúdos que serão ministrados. Substituir os intérpretes quando necessário. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos professores e intérpretes de Libras/LP, na perspectiva do trabalho colaborativo. Interagir com as áreas acadêmicas dos cursos e colaborar na organização da oferta em conformidade com as diretrizes de educação especial. Orientar ações de coordenadores, professores e intérpretes em cada unidade escolar e acompanhar localmente as atividades, propiciando mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso, no âmbito da educação especial. Acompanhar e avaliar a metodologia de ensino mediado, assim como, conduzir análises e estudos sobre terminologias e conteúdos pertinentes aos cursos. Promover formação continuada da equipe de pedagógica (professores e coordenadores de cursos) para adequação das aulas que tenham educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, bem como, aprimorar as ações realizadas por coordenadores, professores e intérpretes de Libras/LP. Realizar análises e estudos sobre o desempenho dos cursos no que se refere aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação. Articular ações, conforme necessidades dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, com a escola de ensino médio, para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos e as atividades escolares. Apresentar à Fundação Paulistana, relatórios periódicos das atividades e do desempenho dos estudantes junto com a comunidade docente dos itinerários formativos profissionais de cada unidade escolar. Analisar tecnicamente e de forma colaborativa a produção de materiais didáticos-pedagógicos adequados, bem como, materiais de divulgação produzidos pela Fundação Paulistana; Participar das reuniões de Planejamento e Avaliação junto à equipe da Unidade Escolar, sempre que requisitado, bem como, reunião de conselho escolar e de pais/responsáveis pelos educandos. Executar tarefas afins ou correlatas de acordo com as necessidades das rotinas inerentes ao cargo ou por solicitação da Coordenação Geral.

#### ANALISTA DE AVALIAÇÃO DE MONITORAMENTO

Realizar o monitoramento para fins de diagnóstico de ações. Realizar a estruturação e a implementação de processos, padrões, metodologias e ferramentas com as equipes envolvidas no projeto. Desenvolver modelos de documentos e relatórios implementando sua elaboração como rotina sistemática junto ao corpo pedagógico e administrativo. Desenvolver indicadores de acompanhamento das atividades do Itinerário na Rede Municipal.

Monitorar a execução dos processos implementados, realizando ajustes e garantindo a execução mais assertiva, aplicando as melhores práticas de gestão de tempo, orçamento, qualidade, segurança e conformidade regulatória. Acompanhar a execução orçamentária do projeto. Coletar, estruturar, sistematizar informações e elaborar relatórios de monitoramento de execução do Itinerário das Unidades Educacionais. Assegurar a interação entre o planejamento e a execução das atividades, possibilitando a correção de desvios e a retroalimentação permanente de todo o processo de planejamento. Apoiar o desenvolvimento de estudos e insumos sobre o Itinerário de Formação Técnica e Profissional Integrados, parte do Novo Ensino Médio na Rede Municipal de Ensino.

#### COORDENADOR GERAL

Liderar as atividades que envolvem o Itinerário de Formação Técnica e Profissional Integrados, parte do Novo Ensino Médio na Rede Municipal de Ensino, construindo e implementando estratégias robustas e transformacionais, alinhadas à estratégia organizacional da Fundação Paulistana e Secretaria Municipal de Educação. Propor e desenvolver estratégias para ampliação, qualificação e melhoria contínua da implementação do Itinerário, junto à rede de ensino municipal, por meio de articulação com as partes, buscando o alinhamento com as evidências e boas práticas. Apoiar o desenvolvimento de estudos e insumos sobre o Itinerário de Formação Técnica e Profissional Integrados, parte do Novo Ensino Médio na Rede Municipal de Ensino. Ser responsável pelo planejamento estratégico da área e pelo atingimento dos resultados traçados, cumprindo com os prazos, entregas e qualidade das iniciativas. Gerir a equipe da área, sendo responsável pelo desenvolvimento e desempenho da equipe.

#### ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS

1. Os cursos em convênio com a Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São Paulo, como composição de itinerários formativos ao novo Ensino Médio ocorrem nos seguintes locais divididos por modalidade:

1.1 Os Cursos de formação técnica profissional integrada ao ensino médio, no período diurno, ocorrerão nos seguintes locais:

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Vereador Antônio Sampaio

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Professor Derville Allegretti

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Linneu Prestes

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Rubens Paiva

Escola Municipal de Educação Bilingue para Surdos Hellen Keller

1.2 Os Cursos de Qualificação Profissional integrado, período noturno, ocorrerão nos seguintes locais:

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Antônio Alves Veríssimo

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Darcy Ribeiro

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Guimar Cabral

Escola Municipal de Ensino Fundamental e Médio Oswaldo Aranha Bandeira de Mello

Escola Municipal de Educação Bilingue para Surdos Hellen Keller

2. Os Cursos de formação técnica profissional integrada ao ensino médio, que são ofertados no período diurno, se subdividem nas seguintes unidades de percursos:

#### a. Unidades de percurso do curso Técnico em Informática

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Lógica de Programação.	(1) Infraestrutura de rede LAN e WLAN.
(2) Técnica de Banco de dados.	(2) Fundamentos de rede.
(3) Tratamento e linguagem C.	(3) Periféricos e dispositivos móveis.
(4) Qualidade de Software.	(4) Gestão de Sistemas operacionais.
(5) Programação Orientada a Objetos.	(5) Gestão da Tecnologia da Informação.
(6) Técnica de Programação para Internet.	(6) Estrutura de Dados.
	(7) Empreendedorismo e inovação.
	(8) Ética e Segurança digital.
	(9) Responsabilidade ambiental.
	(10) Programação Orientada a objetos II.
	(11) Servidores e serviços de redes.
	(12) Montagem e manutenção de computadores.

#### b. Unidades de percurso do curso Técnico em Contabilidade

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Informática Aplicada a gestão.	(1) Organização de Empresas.
(2) Contabilidade Geral.	(2) Contabilidade Intermediária.
(3) Contabilidade Tributária.	(3) Contabilidade Orçamentária.
(4) Documentação Técnica.	(4) Estrutura e Análise de Demonstração Financeira.
(5) Estatística Aplicada.	(5) Controle de Custos.
(6) Ética e Comportamento Organizacional.	(6) Economia e Mercado.
(7) Fundamentos da Administração.	(7) Matemática Financeira e Comercial.
	(8) Empreendedorismo.
	(9) Noções de Direito e Legislação Trabalhista.

#### c. Unidades de percurso do curso Técnico em Marketing

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Introdução ao Marketing.	(1) Marketing pessoal e de relacionamento.
(2) Lógica.	(2) Fundamentos da Administração.



(3) Direito do consumidor.	(3) Comportamento do consumidor.
(4) Inovação e criatividade.	(4) Economia e mercado.
(5) Mídias e comunicação.	(5) Responsabilidade social e ambiental.
(6) Gestão de marcas em ambientes digitais.	(6) Estatística.
(7) Estratégia de marketing digital.	(7) Pesquisa mercadológica.
	(8) Empreendedorismo.
	(9) Planejamento e vendas.
	(10) Técnicas de propaganda e marketing.

**d. Unidades de percurso do curso Técnico em Gerência em Saúde**

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Psicologia	(1) Saúde Coletiva
(2) Biossegurança	(2) Bioética
(3) Sistemas de Informação	(3) Organização do Processo de Trabalho em Saúde
(4) Gestão de documentos	(4) Educação para o Autocuidado
(5) Administração de Serviços em Saúde	(5) Gestão Financeira
(6) Gestão de Materiais	(6) Gestão de Processos do Trabalho
(7) Noções de Direito Aplicado à Saúde	(7) Gestão de Serviços de Apoio
(8) Políticas de Saúde	(8) Gestão de Risco Assistencial e Ocupacional
	(9) Abastecimento e Patrimônio
	(10) Gestão de Pessoas
	(11) Responsabilidade social e ambiental

3. Os Cursos de Qualificação Profissional integrada ao ensino médio, que são ofertados no período **noturno**, se subdividem nas seguintes unidades de percursos:

**a. Unidades de percurso do curso de Qualificação Profissional em Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais**

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Lógica de programação.	(1) Técnica de Banco de Dados.
(2) Qualidade de Software.	(2) Treinamento e Linguagem C.
(3) Web Designer.	(3) Programação orientada a Objetos.
	(4) Técnica de programação para internet.

**b. Unidades de percurso do curso de Qualificação Profissional em Auxiliar de Contabilidade**

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Fundamentos da Administração.	(1) Contabilidade Tributária.
(2) Informática aplicada à gestão.	(2) Documentação Técnica.
(3) Contabilidade geral.	(3) Estatística Aplicada.
(4) Ética e comportamento Organizacional.	

**c. Unidades de percurso do curso de Qualificação Profissional em Assistente de Marketing Digital**

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Introdução ao marketing.	(1) Logística.
(2) Direito do consumidor.	(2) Gestão de marcas em ambientes digitais.
(3) Inovação e Criatividade.	(3) Estratégia de Marketing Digital.
(4) Mídias e Comunicação.	

**d. Unidades de percurso do curso de Qualificação Profissional em Auxiliar de Serviços em Saúde.**

(Módulo I - anual)	(Módulo II - anual)
(1) Políticas de Saúde	(1) Saúde Coletiva
(2) Sistemas de Informação	(2) Biossegurança
(3) Administração de Serviços em Saúde	(3) Gestão de Documentos
	(4) Gestão de Materiais
	(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde
	(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde

**ANEXO II- CRONOGRAMA**

Ação	Data estimada
Encerramento das inscrições	Até 10/06 as 9:00 horas
Realização das Etapas do Processo Seletivo	Até 27/06
Classificação preliminar	28/06
Recursos	Dias 28 e 29/06
Classificação final	04/07

**NÚCLEO DO GABINETE**

**Documento:** [103812448](#) | **Portaria**

*Designa membros para a constituição da Comissão de Julgamento e Seleção do Edital n° 04/FPETC/2024, que disciplina o processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais para as funções de Coordenador de curso de informática, Coordenador de curso de marketing, Coordenador de curso de gerência em saúde, Assistente de coordenador de curso - especialidade informática, Coordenador pedagógico, Professor ensino técnico especialidade informática, Professor ensino técnico especialidade marketing, Professor ensino técnico - especialidade gerência em saúde, Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade informática, Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade marketing, Intérpretes de libras/lp, Analista de educação especial, Analista de avaliação de monitoramento e Coordenador Geral.*

**PEDRO NEPOMUCENO DE SOUSA FILHO**, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, da Secretaria do Governo Municipal, no uso das atribuições delegadas pela Portaria n° 24/FUNDATEC/2023 e nos termos da Lei n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, de 14 de outubro de 2015.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar os servidores abaixo listados para atuarem na Comissão de Julgamento e Seleção do Edital n° 04/FPETC/2024, que disciplina o processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais para as funções de Coordenador de curso de informática, Coordenador de curso de marketing,

Coordenador de curso de gerência em saúde, Assistente de coordenador de curso - especialidade informática, Coordenador pedagógico, Professor ensino técnico especialidade informática, Professor ensino técnico especialidade marketing, Professor ensino técnico - especialidade gerência em saúde, Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade informática, Professor ensino técnico bilingue - libras/lp - especialidade marketing, Intérpretes de libras/lp, Analista de educação especial, Analista de avaliação de monitoramento e Coordenador Geral, sendo presidida pelo(a) primeiro(a) indicado:

I-Isabela de Scarpa Anzuino : 847.628-4

II-Olavo Barreira Neto: 8.831.700-3

III-Simone Silva Matos : 931.634-5

IV-Isa Feigó Gil: 927.962-8

V-Kelly Rejane Carneiro de Araújo: 937.798-1

VI-Gislene Gomes dos Santos Assumpção Koyama: 890.601-7

VII-Elizangela da Silva Batista: 883.203-0

VIII-Karina Amaral Massarotto: 9.378.006-1

IX-Marcos Aurélio Ramos da Silva 8534047-1

**Art. 2°** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 21 de Maio de 2024.

**Documento:** [103848725](#) | **Portaria**

Portaria N° 38/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 01/FPETC/2024, celebrado com o Instituto Proed, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 01/FPETC/2024, celebrado com o Instituto Proed inscrito no CNPJ/MF sob o n° 08.831.641/0001-08 a Sra. Elizangela da Silva Batista, RF: 883.203.0-3

**Documento:** [103852252](#) | **Portaria**

Portaria N° 39/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 02/FPETC/2024, celebrado com a Associação Ação Vida, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 02/FPETC/2024, celebrado com a Associação Ação Vida inscrita no CNPJ/MF sob o n° 06.328.746/0001-05, a Sra. Elizangela da Silva Batista, RF: 883.203.0-3

**Documento:** [103856811](#) | **Portaria**

Portaria N° 40/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 03/FPETC/2024, celebrados com a FEPAM - Federação Paulista de Associação de Moradores, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 03/FPETC/2024, celebrado com a FEPAM - Federação Paulista de Associação de Moradores , inscrita no CNPJ/MF sob o n° 38.894.077/0001-25, a Sra. Ellen Cristina Santana Dias Thomas RF: 883.246.3-3

**Documento:** [103858013](#) | **Portaria**

Portaria N° 41/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 04/FPETC/2024 , celebrados com a APDL - Associação de Promoção do Desenvolvimento Local, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 04/FPETC/2024, celebrado com a APDL - Associação de Promoção do Desenvolvimento Local , inscrita no CNPJ/MF sob o n° 03.878.306/000 1-33, a Sra. Gislene Gomes dos Santos Assumpção Koyama RF: 890.601.7-2

**Documento:** [103882337](#) | **Portaria**

Portaria N° 42/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 05/FPETC/2024, celebrados com a APDL - Associação de Promoção do Desenvolvimento Local, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 05/FPETC/2024, celebrado com a APDL - Associação de Promoção do Desenvolvimento Local , inscrita no CNPJ/MF sob o n° 03.878.306/000 1-33, a Sra. Gislene Gomes dos Santos Assumpção Koyama RF: 890.601.7-2

**Documento:** [103882588](#) | **Portaria**

Portaria N° 43/FPETC/2024

*Designa gestor da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 06/FPETC/2024, celebrado com a FEPAM - Federação Paulista de Associação de Moradores, em decorrência do resultado do Chamamento Público processado a partir do Edital n° 01/FPETC/2024.*

Pedro Nepomuceno Filho, Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela portaria 24/FPETC/2023 e Lei Municipal n° 16.115, de 9 de janeiro de 2015, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 56.507, 14 de outubro de 2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Designar como gestora da parceria firmada por meio do Termo de Colaboração n° 06/FPETC/2024 , celebrado com a FEPAM - Federação Paulista de Associação de Moradores , inscrita no CNPJ/MF sob o n° 38.894.077/0001-25, a Sra. Ellen Cristina Santana Dias Thomas RF: 883.246.3-3

**Documento:** [103885922](#) | **Resolução**

**RESOLUÇÃO FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO TECNOLOGIA E CULTURA N° 08 DE 22 DE MAIO DE 2024.**

Abre Crédito Adicional de R\$ 13.204.705,04 (Treze Milhões e Duzentos e Quatro Mil e Setecentos e Cinco Reais e Quatro Centavos) de acordo com a Lei n° 18.063/2023.

Chefe de Gabinete da Fundação Paulistana de Educação Tecnologia e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas por meio da Portaria n° 24/FPETC/2023, na conformidade da autorização contida no art. 9° da Lei n° 18.063, de 28 de dezembro de 2023, e no art. 28 do Decreto 63.124, de 10 de janeiro de 2024, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades da Fundação Paulistana de Educação Tecnologia e Cultura,

**RESOLVE:**

**Artigo 1°** - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 13.204.705,04 (Treze Milhões e Duzentos e Quatro Mil e Setecentos e Cinco Reais e Quatro Centavos), à seguinte dotação do orçamento vigente:

CODIGO	NOME	VALOR
80.10.12.363.3019.2416	Qualificação Profissional e Empreendedora	
33503900.052.702.8013.1	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	13.204.705,04
		13.204.705,04

**Artigo 2°** - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1° far-se-á através de recursos provenientes de superávit financeiro.