

Centro Paula Souza

Manual de Concurso Público Professor de Ensino Médio e Técnico

Etecs

Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e
Auxiliares de Docente (DGSDAD)

Versão 8/11/2022

Sumário

1. Apresentação	3
1.1. Histórico de versões	3
2. Disposições gerais	5
3. Atribuições e responsabilidades do Diretor de Etec	8
4. Procedimentos para abertura	9
4.1. Abertura e organização dos autos do processo	9
4.2. Solicitação de utilização de vaga	10
4.3. Ato do Diretor autorizando abertura	11
4.4. Edital de abertura	11
4.5. Cronograma	13
5. Impedimento para execução dos atos do certame	14
6. Concurso público	15
6.1. Comissão Especial	15
6.2. Abertura e reabertura de inscrições	19
6.3. Procedimentos de inscrição	21
6.3.1. Correção de informações pessoais	22
6.4. Redução ou isenção da taxa de inscrição	24
6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas	27
6.6. Inscrição de candidatos estrangeiros	28
6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições	29
6.8. Procedimentos administrativos para as provas	32
6.8.1. Data e horário das provas	32
6.9. Banca Examinadora	33
6.10. Prova Escrita	37
6.10.1. Elaboração da prova	37
6.10.2. Procedimentos	39
6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração (PPI)	46
6.11.1. Procedimentos	47
6.12. Prova de Métodos Pedagógicos	51
6.13. Prova de Títulos	58
6.14. Classificação final	63
6.15. Homologação ou encerramento	66
6.16. Convocação e admissão	68
6.16.1. Considerações gerais	68
6.16.2. Procedimentos	69

6.16.3. Comparecimento do candidato.....	71
6.16.4. Convocação normal.....	72
6.16.5. Aproveitamento de candidato entre unidades.....	74
6.17. Prazo de validade e prorrogação	76
7. Outros atos.....	77
7.1. Retificação.....	77
7.2. Tornar sem efeito.....	77
7.3. Anulação.....	77
7.4. Insubstância da inscrição.....	79
8. Recursos.....	82
9. Publicidade dos editais.....	85
10. Disposições finais.....	87
11. Legislação	88
11.1. Federal.....	88
11.2. Estadual.....	89
11.3. Centro Paula Souza	90
12. Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP).....	92
13. Glossário.....	93
14. Relação de anexos	94
Fluxo resumido do Concurso Público	102

1. Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar as Escolas Técnicas Estaduais (Etecs) na operacionalização do **concurso público** para **Professor de Ensino Médio e Técnico**.

Os concursos têm procedimentos previstos no Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, alterado pelo Decreto nº 63.651, de 16 de agosto de 2018.

Decreto nº 60.449, de 15/05/2014 (publicado no DOE de 16/05/2014): *Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração direta e autárquica do Estado e dá providências correlatas.*

Decreto nº 63.651, de 16/08/2018 (publicado no DOE de 17/08/2018): *Dá nova redação ao artigo 10 do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014, que regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e dá providências correlatas.*

Este manual será atualizado constantemente. Verifique sempre a versão mais recente.

Em caso de dúvidas ou sugestões, contate o Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD): dgsdad.etec@cps.sp.gov.br

A elaboração deste manual se baseou no Manual de Orientação para Realização de Concursos Públicos, da Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH), V.1.4, de 05/10/2016.

1.1. Histórico de versões

Versão	Comunicado	Principais alterações
08/11/2022 – ATUAL	Comunicado nº 16/2022 – DGSDAD	<ul style="list-style-type: none">▪ Inclusão de orientações para acesso às fichas de inscrição.▪ Atualização da legislação sobre a elaboração da Prova Escrita.▪ Alteração da forma de encaminhamento do Formulário de Correção de Informações Pessoais, pela unidade de ensino.▪ Atualização das orientações dos anexos.▪ Alterações nas orientações quanto ao Ato do Diretor autorizando abertura do certame (anexo 3A).

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusão de modelo de folha de respostas para Prova Escrita. ▪ Inclusão de modelo de gabarito para a Prova Escrita.
21/09/2022	Comunicado nº 13/2022 – DGSDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atualização dos procedimentos de redução ou isenção da taxa de inscrição. ▪ Atualização do anexo 1A. ▪ Atualização do anexo 4D. ▪ Revisão das legislações.
10/08/2022	Memorando Circular nº 02/2022 – DGSDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atualização do leiaute. ▪ Utilização de redação simplificada. ▪ Atualização dos anexos. ▪ Inclusão de orientações sobre a elaboração da Prova Escrita. ▪ Revisão das legislações.
09/10/2019		
29/07/2019	Memorando Circular nº 5/2019 – DGSDAD	
2015	Instrução nº 002/2015-URH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primeira versão.

2. Disposições gerais

O concurso público objetiva a **admissão** por prazo **indeterminado** para o emprego público permanente de **Professor de Ensino Médio e Técnico**, nas Escolas Técnicas Estaduais (Etecs).

A admissão se dá em decorrência das seguintes **condições**¹:

Artigo 52 - A contratação por tempo determinado, nos termos da legislação trabalhista, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser formalizada, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, mediante contrato e na necessidade de pessoal na prestação de serviço nas áreas de ensino médio, técnico e tecnológico, em decorrência de:

I - dispensa, demissão, falecimento e aposentadoria;

II - criação de novas unidades escolares ou ampliações das já existentes;

III - licença para tratamento de saúde; licença-gestante, bem como outras licenças ou afastamentos que impliquem na imediata reposição temporária;

IV - atribuição de horas-aula em número inferior a 2 (duas) horas semanais.

(...)

A admissão nos termos dos incisos I e II do art. 52 obriga a **abertura** ou reabertura imediata de **concurso público** (para o preenchimento de emprego público permanente), **desde** que existam aulas livres suficientes e emprego público vago e autorizado:

Se ocorrer uma das situações do: (LC nº 1.240, art. 52)		A abertura de concurso:
Inciso I	<ul style="list-style-type: none">▪ Dispensa▪ Demissão▪ Falecimento▪ Aposentadoria	<ul style="list-style-type: none">▪ A autorização será a do artigo 11 da LC nº 1.240/2014² (reposição automática).
Inciso II	<ul style="list-style-type: none">▪ Criação de novas unidades escolares▪ Ampliação das já existentes	<ul style="list-style-type: none">▪ Ocorrerá somente após a autorização governamental (art. 3º, Decreto nº 60.449/2014³).

O concurso público é feito somente após:

¹ Art. 52, Lei Complementar nº 1.044/2008, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.240/2014.

² Artigo 11 – O Centro Estadual de Educação Tecnológica ‘Paula Souza’ – CEETEPS fica autorizado, a partir da publicação desta lei complementar, a realizar reposição automática das vagas de Docentes e Auxiliares de Docentes, ocorridas no respectivo exercício, obedecidos os limites orçamentários.

³ Artigo 3º – A abertura de concurso público, para fins de nomeação ou admissão, no âmbito da Administração Direta e das Autarquias, fica condicionada à expressa autorização governamental.

- 1) A **oferta** das **aulas** a docentes já admitidos⁴;
- 2) Na **impossibilidade** de aproveitamento de candidatos **remanescentes** (de concurso público em validade para o mesmo componente curricular); e
- 3) Desde que existam:
 - ✓ **2 horas-aula livres**⁵; e
 - ✓ um **emprego público** permanente de Professor de Ensino Médio e Técnico vago, autorizado e vigente.

Após atender aos itens anteriores, verifique se a vaga de emprego público decorre de **autorização governamental** ou **reposição automática** (conforme tabela acima).

As aulas provenientes de **divisão de classe** em turmas são **livres** e consideradas para concurso público. Contudo, em função dos critérios definidos pela Cetec, a divisão de classe em turmas pode não ser efetivada.

Envie suas dúvidas para:

- **Matriz curricular** – Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), da Cetec.
- **Atribuição de aulas** – Grupo de Supervisão Educacional (GSE), da Cetec.

Os componentes curriculares **Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** e/ou **Planejamento do TCC** podem ser objeto de concurso público⁶.

O concurso público **não** poderá ser aberto para **Classe Descentralizada**⁷.

Com relação às Classes Descentralizadas, caso haja extrema necessidade, a Direção da Etec poderá encaminhar para a Unidade do Ensino Médio e Técnico (Cetec), via SP Sem Papel, solicitação de excepcionalidade.

Para isso, utilize o tipo documental expediente de atendimento e junte o memorando (incluído, não capturado) e demais documentos que julgar necessários para análise.⁸

É **proibido** incluir em concurso aulas de componentes curriculares que:

- ✓ **Não existem**⁹;
- ✓ **Não** constam da **organização curricular** (homologada pelo GSE) e do **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência (CRT)**;
- ✓ São desenvolvidos como **projeto**, incluído na **parte diversificada** da organização curricular do ensino médio¹⁰;

⁴ Sob as regras de atribuição de aula vigentes.

⁵ Em componente curricular do ensino médio, ensino técnico integrado ao ensino médio, habilitação profissional técnica de nível médio, constante na organização curricular em vigor.

⁶ Memorando Circular nº 36/2019 – GSE/Gepes.

⁷ Ofício Circular Conjunto nº 012/2015 - URH/Cetec e Memorando Circular nº 2/2022 - DGSDAD.

⁸ Conforme orientações do Memorando Circular nº 2/2022 – DGSDAD.

⁹ Ainda que possam surgir pela implantação de uma nova Etec, classe ou habilitação.

¹⁰ Ofício Circular Conjunto nº 004/2001 – CRH/CETEC.

- ✓ Integram a organização curricular do curso de especialização profissional técnica de nível médio;
- ✓ **Não** serão **ofertados** no semestre subsequente a abertura;
- ✓ Fazem parte do **Programa Novotec Integrado – Parceria SEE**, em qualquer uma de suas modalidades.

ATENÇÃO! Pode ocorrer de um componente curricular ser oferecido em um semestre/ano letivo, mas não em outro.

3. Atribuições e responsabilidades do Diretor de Etec

O concurso público é providenciado pelo Diretor de Etec¹¹. Suas responsabilidades incluem:

- ✓ **Designar a Comissão Especial** de Concurso Público. Ver [6.1. Comissão Especial](#);
- ✓ **Autorizar a abertura** do concurso público. Ver [4.3. Ato do Diretor autorizando abertura](#);
- ✓ **Designar** a Banca Examinadora, responsável pelos exames/provas. Ver [6.9. Banca Examinadora](#);
- ✓ **Verificar** a existência de **impedimento** para execução dos atos do certame. [Ver 5. Impedimento para execução dos atos do certame](#);
- ✓ **Assinar e publicar** as **portarias** (designação da Comissão Especial/Banca Examinadora);
- ✓ **Assinar e publicar** os **despachos** (homologação, encerramento, prorrogação da validade, recursos);
- ✓ **Assinar e publicar** o **edital de convocação**;
- ✓ Analisar o mérito dos **recursos** interpostos pelos candidatos nas fases do concurso público. Ver [8. Recursos](#).

Todas as decisões tomadas pelo Diretor da unidade de ensino devem ser documentadas, assinadas e arquivadas no processo.

¹¹ Portaria CEETEPS-GDS nº 914/2015.

4. Procedimentos para abertura

4.1. Abertura e organização dos autos do processo

Todo concurso público conta com um **processo próprio**.

Ele é **autuado** no **SP Sem Papel** (como **documento composto**). É nele que deve ser juntada toda a documentação referente ao certame (em ordem cronológica), com suas assinaturas.

Devem constar deste processo:

1. **Memorando** de solicitação de utilização de vaga;
2. Portaria de **designação** da **Comissão Especial**;
3. **Ato** do Diretor de Etec autorizando **abertura** do concurso público;
4. Cópia do Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência (**CRT**) do componente curricular (extraído na data de recebimento do Edital de Abertura de Inscrições);
5. Original (assinado) e cópia da publicação de TODOS os **editais** do certame (abertura/reabertura, provas, classificação final, convocação de candidato, retificações);
6. Lista com o resultado das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição;
7. **Formulário de inscrição** dos candidatos;
8. **Cópia** do recolhimento da **taxa de inscrição**;
9. Portaria de **designação** da **Banca Examinadora**;
10. **Lista de presença** das provas;
11. **Ficha de avaliação** das provas;
12. Um exemplar da **Prova Escrita** e seu **gabarito**;
13. **Folha de respostas** da **Prova Escrita** de todos os candidatos.
14. Cópia (digitalizada) da Prova Escrita de todos os candidatos e seus respectivos gabaritos;
15. **Documentação** comprobatória da **Prova de Títulos**;
16. **Plano de aula** dos candidatos (Prova de Métodos Pedagógicos);
17. **Ata** da Comissão Especial (fase de aferição);
18. **Planilhas de cálculo** da pontuação diferenciada (PD);
19. **Declaração de impessoalidade** dos membros da Comissão Especial/Banca Examinadora;
20. Original e cópia de publicação de TODOS os **despachos** do Diretor de Etec (homologação, prorrogação da validade);
21. Documento de **recurso/reconsideração** (solicitação do candidato, manifestação da unidade, despacho decisório), quando houver;
22. Formulário de solicitação de convocação;
23. **Termo de aceite** das aulas e documentos correlatos (ex. **carta de desistência**);
24. **Retificações** de documentos, quando houver;
25. Outros documentos alusivos ao concurso público.

Todos os editais do concurso público e despachos do Diretor de Etec juntados no processo devem ser assinados e acompanhados da **cópia da publicação**, extraída da Imprensa Oficial (<https://www.imprensaoficial.com.br/>).

O processo (mesmo autuado sob o SP Sem Papel), devidamente organizado, poderá ser requisitado para exame do DGSDAD, outras unidades internas ou órgãos de fiscalização externa ao Ceeteps.

Abertura de processo no SP Sem Papel

- Acesse o SP Sem Papel, em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/siga/public/app/login>.
- Abra o processo usando a série documental **003.02.01.004 – Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação**.
- Para a relação dos documentos a serem juntados no processo do certame, com o respectivo procedimento efetuado no SP Sem Papel, acesse <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/spsempapelCPDETEC.aspx>.
- Em caso de dúvidas sobre a utilização do SP Sem Papel, acesse <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>.

4.2. Solicitação de utilização de vaga

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Constatada a necessidade de abertura do concurso público (ver [2. Disposições gerais](#)), o próximo passo é **solicitar a utilização da vaga** de emprego público.

Esta solicitação é feita através do Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP).

Para isso:

- 1) Acesse o SGECP (<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>);
- 2) Clique em CONC. PÚBL. DE DOCENTES > UTILIZAÇÃO DE VAGA;
- 3) Suba o **memorando** solicitando a utilização da vaga:

ANEXO 1A Memorando para solicitar a utilização de vaga

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este memorando não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Não tramite o memorando para o DGSDAD através do SP Sem Papel.

Após o envio do memorando, o DGSDAD providenciará a elaboração e publicação dos seguintes documentos:

Arquivo	Observação
Portaria da Comissão Especial (anexo 2A)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portaria do Diretor de Etec designando a Comissão Especial de Concurso Público. ▪ Ver 6.1. Comissão Especial.
Edital de abertura de inscrições (anexo 4A)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver 4.4. Edital de abertura.

Após a elaboração, os arquivos são encaminhados para a unidade de ensino.

Nesse momento, a unidade também deve elaborar ato do Diretor de Etec autorizando a abertura do concurso. Ver [4.3. Ato do Diretor autorizando abertura](#).

4.3. Ato do Diretor autorizando abertura

VAGA → **ATO** → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Após a solicitação para utilizar a vaga, cabe ao Diretor de Etec autorizar a abertura do concurso público¹².

O concurso público inicia-se, oficialmente, após a autorização expressa do Diretor de Etec e a constituição da Comissão Especial de Concurso Público.

O documento do ato do Diretor é elaborado no momento da solicitação de utilização da vaga.

Para elaborar o ato, é utilizado:

ANEXO 3A	<i>Ato do Diretor autorizando abertura</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (anexo 1A). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este ato não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

4.4. Edital de abertura

VAGA → ATO → **ABERTURA** → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

¹² Art. 2º, I, Portaria CEETEPS-GDS nº 914/2015.

O **Edital de Abertura de Inscrições** é elaborado pelo DGSDAD no momento da solicitação de utilização da vaga. Ver [4.2. Solicitação de utilização de vaga](#).

Para elaborar o edital, é utilizado:

ANEXO 4A	<i>Edital de Abertura de Inscrições</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (anexo 1A).▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este edital é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

As **datas** do período de inscrições e do cronograma serão definidas pelo DGSDAD, quando da análise da solicitação. Elas poderão ser alteradas posteriormente pela unidade de ensino. Ver [4.5. Cronograma](#).

Cada Edital de Abertura de Inscrições contém apenas **um componente curricular**.

Os requisitos do **componente curricular** são os estabelecidos no **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência**¹³ (CRT).

Dúvidas com relação ao CRT devem ser enviadas para o Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac), da Cetec.

Verifique os componentes curriculares **proibidos** de serem incluídos em concurso público. Ver [2. Disposições gerais](#).

As **aulas** incluídas no Edital de Abertura de Inscrições são **reservadas** ao **candidato aprovado** no concurso público. Ou seja, não podem compor a carga horária de professor indeterminado.

Atente-se para o período em que o candidato pode solicitar a **redução** ou **isenção** da **taxa de inscrição**. Ver [6.4. Redução ou isenção da taxa de inscrição](#).

ATENÇÃO!

Somente inicie um **novo** Edital de Abertura de Inscrições para o **mesmo componente** curricular após:

- ✓ **Encerrar** o concurso público anterior (ou seja, sem o preenchimento da vaga). Ver [6.15. Homologação ou encerramento](#).

¹³ Disponível em www.https://crt.cps.sp.gov.br/.

- ✓ **Esgotar a convocação** de todos os candidatos aprovados no certame anterior. Ver [6.16. Convocação e admissão](#).
- ✓ Após o **insucesso no oferecimento das aulas** (sob as regras vigentes) e desde que a Etec possua **horas-aula** suficientes e **vaga** de emprego público **autorizado** e em **vigência**. Ver [2. Disposições gerais](#).
- ✓ Solicitar a utilização da vaga de emprego público. Ver [4.2. Solicitação de utilização de vaga](#).

4.5. Cronograma

O **Cronograma** das atividades do concurso público é parte integrante do Edital de Abertura de Inscrições.

Ele contém a **previsão** para as datas de realização das fases do certame.

A elaboração do cronograma é feita pelo SGECP no momento do preenchimento do Edital de Abertura de Inscrições.

Cronograma

- Parte integrante do Edital de Abertura de Inscrições.
- O arquivo do edital de abertura é gerado pelo sistema.

Caso não possa obedecer à data prevista, o cronograma deve ser **alterado** com antecedência.

Para divulgar a alteração do cronograma, publique:

ANEXO 4C *Edital de Alteração do Cronograma de Atividades*

- Utilizado para alterar o cronograma (anexo I do Edital de Abertura de Inscrições).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

No preenchimento do **anexo 4C**:

- Realize a alteração do Cronograma **somente nas datas que necessitam de mudança**.
- **NÃO** é necessária a republicação do cronograma **integral**.

5. Impedimento para execução dos atos do certame

Os procedimentos para a realização do certame estão vinculados aos princípios constitucionais dispostos no art. 37 da Constituição Federal e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo, principalmente quanto a **moralidade** e **impessoalidade** em relação aos candidatos inscritos.

Moralidade: obriga que o gestor público não apenas cumpra a lei na realização dos processos de recrutamento e seleção, mas que o faça observando os princípios éticos de razoabilidade e justiça, conforme leciona Alexandre de Moraes. Não se trata da moralidade comum, mas moralidade jurídica e probidade administrativa.

Impessoalidade: cobra que os atos administrativos foquem sua finalidade, e não interesses particulares. Assim, nenhuma decisão sobre os processos de recrutamento e seleção, no serviço público, pode ser influenciada por interesses de qualquer cidadão ou classe.

Via de regra, compete ao Diretor da unidade de ensino a responsabilidade pela abertura e condução dos atos do certame. **Estar impedido implica na impossibilidade legal da realização de tais atos.**

A inobservância dos dispositivos aqui mencionados pode acarretar a NULIDADE do certame e apuração de responsabilidades.

Para os procedimentos atualizados, verifique o site do Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD):

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/novo/impedimento.aspx>

6. Concurso público

6.1. Comissão Especial

A designação da **Comissão Especial de Concurso Público** é feita:

- No momento da solicitação de utilização da vaga (ver [4.2. Solicitação de utilização de vaga](#)); e
- Antes da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

A Comissão Especial é **responsável** por:

- ✓ Orientar e acompanhar o planejamento, a organização e a execução de cada concurso público, em todas as fases, ressalvados os casos de competência legal específica;
- ✓ **Publicar** os **editais** (abertura/reabertura, provas, classificação final, retificações) (**EXCETO** o edital de convocação);
- ✓ **Assinar** os editais (**EXCETO** o edital de convocação);
- ✓ **Acompanhar** a **execução** do concurso;
- ✓ Traçar as **diretrizes** da seleção pública, orientando os servidores envolvidos responsáveis pela sua execução;
- ✓ Verificar quais os melhores meios de **divulgação** para o certame, além dos meios obrigatórios. Ver [9. Publicidade dos editais](#);
- ✓ **Anular** as questões das provas;
- ✓ Definir métodos de aplicação de provas para os candidatos com deficiência visual ou auditiva (conforme Manual de Orientação para Realização de Concursos Públicos, da Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH);

O presidente da Comissão Especial de Concurso Público é responsável por **assinar** os editais de concurso público e responder pela correta atuação da comissão.

Com relação a aplicação da **pontuação diferenciada**¹⁴ (PD) aos candidatos pretos, pardos ou indígenas, tem como **atribuições**:

- ✓ Ratificar a autodeclaração firmada pelos candidatos que manifestarem interesse em serem beneficiários do sistema de pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, nos casos duvidosos, sobre o direito dos candidatos de fazerem jus à pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena (CPPNI) (vinculada à Secretaria de Justiça e Cidadania), quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

¹⁴ Para mais detalhes, ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#) e [6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

Os membros da Comissão Especial exercem as atividades **sem prejuízo de suas funções**.

A Comissão Especial é **designada** pelo **Diretor** de Etec¹⁵.

Deve ser designada uma Comissão Especial **para cada certame aberto**. Seus membros podem compor outras comissões, concomitantemente.

Ela é desfeita tacitamente após o término da validade do concurso.

Para designar a Comissão Especial, é utilizado:

ANEXO 2A	Portaria – Designação da Comissão Especial
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado:<ul style="list-style-type: none">- Após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (anexo 1A); e- Antes da publicação do Edital de Abertura de Inscrições (anexo 4A).▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Esta portaria é publicada.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Lembre-se! Preencha a designação da Comissão Especial no momento da solicitação de utilização da vaga. Ver [4.2. Solicitação de utilização de vaga](#).

A Comissão Especial é composta por **6 (seis) membros**:

Membros ¹⁶	Entre eles, deve haver
3 (três) titulares	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 (um) membro presidente▪ 1 (um) membro preto ou pardo
3 (três) suplentes	
<ul style="list-style-type: none">▪ Diretor de Serviço (área administrativa) deve participar, recomendando-se que seja o presidente (quando a unidade de ensino não dispor, na estrutura organizacional, de Seção de Pessoal¹⁷).	

É **OBRIGATÓRIO** que ao menos um dos membros da Comissão seja **preto ou pardo**¹⁸. Caso não seja possível, contate outra unidade de ensino para verificar a possibilidade de participação. Em caso de insucesso, contate o DGSDAD.

¹⁵ Art. 2º, II, “a”, Portaria CEETEPS-GDS nº 914/2015.

¹⁶ Art. 11, Decreto nº 60.449/2014.

¹⁷ O item 2 do § 3º do art. 11 do Decreto nº 60.449/2014 estabelece que a Comissão Especial deve contar com a representação de pelo menos um servidor da área de recursos humanos.

¹⁸ Instrução CPPNI nº 1/2019.

Os membros da Comissão Especial (titulares e suplentes) devem pertencer ao **quadro de pessoal do Centro Paula Souza** (docentes ou administrativos).

NÃO pode participar da Comissão Especial:

- ✓ O **Diretor** da unidade de ensino **sede** do certame;
- ✓ O **Diretor** da unidade de ensino **designada** para responder pelo certame (somente em caso de **impedimento**. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#)).
- ✓ **Docente** e/ou **servidor administrativo** da **unidade de ensino** onde o Diretor encontra-se **impedido** de responder pelo concurso público.
- ✓ **Docente** contratado por prazo **determinado**.

É **VEDADA** a participação de **docentes** nas atividades da Comissão Especial durante o período em que estiverem fruindo **férias** ou em **recesso escolar**¹⁹.

A designação dos membros da Comissão Especial obedece aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo, em especial os da **moralidade** e **impressoalidade** em relação aos candidatos inscritos.

Para assegurar tais princípios, os membros da Comissão Especial devem assinar uma **Declaração**, de não possuir com quaisquer candidatos inscritos no concurso público grau de parentesco ou relação. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#).

Declaração – Comissão Especial

- Parte integrante da Portaria do Diretor designando a Comissão Especial (**anexo 2A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Colha assinatura dos membros da Comissão Especial após o período de inscrições.
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ATENÇÃO! Os membros da Comissão Especial devem **assinar** a Declaração somente **após** o período de **inscrições**.

Se algum membro da Comissão Especial estiver abrangido por motivo de **impedimento**, o Diretor da unidade de ensino deve indicar um **novo membro**.

Para **alterar** a Comissão Especial, publique:

ANEXO 2B *Portaria – Alteração da Comissão Especial*

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Comissão Especial (**anexo 2A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:

¹⁹ Ofício Circular nº 057/2014 – URH e Ofício Circular Conjunto nº 02/2015 – URH/CESU/CETEC.

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Todas as decisões tomadas pela Comissão Especial devem ser documentadas, assinadas e arquivadas no processo.

A inobservância das orientações aqui mencionadas pode acarretar a NULIDADE do certame e apuração de responsabilidades.

6.2. Abertura e reabertura de inscrições

VAGA → ATO → **ABERTURA** → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Cada **Edital de Abertura** de Inscrições possui um número específico composto de três partes, como no exemplo:

EDITAL DE ABERTURA Nº 018/01/2022

Nº unidade	/	Nº edital	/	Ano
018	/	01	/	2022
Etec de São Paulo / é o primeiro edital / do ano de 2022				

O número do Edital de Abertura de inscrições contém também um **número de processo**, gerado pelo **SP Sem Papel**:

PROCESSO Nº CEETEPS-PRC-2021/0123

CEETEPS-PRC-2021/0123
▪ Código do documento cadastrado no SP Sem Papel
▪ Use o número junto com o prefixo (CEETEPS-PRC-)

Para mais detalhes sobre o número do processo, ver [4.1. Abertura e organização dos autos do processo](#).

O número de processo é utilizado em todas as fases do certame. Ele é **opcional** no Edital de **Abertura** de Inscrições, mas **obrigatório** nas **demais** fases.

Em caso de abertura de **novo edital** (ex. 018/**02**/2022), cadastre outro número de processo pelo SP Sem Papel.

O **período para as inscrições** no concurso público é de, no mínimo, **15 (quinze) dias corridos**²⁰.

Para inscrição em concurso público, é cobrada **taxa de inscrição**²¹.

A **reabertura** das inscrições consiste em abrir novamente o prazo de inscrições.

²⁰ Art. 16, Decreto nº 60.449/2014.

²¹ O valor da taxa de inscrição é baseado no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP). A UFESP é atualizada anualmente.

O prazo das inscrições somente pode ser reaberto por **igual período** ao determinado no Edital de Abertura de Inscrições.

A reabertura pode ser feita em caso de:

- ✓ **Ausência** de candidatos inscritos;
- ✓ **Inscrição** de candidatos em número **insuficiente** (a critério da Direção).

Para divulgar a reabertura das inscrições, publique:

ANEXO 4B	<i>Edital de Reabertura de Inscrições</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este edital é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	
Solicite a elaboração do edital no período de 7 (sete) dias antes do término do período normal de inscrições.	

Em caso de reabertura:

- ✓ O **cronograma é alterado**. Esta alteração consta do modelo de Edital de Reabertura;
- ✓ Atentar-se para o **novo período** em que o candidato pode solicitar a **redução** ou **isenção** da **taxa de inscrição**. Ver [6.4. Redução ou isenção da taxa de inscrição](#).

É **proibida** a reabertura de inscrições caso a unidade de ensino já tenha publicado o Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita.

Para os procedimentos sobre a inscrição do candidato, ver [6.3. Procedimentos de inscrição](#).

ATENÇÃO! Lembre-se de conferir a publicação dos editais no DOE e a divulgação no site do CPS.
--

6.3. Procedimentos de inscrição

Para efetuar inscrição no concurso público, o candidato deve:

- a) Acessar o site www.cps.sp.gov.br – clique em Etec > Concursos > ETECs > CONCURSO PÚBL. DOCENTE > INSCRIÇÕES ABERTAS.
- b) Localizar o link do concurso.
- c) Ler o edital e preencher o formulário de inscrição.
- d) Pagar a taxa de inscrição²².
- e) Fazer **UPLOAD** dos seguintes arquivos:

1. **Comprovante** do recolhimento da **taxa de inscrição**;
2. Na hipótese do candidato se declarar **preto, pardo ou indígena** e optar por utilizar o sistema de **pontuação diferenciada**²³:

Preto ou pardo	Indígena
▪ Foto recente e nítida	▪ Registro Administrativo de Nascimento do Índio (Rani) próprio ou dos genitores

O candidato que **não anexar** a documentação no ato da inscrição deve ter sua inscrição **indeferida**.

É proibido a unidade de ensino impedir a inscrição de qualquer candidato.

O candidato pode efetuar inscrição na condição de **estudante**. No entanto, no momento da **admissão**, deverá comprovar documentalmente que **concluiu** o curso.

Pessoas **transexuais e travestis** podem usar o **nome social**²⁴. A adoção é **opcional** (via preenchimento no formulário de inscrição) e ele é utilizado em todas as fases do concurso.

Atente-se para o preenchimento do **E-MAIL** pelo candidato. Ele é utilizado na convocação do candidato aprovado, após a homologação do certame. Ver [6.16. Convocação e admissão](#).

ATENÇÃO!

Após o preenchimento e envio da inscrição, **NÃO** é possível:

- Corrigir ou alterar informações;
- Acrescentar ou substituir os documentos encaminhados.

²² Os dados bancários (banco, agência e conta) são indicados no Edital de Abertura de Inscrições. O valor é recolhido à Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade de ensino, a título de ressarcimento de despesas com material e serviço.

²³ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

²⁴ Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010.

O Centro Paula Souza e a unidade de ensino não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores/dispositivos móveis, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Os **DIPLOMAS** ou **TITULAÇÕES** dos candidatos somente devem ser solicitados no momento da convocação do candidato aprovado (após a homologação do concurso público), sendo **VEDADA** esta exigência na inscrição ou na realização das provas²⁵.

Não confundir esta proibição com a documentação comprobatória referente a Prova de Títulos.

Somente deve ser aceita **uma inscrição por candidato**.

Se constatada outra inscrição do mesmo candidato no mesmo edital (ou seja, inscrição em duplicidade ou mais), considere, para quaisquer efeitos, apenas a primeira e **indefira as demais**.²⁶

6.3.1. Correção de informações pessoais

Após finalizar a inscrição (e até o término de validade do concurso público), o candidato poderá requerer a **correção** das seguintes informações:

- ✓ Nome;
- ✓ Nome Social;
- ✓ RG;
- ✓ Registro Nacional Migratório (antigo Registro Nacional de Estrangeiro – RNE);
- ✓ CPF.

O candidato **não** pode solicitar a correção se:

- ✓ Tiver sua **inscrição indeferida**;
- ✓ For **eliminado** do certame.

Para solicitar a correção, o **candidato** deve:

- a) Acessar o site www.cps.sp.gov.br (clique em Etec > Concursos > ETECs > CONCURSO PÚBL. DOCENTE).
- b) Fazer o download do **Formulário de Correção das Informações Pessoais**.
- c) Preencher o formulário.
- d) Juntar a cópia do **documento** de identificação oficial que contenha a informação correta.

²⁵ Conforme Súmula nº 266 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e parágrafo único do art. 14 do Decreto nº 60.449/2014.

²⁶ Ver [6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

- e) Encaminhar o formulário preenchido e o documento para o **e-mail** informado no Edital de Abertura de Inscrições.

O **envio** da solicitação é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

Ao receber o e-mail, a **unidade** deve:

- a) Acessar o Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>).
- b) Clicar em CONC. PÚBL. DE DOCENTES > INSCRIÇÕES > ENVIAR CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS.
- c) Subir, em **arquivo único** (.zip), os documentos enviados pelo candidato, ou seja:
 - a. O formulário preenchido; e
 - b. A cópia do documento de identificação oficial que contenha a informação correta.
- d) Clicar em ENVIAR ARQUIVO.

6.4. Redução ou isenção da taxa de inscrição

O candidato pode solicitar a **redução** ou **isenção** da taxa de inscrição.

O candidato pode solicitar	desde que	e entregue
REDUÇÃO²⁷ (de 50% da taxa)	Possuir TODOS os dois requisitos: 1) Seja aluno regularmente matriculado em: - Curso pré-vestibular; ou - Curso superior (graduação ou pós-graduação).	▪ Certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada; OU ▪ Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.
	2) Receba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estar desempregado.	▪ Comprovante de renda, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado.
ISENÇÃO²⁸	1) Tenha doado sangue no mínimo 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses.	▪ No mínimo, 3 (três) documentos expedidos somente por órgão oficial ou por entidade coletora credenciada pela União, Estado ou Município que comprove a doação de sangue do candidato no período de 12 (doze) meses anteriores à inscrição.

O candidato tem os **3 (três) dias antes do início das inscrições** para enviar o pedido (o prazo consta do Edital de Abertura de Inscrições). Esse prazo também é aplicado em caso de **reabertura** das inscrições.

Para efetuar o pedido, o candidato deve:

- Acessar o site www.cps.sp.gov.br (clique em Etec > Concursos > ETECs > CONCURSO PÚBL. DOCENTE).
- Fazer o download de **requerimento de redução ou isenção da taxa de inscrição**.
- Preencher o requerimento.
- Providenciar a cópia do **documento comprobatório**, conforme tabela acima²⁹.

²⁷ Lei nº 12.782/2007.

²⁸ Lei nº 12.147/2005.

²⁹ A relação de documentos também consta do Edital de Abertura de Inscrições.

- e) Enviar o formulário preenchido e o documento para o **e-mail** informado no Edital de Abertura de Inscrições.

O **envio** da solicitação é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: SOLITICAÇÃO DE REDUÇÃO/ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

As solicitações entregues no prazo são analisadas pela Comissão Especial de Concurso Público.

Após a análise, ela é responsável por divulgar a relação dos pedidos deferidos ou indeferidos, até o **5º dia do início das inscrições**.

A **divulgação** da relação dos pedidos é feita através do seguinte documento:

ANEXO 4D	<i>Resultado das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado após a análise das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição.▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este documento não é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

O resultado das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição (ANEXO 4D) deverá ser encaminhado para o DGSDAD até o **2º dia útil do início das inscrições**.

ATENÇÃO!

A divulgação do resultado das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição **NÃO** é publicada em DOE. Ela é divulgada no site do Centro Paula Souza, na página do respectivo concurso.

Se o pedido for	O candidato deve realizar a inscrição
DEFERIDO	▪ Com o desconto correspondente ou isenção.
INDEFERIDO	▪ Sem o desconto correspondente ou isenção.

Caso o candidato tenha o pedido de **ISENÇÃO deferido**, ele **não** deve **subir nenhum comprovante** do pagamento da taxa no site onde efetuou a inscrição. Nesse caso, a **unidade NÃO** deve **indeferir** sua **inscrição** por esse motivo.³⁰

Após a divulgação do resultado, o candidato pode interpor **recurso**. O **prazo** disponível para fazê-lo é o **dia seguinte a divulgação do resultado**.

³⁰ Lembre-se, no entanto, de verificar os outros motivos. Para mais informações, ver [6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

O **envio** do recurso é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: RECURSO - REDUÇÃO/ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

A unidade deverá **responder** o recurso por e-mail no prazo de **1 (um) dia útil**, contado do dia **subsequente** ao seu **recebimento**.

Após a devolutiva por e-mail do recurso ao candidato, **não é necessário divulgar nova lista** com o resultado.

Se o recurso for	O candidato deve realizar a inscrição
DEFERIDO	▪ Com o desconto correspondente ou isenção.
INDEFERIDO	▪ Sem o desconto correspondente ou isenção.

Caso o candidato realize a inscrição com o pagamento de taxa reduzida em desacordo com as regras, deve ter sua inscrição invalidada.

O candidato que empregar fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé para obter a redução ou isenção da taxa de inscrição será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas

O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se **preto, pardo ou indígena** (PPI), pode manifestar interesse em utilizar o **sistema de pontuação diferenciada (PD)**³¹.

O sistema de pontuação diferenciada (PD) consiste na aplicação de fatores de equiparação mediante **acréscimos na pontuação final** dos candidatos beneficiários em cada fase do concurso público (nesse caso, na Prova Escrita, na Prova de Métodos Pedagógicos e na Prova de Títulos).

Para fazer jus à pontuação diferenciada (PD), o candidato deve, no ato da inscrição, cumulativamente³²:

- ✓ Declarar-se **preto, pardo ou indígena**;
- ✓ Declarar, sob as penas da lei, que **não** foi **eliminado** de **concurso** público ou processo seletivo no âmbito do Estado de São Paulo, nem teve anulado ato de nomeação ou admissão em decorrência da falsidade da autodeclaração, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.259/2015.
- ✓ Manifestar **interesse** em utilizar a pontuação diferenciada (PD), nos termos do Decreto nº 63.979/2018.

O candidato faz a **opção** pela utilização do sistema de pontuação diferenciada no preenchimento do **formulário de inscrição**.

É **permitido** ao candidato declarar-se preto, pardo ou indígena e manifestar que **NÃO** deseja se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada (PD). Nesse caso, ele será submetido às regras gerais estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições.

O candidato preto, pardo ou indígena que seja **pessoa com deficiência** pode se beneficiar do sistema de pontuação diferenciada (PD), observados os procedimentos para inscrição relacionados acima.

Os candidatos pretos, pardos ou indígenas participam do concurso público em **igualdade de condições** com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e desempenho.

³¹ Autorizado pela Lei Complementar nº 1.259/2015, instituído e disciplinado pelo Decreto nº 63.979/2018.

³² Art. 2º, Decreto nº 63.979/2018.

6.6. Inscrição de candidatos estrangeiros

O candidato **estrangeiro** poderá realizar a inscrição no concurso público, desde que preencha os requisitos para **naturalização**³³:

Hipótese	Apresentar, no momento da contratação
Naturalização ordinária (art. 12, II, “a”, da Constituição Federal)	▪ Deferimento do pedido de nacionalidade brasileira pela autoridade federal competente.
Naturalização extraordinária (art. 12, II, “b”, da Constituição Federal)	▪ Cópia do requerimento de naturalização junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, com os documentos que o instruíram. (para comprovar o preenchimento das condições exigidas na legislação federal para a concessão da nacionalidade brasileira)
Nacionalidade portuguesa	▪ Cópia do requerimento para obtenção da fruição dos benefícios do estatuto de igualdade com brasileiros quanto ao gozo de direitos civis ³⁴ , junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, com os documentos que o instruíram.

Ou seja, somente pode ser admitido o estrangeiro que preencha os requisitos para naturalização, e o estrangeiro de nacionalidade portuguesa com direito aos benefícios do Estatuto da Igualdade³⁵.

Para **inscrição** no concurso público, o candidato estrangeiro deve possuir o **Registro Nacional Migratório** (antigo Registro Nacional de Estrangeiro – RNE).

Para admissão, o candidato estrangeiro deve apresentar o **protocolo de naturalização**³⁶ (NÃO confundir com o **visto de permanência**).

O Edital de Abertura de Inscrições contém orientações referentes ao candidato estrangeiro.

³³ Nos termos da Instrução UCRH nº 8/2015.

³⁴ Decreto nº 3.297, de 19 de setembro de 2001.

³⁵ Decreto nº 3.297/2001.

³⁶ Ofício Circular nº 51/2016 – URH.

6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO
--

É competência do **Diretor** de Etec deferir ou indeferir as inscrições.

O **deferimento** da inscrição depende do candidato:

- a) Efetuar o **pagamento** da taxa de inscrição no **valor estabelecido** e enviar o comprovante dentro do **prazo** de inscrição.
- b) Possuir os **requisitos de titulação** para o componente curricular.
- c) Atender aos **procedimentos para inscrição**.
- d) Registrar a **titulação** no formulário de inscrição.
- e) **Preencher corretamente o formulário de inscrição**.
- f) Preencher a titulação de **licenciatura**, para os componentes curriculares da **Base Nacional Comum (BNC)**.

O **indeferimento** da inscrição depende do candidato:

- a) **Não** efetuar o **pagamento** da taxa de inscrição.
- b) Efetuar o pagamento da taxa em **valor menor** do que o estabelecido.
- c) Não enviar o comprovante do pagamento da taxa **no período** da inscrição.
- d) Efetuar o upload de **documento diferente do comprovante** da taxa de inscrição.
- e) Não possuir os **requisitos de titulação** para o componente curricular.
- f) Não atender aos **procedimentos para inscrição**.
- g) Não registrar a **titulação** no formulário de inscrição.
- h) **Preencher incorretamente o formulário de inscrição**.
- i) Não preencher a titulação de **licenciatura**, para os componentes curriculares da **Base Nacional Comum (BNC)**.
- j) Efetuar mais de uma inscrição para o mesmo edital (será considerada, para todos os efeitos, somente a primeira inscrição).

Os **motivos** possíveis de **indeferimento** de inscrição são: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

Preencha no campo MOTIVO do:		
▪ Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita (anexo 6A)		
Motivo	Conforme (Edital de Abertura)	Observações
Não efetuou o pagamento da taxa de inscrição.	▪ Cap. IV, item 11, “c”	
Pagou a taxa de inscrição em valor inferior.	▪ Cap. IV, item 11, “a”	
Pagou a taxa de inscrição após o período das inscrições.	▪ Cap. IV, item 11, “b”	
Não fez upload do comprovante da taxa de inscrição.	▪ Cap. IV, item 6, “h”	
Fez upload de documento diferente do comprovante do pagamento da taxa de inscrição.	▪ Cap. IV, item 6, “h”	
Não registrou a titulação no formulário de inscrição.	▪ Cap. IV, item 11, “d”	
Não atendeu aos requisitos de titulação.	▪ Cap. IV, item 6, “d”	A titulação preenchida no formulário de inscrição não consta no CRT.
Preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição.	▪ Cap. IV, item 11, “e”	
Não efetuou upload de foto (candidato preto ou pardo optante da PD).	▪ Cap. IV, item 6, “e”	Utilize também caso o candidato encaminhe outro arquivo ao invés da foto.
Não efetuou upload do Rani (candidato indígena optante pela PD).	▪ Cap. IV, item 6, “f”	Utilize também caso o candidato encaminhe outro arquivo ao invés do Rani.
Efetuar mais de uma inscrição para o mesmo edital	▪ Cap. IV, item 15.1	Utilize para indeferir todas as inscrições do mesmo candidato feitas após a primeira (ou seja, a partir da segunda), no mesmo edital.

Não confunda o indeferimento com a **insubsistência** da inscrição do candidato. Para mais detalhes, ver [7.4. Insubsistência da inscrição](#).

ATENÇÃO!

Para o deferimento ou indeferimento da inscrição, considere **SOMENTE** o preenchido pelo candidato no **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**.

Fichas de inscrição dos candidatos

▪ Para orientações de acesso às fichas de inscrição, visite:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

Após **verificar** o **deferimento** ou indeferimento das inscrições, o próximo passo é **designar** a **Banca Examinadora**, que é responsável pelas provas do certame.

Para os procedimentos, ver [6.9. Banca Examinadora](#).

Após designar a Banca Examinadora, publique o **edital** abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O deferimento e indeferimento das inscrições; e
- A convocação para a Prova Escrita.

ANEXO 6A	<i>Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este edital é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 6A**:

INSCRIÇÕES DEFERIDAS

- Todos os candidatos que tiveram a inscrição deferida.
- Eles participarão da Prova Escrita.

INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

- Todos os candidatos que tiveram a inscrição indeferida.
- Eles não participarão da Prova Escrita.
- Para preencher o campo “Motivo”, consulte a tabela acima.

Se **todas** as **inscrições** forem **indeferidas**, o concurso público deve ser **encerrado**. Ver [6.15. Homologação ou encerramento](#).

Após publicar o edital acima, prossiga para a fase da **Prova Escrita**.

Para os procedimentos da Prova Escrita, ver [6.10. Prova Escrita](#).

6.8. Procedimentos administrativos para as provas

O concurso público conta, obrigatoriamente, com 3 (três) fases:

- 1) **PROVA ESCRITA** (Prova Objetiva);
- 2) **PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS** (Prova Objetiva de Habilidades Operacionais ou Técnicas); e
- 3) **PROVA DE TÍTULOS.**

A **Prova Escrita** e **Prova de Métodos Pedagógicos** têm caráter **eliminatório** e **classificatório**.

A **Prova de Títulos** tem caráter exclusivamente **classificatório**.

6.8.1. Data e horário das provas

A **data e horário** para aplicação das provas devem obedecer às disposições da Lei nº 12.142/2005.

Em resumo, ela estabelece que as provas serão realizadas:

Período	Horário	Observação
De domingo a sexta-feira	Entre às 8h e às 18h	
Sábado (opcional)	Entre às 8h e às 18h	▪ Quando inviável realizar de domingo a sexta-feira.
Sábado	Após às 18h	▪ Apenas ao candidato que alegar motivo de crença religiosa . ³⁷

³⁷ Permissão precedida de **requerimento** (assinado pelo interessado), dirigido ao Diretor de Etec, até **72 (setenta e duas) horas antes** do início do certame. O candidato ficará incomunicável desde o horário regular previsto para os exames até o início do horário alternativo para ele, estabelecido previamente.

6.9. Banca Examinadora

Após o Diretor de Etec verificar o deferimento e indeferimento das inscrições, o próximo passo é designar a **Banca Examinadora**.

A Banca Examinadora é designada **antes** da convocação para a **Prova Escrita**.

A Banca Examinadora é **responsável** pela:

- ✓ **Prova de Métodos Pedagógicos;** e
- ✓ **Prova de Títulos.**

Ela é responsável, ainda, por **definir**³⁸ os 3 (três) **temas** e o tempo de **duração** da **Prova de Métodos Pedagógicos**. Ver [6.12. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

Os membros da Banca Examinadora exercem as atividades **sem prejuízo de suas funções**.

Compete ao **Diretor** da unidade de ensino **designar** a Banca Examinadora.

Para designar a Banca Examinadora, publique:

ANEXO 5A	Portaria – Designação da Banca Examinadora
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (anexo 4A).▪ Utilizado para a designação da Banca Examinadora.▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Esta portaria é publicada.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Solicite a publicação da portaria no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

A Banca Examinadora é composta por: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

³⁸ Em conjunto com a Direção da Etec.

Membros	Entre eles, deve haver
3 (três) titulares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (um) membro presidente ▪ pelo menos 1 (um) especialista na área de ensino do componente curricular
2 (dois) suplentes	

Recomenda-se que haja um **especialista** entre os suplentes, a fim de evitar imprevistos.

Considera-se **especialista** o portador de diploma de graduação superior (bacharelado, licenciatura de graduação plena ou equivalente, ou ainda, graduação tecnológica) no componente curricular, na área do componente, ou ainda, o habilitado nas condições estabelecidas no CRT, expedido pela Cetec.

Somente o portador de **graduação superior** (bacharelado, licenciatura de graduação plena ou equivalente e, ainda, graduação tecnológica) pode integrar a Banca Examinadora.

Para os componentes curriculares da **Base Nacional Comum (BNC)**, o **especialista** deve possuir **licenciatura plena** ou equivalente.

Na dificuldade de encontrar um **especialista**, siga a **ordem de preferência**:

- ✓ Docente ou servidor administrativo de outras unidades (Etecs/Fatecs);
- ✓ Docente ou servidor administrativo da Administração Central do Ceeteps;
- ✓ Profissional de fora do CPS, portador de:
 - Doutorado (no componente ou área do componente);
 - Mestrado (no componente ou área do componente);
 - Que possua experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, no componente ou área do componente.

Para a **composição** da Banca Examinadora, obedeça à **ordem de preferência**³⁹:

- ✓ Coordenador de Curso;
- ✓ Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- ✓ Docente ou servidor administrativo da unidade de ensino;
- ✓ Docente ou servidor administrativo de outras unidades (Etecs/Fatecs)*;
- ✓ Profissionais de fora do Ceeteps*.

* Mediante justificativa expressa do Diretor de Etec.

Para a **presidência** da Banca Examinadora, obedeça à **ordem de preferência**:

- ✓ Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;

³⁹ Deliberação Ceeteps nº 19/2015 (art. 1º, inciso X) e Deliberação Ceeteps nº 20/2015 (art. 1º, inciso V).

- ✓ Coordenador de Curso;
- ✓ Docente admitido por tempo indeterminado;
- ✓ Servidor administrativo da Etec;
- ✓ Docente indeterminado ou servidor administrativo de outras unidades (Etecs/Fatecs)*;
- ✓ Profissionais de fora do Ceeteps*.

* Mediante justificativa expressa do Diretor de Etec.

NÃO pode participar da Banca Examinadora:

- ✓ **Docente** contratado por prazo **determinado**;
- ✓ O **Diretor** da unidade de ensino **sede** do certame;
- ✓ O **Diretor** da unidade de ensino **designada** para responder pelo certame (somente em caso de **impedimento**. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#)).
- ✓ **Docente** e/ou **servidor administrativo** da **unidade de ensino** onde o Diretor encontra-se **impedido** de responder pelo concurso público.

É **VEDADA** a participação de **docentes** nas atividades da **Banca Examinadora** durante o período em que estiverem fruindo **férias** ou em **recesso escolar**⁴⁰.

A designação dos membros da Banca Examinadora obedece aos princípios constitucionais previstos no art. 37 da Constituição Federal e art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo, em especial os da **moralidade** e **impeachment** em relação aos candidatos inscritos.

Para assegurar tais princípios, os membros da Banca Examinadora devem assinar uma **Declaração**, de não possuir com quaisquer candidatos inscritos no concurso público grau de parentesco ou relação. Ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#).

Declaração – Banca Examinadora

- Parte integrante da Portaria do Diretor designando a Banca Examinadora (**anexo 5A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta declaração não é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Se algum membro da Banca Examinadora estiver abrangido por motivo de **impedimento**, o Diretor da unidade de ensino deve indicar um **novo membro**.

Para **alterar** a Banca Examinadora, publique:

ANEXO 5B **Portaria – Alteração da Banca Examinadora**

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora (**anexo 5A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:

⁴⁰ Ofício Circular nº 057/2014 – URH e Ofício Circular Conjunto nº 02/2015 – URH/CESU/CETEC.

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

A inobservância das orientações aqui mencionadas pode acarretar a NULIDADE do certame e apuração de responsabilidades.

6.10. Prova Escrita

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO
--

A **Prova Escrita (Prova Objetiva)** é a primeira fase do concurso público. Possui caráter **eliminatório e classificatório**.

Ela é feita após:

- A designação da Banca Examinadora; e
- O deferimento/indeferimento das inscrições.

A prova consiste em questões de **múltipla escolha**.

Tem por objetivo verificar se o candidato domina os diferentes conteúdos do componente curricular objeto do concurso. Ela é feita **simultaneamente** por todos os candidatos.

Para elaborar a prova, siga as instruções da **Portaria Cetec nº 2.387/2022** e do **art. 29 do Decreto nº 60.449/2014**. Para mais detalhes, ver [6.10.1. Elaboração da prova](#), a seguir.

6.10.1. Elaboração da prova

Para elaborar a prova teórica escrita, a unidade deve seguir as instruções da **Portaria Cetec nº 2.387, de 8 de agosto de 2022**⁴¹ e do **art. 29 do Decreto nº 60.449, de 15 de maio de 2014**, alterada pelo Decreto nº 63.651 de 16 de agosto de 2018.

Em resumo: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

⁴¹ Publicada no DOE de 10/08/2022, Seção I, pág. 64.

Prova Escrita	
<i>É formada por</i>	<i>Com questões que abordem</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 questões objetivas (múltipla escolha); e ▪ Com 4 alternativas (apenas uma correta). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conceitos específicos do componente curricular objeto do concurso* 2) Interpretação de texto 3) Noções de Administração Pública 4) Noções básicas de informática 5) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto nº 58.052/2012) 6) Conhecimentos de legislação da educação (OPCIONAL)⁴²
<i>Na seguinte estrutura</i> ⁴³	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No mínimo, 40% (10 questões) sobre conceitos específicos do componente curricular. ** ▪ 60% (15 questões) sobre os demais conteúdos. 	
<i>Com a seguinte nota</i> ⁴⁴	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A prova valerá 100 (cem) pontos. ▪ Cada questão corresponderá a 4 pontos. ▪ O limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD). 	

* Norteada pelas Bases Tecnológicas do respectivo Plano de Curso vigente.

** Se aumentar o número de questões, diminua o dos demais conteúdos.

A Instrução Normativa nº 003, de 28 de setembro de 2022, possui bibliografia referente aos temas legais previstos na Portaria Cetec nº 2.387/2022.

A prova teórica escrita é **elaborada** por:

Responsáveis	Entre eles, deve haver
Até 3 (três) docentes contratados por prazo indeterminado .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (um) especialista na área específica do componente curricular
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designados pelo Diretor de Etec (Portaria). ▪ Os docentes exercerão suas atividades sem prejuízo de suas funções e sem ônus para o Ceeteps.⁴⁵ 	

Será observado pelos responsáveis pela prova teórica escrita a elaboração de questões de autoria própria.⁴⁶

⁴² Art. 4º, parágrafo único, Portaria Cetec nº 2.387/2022.

⁴³ Art. 5º, Portaria Cetec nº 2.387/2022.

⁴⁴ Art. 5º, § 2º, Portaria Cetec nº 2.387/2022.

⁴⁵ Art. 7º, parágrafo único, Portaria Cetec nº 2.387/2022.

⁴⁶ Art. 6º, Portaria Cetec nº 2.387/2022.

Os responsáveis pela elaboração e correção das provas devem **guardar sigilo** sobre suas atividades, garantindo a lisura do processo.⁴⁷

Envie suas dúvidas sobre a elaboração da prova escrita para a Unidade do Ensino Médio e Técnico (Cetec).

6.10.2. Procedimentos

O **programa** da Prova Escrita consta do Edital de Abertura de Inscrições.

A **data** e **horário** para aplicação da Prova Escrita deve obedecer às disposições da Lei nº 12.142/2005⁴⁸.

A data, horário e **duração** da prova são definidas pela Comissão Especial, com a colaboração do responsável pela elaboração da Prova.

ATENÇÃO!

Se houver mais de um edital de concurso público aberto na mesma unidade de ensino, recomenda-se que a Prova Escrita seja realizada em dias diferentes.

Para a **capa do caderno de questões**, utilize:

ANEXO 6B	<i>Capa do caderno de questões – Prova Escrita</i>
-----------------	---

- Utilizado exclusivamente para aplicação da Prova Escrita.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Para a **folha de respostas**, utilize:

ANEXO 6E	<i>Folha de Respostas – Prova Escrita</i>
-----------------	--

- Utilizado exclusivamente para aplicação da Prova Escrita.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

⁴⁷ Art. 8º, Portaria Cetec nº 2387/2022.

⁴⁸ Ver [6.8. Procedimentos administrativos para as provas](#).

No dia da Prova Escrita, os candidatos assinam a **Lista de Presença**.

ANEXO 6C	Lista de Presença – Prova Escrita
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este documento não é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

ATENÇÃO!

No dia da prova, verifique as informações do documento de identificação apresentado pelo candidato. Em caso de necessidade de correção, contate o DGSDAD.

Após a aplicação da prova, divulgue o **gabarito** da prova nas dependências da Etec (e em seu site, se houver) no **primeiro dia útil** após a sua realização.

Se o candidato solicitar o gabarito, a unidade pode enviá-lo por e-mail (use o e-mail preenchido no formulário de inscrição).

Para elaborar o gabarito, utilize:

ANEXO 6F	Gabarito – Prova Escrita
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado após a aplicação da Prova Escrita.▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este documento não é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

É considerado **ausente** e **eliminado** do certame o candidato que:

- ✓ Apresentar-se **após o horário** estabelecido para prova;
- ✓ Apresentar-se para a prova em **outro local**;
- ✓ **Não comparecer** a prova, seja qual for o motivo alegado;
- ✓ **Não** apresentar o **documento de identidade**, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ Quando o **documento** de identidade **não permitir** sua **identificação**.

Lembre-se! O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

Além disso, será eliminado do concurso o candidato que:

- ✓ **Perturbar** de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em **comportamento inadequado**;

- ✓ Agir com incorreção ou **descortesia** para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, Direção da Unidade de Ensino, autoridade presente ou a outro candidato; e
- ✓ Durante a realização da prova, for surpreendido **comunicando-se** com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

Durante a realização da Prova Escrita, **não** são permitidas:

- ✓ **Consultas** bibliográficas de qualquer espécie;
- ✓ Utilização de máquinas **calculadoras** ou equipamentos eletrônicos.

O candidato não pode se ausentar da sala de prova sem acompanhamento de um fiscal.

A Prova Escrita obedece a uma escala de **pontuação** de **0** (zero) a **100** (cem) pontos. Cada **questão** vale **4 pontos**.

A escala de pontuação poderá ser **ultrapassada** aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que fizerem jus à **pontuação diferenciada**.

Sugere-se que a **correção** da Prova Escrita fique a cargo da **Banca Examinadora**.

Somente os candidatos que obtiverem nota **igual** ou **superior** a **50** (cinquenta) pontos podem participar das demais fases.

A partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁴⁹

Após realizar Prova Escrita, publique o **edital** abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O resultado da Prova Escrita; e
- A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos.

ANEXO 7A

Edital de Resultado da Prova Escrita e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos

- Utilizado após a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita (anexo 6A).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

⁴⁹ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 7A**:

CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- Os candidatos convocados para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos, ou seja, os **5 (cinco) primeiros** classificados, e os que **empataram** na 5ª classificação.

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS

- Os candidatos que **não obtiveram a pontuação necessária** para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos (de acordo com a lista de CANDIDATOS CLASSIFICADOS).

CANDIDATOS AUSENTES

- Os candidatos que **não compareceram** no dia da Prova Escrita realizada anteriormente.

ATENÇÃO!

Na hipótese de **anulação de questão(ões)**, o(s) ponto(s) relativo(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que prestaram a prova.

Após publicar o resultado da Prova Escrita, prossiga para a fase da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para os procedimentos da Prova de Métodos Pedagógicos, ver [6.12. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵⁰

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

1. Calcular a **pontuação** e **aplicação** da **pontuação diferenciada** (PD).
2. Divulgar o **resultado** da **Prova Escrita**.

Para **calcular a pontuação diferenciada (PD)** a ser atribuída aos candidatos, utilize a fórmula:

⁵⁰ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

$$PD = \left(\frac{MCA - MCPPI}{MCPPI} \right)$$

PD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação diferenciada. ▪ Somada à nota da Prova Escrita. ▪ Somente para os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em utilizá-la.
MCA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência ampla. ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. ▪ Considera-se inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na Prova Escrita. ▪ Forma a concorrência ampla: <ul style="list-style-type: none"> - Todos os candidatos que não se declararam pretos, pardos ou indígenas. - Aqueles que se declararam e optaram por não utilizar a pontuação diferenciada.
MCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. ▪ Considera-se inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na Prova Escrita.

Após calcular a PD, o próximo passo é **aplicar** a pontuação diferenciada na nota da Prova Escrita.

Para isso, utilize a fórmula:

$$NFCPPI = (1 + PD) * NSCPPI$$

NFCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a nota final (da Prova Escrita) APÓS a aplicação da pontuação diferenciada (PD). ▪ Ao término da fase, passa a ser considerada a nota simples do candidato.
NSCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a nota simples do candidato obtida na Prova Escrita, ANTES da aplicação da PD.

MCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados. ▪ Considera-se inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na Prova Escrita.
--------------	--

Para o **cálculo** das **fórmulas**:

- Considere **2** (duas) **casas decimais**;
- Frações **maiores** ou **iguais** a **0,5** (cinco décimos): **arredonde** para o número inteiro **subsequente**;
- Frações **menores** que **0,5** (cinco décimos): **não** arredonde.

NÃO aplique a pontuação diferenciada:

- ✓ Se **não houver** candidatos **beneficiários** da PD, entre os habilitados.
- ✓ Quando a pontuação média da concorrência PPI (**MCPPI**) for **maior** do que a pontuação média da concorrência ampla (**MCA**).
- ✓ Ao candidato que **não pontuar** (zerar) na Prova Escrita.

Para calcular a pontuação diferenciada (PD) e nota final do candidato na Prova Escrita, utilize:

ANEXO 6D	<i>Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova Escrita</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

Após o cálculo e aplicação da pontuação diferenciada, divulgue o **resultado** da **Prova Escrita**.

Para isso, publique:

ANEXO 8A	<i>Edital de Resultado da Prova Escrita</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita (anexo 6A). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este edital é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 8A**:

CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- Preencha com os **5 (cinco) primeiros** classificados, e os que **empataram** na 5ª classificação.
- Eles serão convocados para participar da Prova de Métodos Pedagógicos, após a etapa de aferição.

CANDIDATOS NÃO CLASSIFICADOS

- Os candidatos que **não obtiveram a pontuação necessária** para participarem da Prova de Métodos Pedagógicos (de acordo com a lista de CANDIDATOS CLASSIFICADOS).

CANDIDATOS AUSENTES

- Os candidatos que **não compareceram** no dia da Prova Escrita realizada anteriormente.

Após publicar o resultado da Prova Escrita, prossiga para a etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração (PPI)**.

Para os procedimentos da aferição, ver [6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração (PPI)

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → **AFERIÇÃO (PPI)** → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

A etapa de **Aferição da Veracidade da Autodeclaração** é efetuada após a publicação do resultado da Prova Escrita. Possui caráter **eliminatório**.

Consiste na verificação do **fenótipo (aparência)** do candidato que se declarou **preto, pardo ou indígena** no ato da inscrição e optou pela pontuação diferenciada (PD).

A aferição é efetuada somente aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que **OPTARAM** pela pontuação diferenciada.

NÃO efetue a aferição ao candidato que:

- ✓ **Não** manifestou **interesse** em utilizar a PD;
- ✓ Teve a inscrição **indeferida**;
- ✓ Obteve **nota inferior** a **50** pontos na **Prova Escrita (após a aplicação da PD)**;
- ✓ **Não compareceu** na Prova Escrita.

A etapa de aferição é efetuada pela **Comissão Especial** de Concurso Público. Ver [6.1. Comissão Especial](#).

Com relação a aferição, a Comissão Especial tem como **atribuições**:

- ✓ Ratificar a autodeclaração firmada pelos candidatos que manifestarem interesse em serem beneficiários do sistema de pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, nos casos duvidosos, sobre o direito dos candidatos de fazerem jus à pontuação diferenciada (PD);
- ✓ Decidir, em juízo de retratação, com o auxílio da Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena (CPPNI) (vinculada à Secretaria de Justiça e Cidadania), quando for o caso, os pedidos de reconsideração interpostos por candidatos contra a decisão que constatar a falsidade da autodeclaração.

É **OBRIGATÓRIO** que ao menos um dos membros da Comissão Especial seja preto ou pardo⁵¹. Caso não seja possível, contate outra unidade de ensino para verificar a possibilidade de participação. Em caso de insucesso, contate o DGSDAD.

⁵¹ Instrução CPPNI nº 1/2019.

Os membros da Comissão Especial devem manter **sigilo** sobre as informações pessoais dos candidatos que tiverem acesso durante o procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração.

6.11.1. Procedimentos

Os candidatos pretos, pardos e indígenas que optaram pela pontuação diferenciada passarão pela aferição após:

- 1) A divulgação do resultado da Prova Escrita; e
- 2) Antes da Prova de Métodos Pedagógicos.

A etapa de aferição **deve** ser feita mesmo se, **durante o cálculo** da pontuação diferenciada, for constatada a **não aplicação da PD**.

Caso **não exista inscrição** de candidato com interesse em utilizar a pontuação diferenciada, **não efetue a etapa de aferição**.

Para realizar a aferição do **fenótipo (aparência)** do candidato **preto** ou **pardo**, os membros da **Comissão Especial** devem utilizar a **foto** enviada pelo candidato no ato da inscrição. **NÃO** é necessário o **comparecimento** do candidato na unidade de ensino.

Caso persistam **dúvidas** na aferição, será então considerado o critério de **ascendência**.

Para **comprovação** da **ascendência**, o candidato deve encaminhar **documento idôneo, com foto**, de pelo menos um de seus **genitores**, em que seja possível a verificação do preenchimento do requisito previsto para habilitação ao sistema de pontuação diferenciada.

Nesse caso, a Comissão Especial deve:

- ✓ Solicitar ao candidato que encaminhe o documento; e
- ✓ Efetuar a aferição.

Para solicitar o envio do documento, publique:

ANEXO 9C	<i>Despacho do Presidente da Comissão Especial – Requer ao candidato o encaminhamento do documento do genitor</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este despacho é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Após a publicação do despacho, o candidato tem **3 (três) dias úteis** (contados do dia posterior a publicação) para **enviar o documento**.

O **envio** do documento do genitor é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: DÚVIDAS AFERIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

O candidato que **não enviar** o documento no prazo (impossibilitando manifestação conclusiva da Comissão Especial) será considerado **não enquadrado na condição declarada**.

Para verificar a veracidade da autodeclaração do candidato **indígena**, os membros da Comissão Especial utilizam o **Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI)**, do candidato ou de um de seus genitores, enviado no ato da inscrição. **NÃO** é necessário o **comparecimento** do candidato na unidade de ensino.

A Comissão Especial deve **registrar o resultado** da aferição na:

ANEXO 9B	<i>Ata da reunião da aferição da veracidade da autodeclaração</i>
-----------------	--

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

O candidato será ou não considerado enquadrado na condição declarada após **parecer conjunto** dos membros da **Comissão Especial**.

O candidato é **eliminado** do certame se:

- ✓ **Não** enviar a **foto** ou **RANI** no ato da inscrição;
- ✓ Enviar um **arquivo diferente** da foto ou RANI;
- ✓ **Não** apresentar o **documento** de um dos **genitores** (em caso de dúvidas na aferição);
- ✓ For constatada a **falsidade** de sua **autodeclaração**.

Caso o candidato seja eliminado por um dos motivos acima, **NÃO** altere as notas atribuídas aos demais candidatos que optaram pela PD.

O candidato eliminado do certame em virtude de **falsidade de sua autodeclaração** tem a possibilidade de opor pedido de **reconsideração**.

O **prazo** para entrar com o pedido reconsideração é de **7 (sete) dias**, contados do dia subsequente a publicação do resultado da aferição.

O **envio** do pedido de reconsideração é feito **somente** para o **e-mail institucional** da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: RECONSIDERAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

O pedido de reconsideração deve ser dirigido a **Comissão Especial**. Se for o caso, ela poderá consultar a **Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena (CPPNI)**, para decidir, em última instância, a respeito do direito do candidato a fazer jus ao sistema de pontuação diferenciada (PD).

Compete ao **presidente da Comissão Especial**, com base na manifestação da Comissão e/ou da CPPNI, deferir ou indeferir o pedido.

Para divulgar o resultado da reconsideração (que pode ser pelo deferimento ou indeferimento), publique:

ANEXO 9D ***Despacho – Comissão Especial – Deferimento do pedido de reconsideração***

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 9E ***Despacho – Comissão Especial – Indeferimento do pedido de reconsideração***

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Em resumo:

Para verificar o fenótipo do candidato	A Comissão Especial utiliza	Em caso de dúvidas
Preto ou pardo	▪ Foto recente e nítida	▪ Use o critério da ascendência (ver abaixo)
Indígena	▪ Registro Administrativo de Nascimento do Índio – Rani*	
<ul style="list-style-type: none">▪ A foto e o Rani são encaminhados pelo candidato no ato da inscrição.▪ Para comprovar ascendência: documento idôneo**, com foto, de pelo menos um de seus genitores.▪ Candidato não enquadrado na condição autodeclarada tem 7 dias para entrar com pedido de reconsideração.		

* Próprio ou, na ausência, de um dos genitores.

**** Solicite ao candidato via Despacho do presidente da Comissão Especial.**

Após realizar a aferição (e resolver eventual reconsideração), publique o edital abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O resultado da aferição da veracidade da autodeclaração; e
- A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos.

ANEXO 9A	<i>Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado após a publicação do Edital de Resultado da Prova Escrita (anexo 8A).▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este edital é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 9A**:

**1) RESULTADO DA AFERIÇÃO DA VERACIDADE DA AUTODECLARAÇÃO
CANDIDATOS ENQUADRADOS NA CONDIÇÃO DECLARADA**

- Os candidatos que **atenderam** ao quesito de cor ou raça declarados no formulário de inscrição, após a aferição por parte da Comissão Especial.

CANDIDATOS NÃO ENQUADRADOS NA CONDIÇÃO DECLARADA

- Os candidatos que **não atenderam** ao quesito de cor ou raça declarados no formulário de inscrição, após a aferição por parte da Comissão Especial.
- O candidato que, convocado, **deixou de encaminhar o documento** para comprovação de ascendência.

**2) CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS
CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

- Preencha com os **5 (cinco) primeiros** classificados na Prova Escrita, e os que **empataram** na 5ª classificação.

Após publicar o edital, prossiga para a fase da **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para os procedimentos, ver [6.12. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

6.12. Prova de Métodos Pedagógicos

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → **PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS** → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

A **Prova de Métodos Pedagógicos** (Prova Objetiva de Habilidades Operacionais ou Técnicas) é a segunda fase do concurso público. Possui caráter **eliminatório** e **classificatório**.

Ela é feita após:

- A divulgação do resultado da Prova Escrita; e
- A divulgação do resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração (quando houver). Ver [6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração \(PPI\)](#).

Consiste na apresentação de uma **aula**, ministrada pelo candidato **perante a Banca Examinadora**, versando sobre os conteúdos do componente curricular oferecido no Edital de Abertura de Inscrições.

A prova tem por finalidade avaliar o candidato sob o aspecto do conhecimento específico, voltado para a área do componente curricular e sob o aspecto didático-pedagógico da prática docente.

ATENÇÃO!

Para a **Prova de Métodos Pedagógicos**, devem ser **convocados** somente os **5 (cinco) primeiros colocados** na Prova Escrita e os que empatarem na quinta classificação.

A **data** e **horário** para aplicação da prova devem obedecer às disposições da Lei nº 12.142/2005. Ver. [6.6. Procedimentos administrativos para as provas](#).

A **Comissão Especial**, em conjunto com a **Banca Examinadora**, define **data**, **horário** e tempo de **duração** da Prova.

Recomenda-se que o tempo da prova seja equivalente a duração de **uma aula**.

O **tema** para a Prova de Métodos Pedagógicos é **sorteado** pela Banca Examinadora no dia designado para a prova, antes do início da aula.

É escolhido **1 (um) dentre 3 (três) temas** constantes do edital de convocação.

A convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos consta dos seguintes editais:

Edital	Utilizado em caso de	Observações
Edital de Resultado da Prova Escrita e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 7A)	Na ausência de candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram pela pontuação diferenciada (PD).	Ver 6.10. Prova Escrita
Edital Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (anexo 9A)	Na existência de candidatos pretos, pardos ou indígenas que optaram pela pontuação diferenciada (PD), após a etapa de aferição.	Ver 6.11. Aferição da veracidade da autodeclaração (PPI)

No dia designado para a prova, o candidato deve **entregar** uma cópia do **plano de aula** do tema sorteado, para cada membro da Banca Examinadora.

Se ele **não entregar**, terá nota **0 (zero)** na prova. Ou seja, deve ser considerado **não aprovado**.

ATENÇÃO!

É no dia da Prova de Métodos Pedagógicos que o candidato deve **entregar** a **documentação** para a **Prova de Títulos**. Para mais detalhes, ver [6.13. Prova de Títulos](#).

A Prova de Métodos Pedagógicos obedece a uma escala de **pontuação** de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

A escala de pontuação poderá ser **ultrapassada** aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que fizerem jus à **pontuação diferenciada**.

A **nota** da prova é a **média** simples das notas atribuídas pelos membros da **Banca Examinadora**.

É considerado **aprovado** na Prova de Métodos Pedagógicos o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos.

Atribua **nota 0** (zero) ao candidato que **não entregar** o **plano de aula** ou se **recusar** a **ministrar** a **aula** perante a Banca Examinadora.

A nota obedece aos critérios e pontuações abaixo: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS		
CRITÉRIO		PONTUAÇÃO
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domínio ▪ Ordem de exposição (gradação e sequência) ▪ Objetividade no tratamento do assunto (clareza, concisão, síntese) ▪ Adequação ao tema (centro da aula) ▪ Emprego correto de conceitos, relações etc. 	0 a 40 pontos <ul style="list-style-type: none"> ▪ zero a 9 = fraco ▪ 10 a 19 = regular ▪ 20 a 30 = bom ▪ 31 a 40 = ótimo
Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução ao assunto ▪ Verbalização dos objetivos da aula ▪ Preparação da aula (apresentação do plano de aula, material didático selecionado pelo candidato e outros indícios concretos) 	0 a 20 pontos <ul style="list-style-type: none"> ▪ zero a 5 = fraco ▪ 6 a 9 = regular ▪ 10 a 15 = bom ▪ 16 a 20 = ótimo
Procedimento Didático	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso adequado de recursos didáticos disponíveis (audiovisual, material impresso, quadro negro etc.) ▪ Adequação do conteúdo ao nível do tema proposto e ao nível dos alunos ▪ Interação aluno-professor (motivação, diálogos etc.) ▪ Preocupação com o tempo ▪ Indicação de instrumentos de avaliação 	0 a 20 pontos <ul style="list-style-type: none"> ▪ zero a 5 = fraco ▪ 6 a 9 = regular ▪ 10 a 15 = bom ▪ 16 a 20 = ótimo
Expressão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contato visual e apresentação pessoa do candidato ▪ Expressões faciais e corporais (incluindo gesticulação) ▪ Postura e movimentação no espaço da sala ▪ Emissão de voz (timbre de voz, ritmo, dicção) 	0 a 10 pontos <ul style="list-style-type: none"> ▪ zero a 2 = fraco ▪ 3 a 4 = regular ▪ 5 a 8 = bom ▪ 9 a 10 = ótimo
Linguagem e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naturalidade ▪ Fluência verbal ▪ Correção gramatical ▪ Clareza ▪ Legibilidade da escrita ▪ Exemplificação 	0 a 10 pontos <ul style="list-style-type: none"> ▪ zero a 2 = fraco ▪ 3 a 4 = regular ▪ 5 a 8 = bom ▪ 9 a 10 = ótimo

As notas devem ser anotadas na **Ficha de Avaliação**, de uso exclusivo da Banca Examinadora.

ANEXO 10B	Ficha de Avaliação – Prova de Métodos Pedagógicos
▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx	

- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

No dia da prova, os candidatos assinam a **Lista de Presença**.

ANEXO 10A	<i>Lista de Presença – Prova de Métodos Pedagógicos</i>
------------------	--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse:
https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este documento não é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). |
|---|

ATENÇÃO!

No dia da prova, verifique as informações do documento de identificação apresentado pelo candidato. Em caso de necessidade de correção, contate o DGSDAD.

É considerado **ausente** e **eliminado** do certame o candidato que:

- ✓ Apresentar-se **após o horário** estabelecido para prova;
- ✓ Apresentar-se para a prova em **outro local**;
- ✓ **Não comparecer** a prova, seja qual for o motivo alegado;
- ✓ **Não** apresentar o **documento de identidade**, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições;
- ✓ Quando o **documento** de identidade **não permitir** sua **identificação**.

Lembre-se! O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
--

Além disso, será eliminado do concurso o candidato que:

- ✓ **Perturbar** de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em **comportamento inadequado**; e
- ✓ Agir com incorreção ou **descortesia** para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova, Direção da Unidade de Ensino ou autoridade presente.
- ✓ Não entregar o plano de aula do tema sorteado.

A partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵²

⁵² Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

Nesse caso, a divulgação do resultado da Prova de Métodos Pedagógicos ocorre somente após:

- A realização da Prova de Títulos; e
- O cálculo das notas e classificação final.

Portanto, após a realização da Prova de Métodos Pedagógicos, prossiga para a fase da **Prova de Títulos**.

Para os procedimentos da prova, ver [6.13. Prova de títulos](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵³

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

1. Calcular a **pontuação e aplicação da pontuação diferenciada (PD)**.

Para **calcular a pontuação diferenciada (PD)** a ser atribuída aos candidatos, utilize a fórmula:

$$PD = \left(\frac{MCA - MCPPI}{MCPPI} \right)$$

PD	<ul style="list-style-type: none">▪ É a pontuação diferenciada.▪ Somada à nota da Prova de Métodos Pedagógicos.▪ Somente para os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em utilizá-la.
MCA	<ul style="list-style-type: none">▪ É a pontuação média da concorrência ampla.▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram, excluindo-se os inabilitados.▪ Considera-se inabilitado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na Prova de Métodos Pedagógicos.▪ Forma a concorrência ampla:<ul style="list-style-type: none">- Todos os candidatos que não se declararam pretos, pardos ou indígenas.- Aqueles que se declararam e optaram por não utilizar a pontuação diferenciada.

⁵³ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

MCPPI

- É a **pontuação média** da concorrência **PPI** (pretos, pardos e indígenas).
- Refere-se a **TODOS** os candidatos que **pontuaram**, excluindo-se os **inabilitados**.
- Considera-se **inabilitado** o candidato que obtiver nota **inferior a 50** (cinquenta) na **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Após calcular a PD, o próximo passo é **aplicar** a pontuação diferenciada na nota da Prova de Métodos Pedagógicos.

Para isso, utilize a fórmula:

$$\text{NFCPPI} = (1 + \text{PD}) * \text{NSCPPI}$$

NFCPPI

- É a **nota final** (da Prova de Métodos Pedagógicos) **APÓS a aplicação da pontuação diferenciada (PD)**.
- Ao término da fase, passa a ser considerada a **nota simples** do candidato.

NSCPPI

- É a **nota simples** do candidato obtida na Prova de Métodos Pedagógicos, **ANTES** da aplicação da PD.

MCPPI

- É a **pontuação média** da concorrência **PPI** (pretos, pardos e indígenas).
- Refere-se a **todos** os candidatos que **pontuaram**, excluindo-se os **inabilitados**.
- Considera-se **inabilitado** o candidato que obtiver nota **inferior a 50** (cinquenta) na **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Para o **cálculo** das **fórmulas**:

- Considere **2** (duas) **casas decimais**;
- Frações **maiores** ou **iguais** a **0,5** (cinco décimos): **arredonde** para o número inteiro **subsequente**;
- Frações **menores** que **0,5** (cinco décimos): **não** arredonde.

A **eliminação** dos candidatos que **não obtiveram o desempenho mínimo** estipulado no Edital de Abertura de Inscrições (nota inferior a 50 pontos na Prova de Métodos Pedagógicos)

ocorrerá **somente após** a **aplicação da pontuação diferenciada** (PD) sobre a nota simples do candidato beneficiário.

NÃO aplique a pontuação diferenciada:

- ✓ Se **não houver** candidatos **beneficiários** da PD, entre os habilitados.
- ✓ Quando a pontuação média da concorrência PPI (**MCPPI**) for **maior** do que a pontuação média da concorrência ampla (**MCA**).
- ✓ Ao candidato que **não pontuar** (zerar) na Prova de Métodos Pedagógicos.

Para calcular a pontuação diferenciada (PD) e nota final do candidato na Prova de Métodos Pedagógicos, utilize:

ANEXO 10C	<i>Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD).▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este documento não é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

Após calcular a nota da Prova de Métodos Pedagógicos com a utilização da PD, prossiga para a fase da **Prova de Títulos**.

Para os procedimentos dessa prova, ver [6.13. Prova de Títulos](#).

6.13. Prova de Títulos

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → **PROVA DE TÍTULOS** → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

A **Prova de Títulos** é a terceira fase do concurso público. Possui caráter exclusivamente **classificatório**.

Ela é feita após:

- A realização da Prova de Métodos Pedagógicos; e
- Antes da divulgação do resultado da Prova de Métodos Pedagógicos e da classificação final.

Consiste na **análise** dos **documentos comprobatórios** referentes a **formação acadêmica**.

Para a Prova de Títulos, o candidato deve entregar a **documentação comprobatória**.

Entende-se como **documentação comprobatória** a **cópia** dos documentos referentes às titulações.

O candidato **entrega** a **documentação** para a Prova de Títulos **no dia da Prova de Métodos Pedagógicos**⁵⁴. Não aceite a entrega em data e horário diferentes.

Se o candidato **não entregar** a documentação, **não pontua** na Prova de Títulos.

Se zerar na Prova de Títulos, é classificado apenas com os pontos obtidos na Prova Escrita e Prova de Métodos Pedagógicos (desde que satisfaça a condição de aprovado). Para mais detalhes, ver [6.14. Classificação final](#).

A **análise** da documentação é feita pela **Banca Examinadora**.

A **avaliação** da Prova de Títulos obedece a uma escala de **pontuação** de, no máximo, **30** (trinta) pontos.

A escala de pontuação poderá ser **ultrapassada** aos candidatos pretos, pardos ou indígenas que fizerem jus à **pontuação diferenciada**.

Ainda com relação a **pontuação**:

- ✓ Somente pontue o título acompanhado da documentação comprobatória;

⁵⁴ Para mais detalhes, ver [6.12. Prova de Métodos Pedagógicos](#).

- ✓ Os pontos são computados uma única vez, para cada título apresentado;
- ✓ A Banca Examinadora atribui uma **única nota** aos títulos apresentados;
- ✓ Para pontuar, considere os **títulos concluídos** pelo candidato **até o término** do período de **inscrição** (incluindo reabertura, se houver).
- ✓ Os diplomas expedidos por instituições **estrangeiras** devem ser **revalidados** por universidades públicas⁵⁵; caso contrário, não são pontuados.
- ✓ A **titulação** incluída no **requisito para inscrição** no componente curricular **NÃO** é pontuada.

Exemplo:

Para ministrar o componente	O candidato deve possuir	
Análise de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitetura com Especialização em Segurança do Trabalho ▪ Arquitetura e Urbanismo com Especialização em Segurança do Trabalho ▪ Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho (Qualquer Engenharia) ▪ Tecnologia em Segurança do Trabalho 	Logo, a Especialização em Segurança do Trabalho NÃO deverá ser pontuada na Prova de Títulos

ATENÇÃO!

São **avaliados** somente os títulos do candidato **aprovado** na **Prova de Métodos Pedagógicos**.

PROVA DE TÍTULOS	
São considerados para a Prova de Títulos:	
Titulação	Pontuação
▪ Especialização (lato sensu)	5
▪ Mestrado	10
▪ Doutorado	15
<i>Para os componentes da:</i>	<i>O título deve ser</i>
▪ Base Nacional Comum	Vinculado ao componente curricular ou na área da educação
▪ Parte Diversificada do Ensino Médio ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio	Relacionado a área do componente curricular ou na área da educação

As notas devem ser anotadas na **Ficha de Avaliação**, de uso exclusivo da Banca Examinadora.

ANEXO 11A Ficha de Avaliação – Prova de Títulos

- Para orientações deste anexo, acesse:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

⁵⁵ §§ 2º e 3º, art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), e suas alterações.

- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

A partir deste ponto, há dois caminhos:

A) NA AUSÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵⁶

Após calcular a nota da Prova de Títulos, prossiga para a **classificação final**. Ver [6.14. Classificação final](#).

B) NA EXISTÊNCIA DE CANDIDATOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS QUE OPTARAM PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA⁵⁷

Nesse caso, a unidade de ensino deve:

1. Calcular a **pontuação e aplicação da pontuação diferenciada (PD)**.

Para **calcular a pontuação diferenciada (PD)** a ser atribuída aos candidatos, utilize a fórmula:

$$PD = \left(\frac{MCA - MCPPI}{MCPPI} \right)$$

PD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação diferenciada. ▪ Somada à nota da Prova de Títulos. ▪ Somente para os candidatos pretos, pardos ou indígenas que manifestaram interesse em utilizá-la.
MCA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência ampla. ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram. ▪ Forma a concorrência ampla: <ul style="list-style-type: none"> - Todos os candidatos que não se declararam pretos, pardos ou indígenas. - Aqueles que se declararam e optaram por não utilizar a pontuação diferenciada.

⁵⁶ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

⁵⁷ Ver [6.5. Inscrição de candidatos pretos, pardos ou indígenas](#).

MCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a TODOS os candidatos que pontuaram.

Após calcular a PD, o próximo passo é **aplicar** a pontuação diferenciada na nota da Prova de Títulos.

Para isso, utilize a fórmula:

$$\text{NFCPPI} = (1 + \text{PD}) * \text{NSCPPI}$$

NFCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a nota final (da Prova de Títulos) APÓS a aplicação da pontuação diferenciada (PD). ▪ Ao término da fase, passa a ser considerada a nota simples do candidato.
NSCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a nota simples do candidato obtida na Prova de Métodos Pedagógicos, ANTES da aplicação da PD.
MCPPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É a pontuação média da concorrência PPI (pretos, pardos e indígenas). ▪ Refere-se a todos os candidatos que pontuaram.

Para o **cálculo** das **fórmulas**:

- Considere **2** (duas) **casas decimais**;
- Frações **maiores** ou **iguais** a **0,5** (cinco décimos): **arredonde** para o número inteiro **subsequente**;
- Frações **menores** que **0,5** (cinco décimos): **não arredonde**.

NÃO aplique a pontuação diferenciada:

- ✓ Se **não houver** candidatos **beneficiários** da PD, entre os habilitados.
- ✓ Quando a pontuação média da concorrência PPI (**MCPPI**) for **maior** do que a pontuação média da concorrência ampla (**MCA**).
- ✓ Ao candidato que **não pontuar** (zerar) na Prova de Títulos.
- ✓ Ao candidato que **não entregar** a **documentação** para a Prova de Títulos.

Para calcular a pontuação diferenciada (PD) e nota final do candidato na Prova de Títulos, utilize:

ANEXO 11B	<i>Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova de Títulos</i>
------------------	--

- Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Após calcular a nota da Prova de Títulos, prossiga para a **classificação final**. Ver [6.14. Classificação final](#).

6.14. Classificação final

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → **CLASSIFICAÇÃO FINAL** → HOMOLOGAÇÃO → CONVOCAÇÃO

Após realizar a Prova de Títulos, o próximo passo é calcular a nota e **classificação final** do concurso público.

A **nota final** é a **média** da **Prova Escrita** e da **Prova de Métodos Pedagógicos**, acrescida da nota da Prova de Títulos.

Ou seja, obedeça às fórmulas na sequência abaixo:

$$\frac{(PE + PMP)}{2} = \text{média}$$

PE	▪ É a nota da Prova Escrita , após a aplicação da pontuação diferenciada (quando houver).
PMP	▪ É a nota da Prova de Métodos Pedagógicos , após a aplicação da pontuação diferenciada (quando houver).
média	▪ É a média aritmética simples das duas notas (PE e PMP).

$$\text{média} + \text{PT} = \text{nota final}$$

média	▪ É a média aritmética simples da Prova Escrita (PE) e Prova de Métodos Pedagógicos (PMP).
PT	▪ É a nota da Prova de Títulos , após a aplicação da pontuação diferenciada (quando houver).
nota final	▪ É a nota final do candidato no concurso público.

Para calcular a nota, considere:

Prova Escrita

- Obedece a uma escala de pontuação de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
- Limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD).

Prova de Métodos Pedagógicos

- Obedece a uma escala de pontuação de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
- Limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD).
- Atribui-se nota 0 ao candidato que não entregar o plano de aula ou se **recusar** a ministrar a aula perante a Banca Examinadora.
- É aprovado na Prova de Métodos Pedagógicos o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos.

Prova de Títulos

- Obedece a uma escala de pontuação de **0** (zero) a **30** (trinta) pontos.
- Limite pode ser ultrapassado aos candidatos que optaram pela pontuação diferenciada (PD).
- São avaliados somente os títulos do candidato aprovado na Prova de Métodos Pedagógicos.
- Os títulos são pontuados uma única vez por curso.

Considera-se **aprovado** no concurso público o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos na **Prova de Métodos Pedagógicos**.

Após calcular a nota e classificação final, **publique** o edital abaixo.

Ele compreende, no mesmo ato:

- O resultado da Prova de Métodos Pedagógicos;
- O resultado da Prova de Títulos; e
- A classificação final.

ANEXO 12A

Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos, Prova de Títulos e Classificação Final

- Utilizado após a publicação do:
 - Edital de Resultado da Prova Escrita e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 7A**); ou
 - Edital Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 9A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Na listagem dos candidatos no **anexo 12A**:

CANDIDATOS APROVADOS

- Os candidatos que obtiveram **nota igual ou superior a 50** (cinquenta) pontos na de Métodos Pedagógicos.
- Relacione o candidato aprovado e classificado pela ordem decrescente da nota final.
- Separe os candidatos aprovados em duas listas: **Licenciados** e **Graduados** (ver abaixo).

CANDIDATOS NÃO APROVADOS

- Os candidatos que obtiveram **nota inferior a 50** (cinquenta) pontos na Prova de Métodos Pedagógicos.

CANDIDATOS AUSENTES

- Os candidatos que **não compareceram** no dia da Prova de Métodos Pedagógicos.

A classificação final dos candidatos aprovados é separada em **duas listas** de titulação:

- ✓ **Licenciados; e**
- ✓ **Graduados.**

Para fins de convocação, o candidato **Licenciado** tem **preferência** sobre o Graduado. Ver [6.16. Convocação e admissão](#).

A classificação final obedece a **ordem decrescente** das notas finais.

Os **critérios de desempate** constam do **Edital de Abertura de Inscrições**.

Após publicar a classificação final, prossiga para a **homologação** do concurso público. Ver [6.15. Homologação ou encerramento](#).

6.15. Homologação ou encerramento

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → **HOMOLOGAÇÃO** → CONVOCAÇÃO

Após publicar o resultado das provas e classificação final, o próximo passo é **homologar** o concurso público.

Cabe ao **Diretor** da unidade de ensino homologar ou encerrar o certame⁵⁸.

ATENÇÃO!

A homologação do concurso público é o momento em que o Diretor confirma oficialmente que todas as etapas do certame transcorreram de forma correta.

Homologue o concurso público somente se houver **candidatos classificados**.

O concurso deve ser **ENCERRADO** quando:

- ✓ **Não** houver candidatos **inscritos**;
- ✓ **Todas** as **inscrições** forem **indeferidas**;
- ✓ **Nenhum** candidato **comparecer** na **Prova Escrita**;
- ✓ **Nenhum** candidato **comparecer** na **Prova de Métodos Pedagógicos**;
- ✓ **Não** houver candidatos **aprovados**.

Para **homologar** o certame, publique:

ANEXO 14A *Despacho – Diretor de Etec – Homologação*

- Utilizado após a publicação do Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos, Prova de Títulos e Classificação Final (**anexo 12A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Para **encerrar** o certame, publique:

ANEXO 14B *Despacho – Diretor de Etec – Encerramento*

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 4A**).

⁵⁸ Portaria CEETEPS-GDS nº 914/2015.

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

Após a homologação, a unidade de ensino deverá **convocar** o candidato aprovado, para se manifestar quanto ao aceite do emprego e das aulas informadas no edital de abertura.

Para os procedimentos sobre a convocação do candidato, ver [6.16. Convocação e admissão](#).

6.16. Convocação e admissão

VAGA → ATO → ABERTURA → DEFERIMENTO → PROVA ESCRITA → AFERIÇÃO (PPI) → PROVA DE MÉTODOS PEDAGÓGICOS → PROVA DE TÍTULOS → CLASSIFICAÇÃO FINAL → HOMOLOGAÇÃO → **CONVOCAÇÃO**

6.16.1. Considerações gerais

Após publicar a homologação do concurso público, o próximo passo é **convocar** o candidato aprovado, para **aceite do emprego e das aulas**.

Compete ao **Diretor** da unidade de ensino convocar o candidato aprovado.

O candidato somente pode ser convocado durante o **prazo de vigência** do certame. Ver [6.17. Prazo de validade e prorrogação](#).

Apenas **um candidato** para cada vaga é convocado por **edital de convocação**.

Em regra, o candidato deve ser convocado para a **unidade de ensino sede** do certame.

Excepcionalmente, pode ser convocado para **outra unidade** de ensino. Ver [6.16.5. Aproveitamento de candidato entre unidades](#).

O edital de convocação deve obedecer a **ordem de classificação final**, respeitada a **preferência** dos candidatos **licenciados** sobre os **graduados**.

O candidato convocado poderá ser representado por **procurador** constituído.

Para isso, o procurador deve entregar, na manifestação para o aceite do emprego:

- Mandato (com firma reconhecida);
- Cópia do documento de identificação do candidato; e
- Cópia do documento de identificação do procurador.

O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador.

A **data de comparecimento** do candidato é no **dia útil subsequente** a **publicação** do edital de convocação.

A depender do tipo de convocação, o candidato ausente **NÃO perde** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame. Ver [6.16.3. Comparecimento do candidato](#), a seguir.

6.16.2. Procedimentos

Para efetuar a convocação, a unidade de ensino deve:

1) Verificar o tipo de convocação

TIPOS DE CONVOCAÇÃO		
Convocação	Descrição	Ver
Normal	<ul style="list-style-type: none">▪ É a convocação padrão.▪ É a convocação do candidato aprovado:<ul style="list-style-type: none">- para a unidade de ensino sede do certame;- para o componente curricular e habilitação informados no edital de abertura; e- para as aulas oferecidas no edital de abertura.▪ Para as aulas do mesmo componente curricular e habilitação (em caso de candidatos remanescentes), para a mesma unidade de ensino.	6.16.4. Convocação normal
Aproveitamento (entre unidades)	<ul style="list-style-type: none">▪ É a convocação de candidato aprovado e não aproveitado inicialmente na unidade de origem do certame.▪ É opcional (a critério dos Diretores das unidades envolvidas).▪ O edital de convocação é providenciado pela unidade de ensino responsável pelo certame.	6.16.5. Aproveitamento de candidato entre unidades

2) Preencher e enviar o formulário de solicitação de convocação

Utilize somente em caso de convocação de **candidatos remanescentes** (ou seja, após a admissão do 1º classificado).

Utilize o modelo abaixo:

Formulário de solicitação de convocação

- Formulário para solicitar convocação de candidato aprovado no concurso público.
- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.
- Para orientações deste anexo, acesse:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

3) Elaborar o edital de convocação

Utilize o modelo de edital correspondente ao tipo de convocação.

4) Avisar o candidato (via e-mail)

Além de publicar o edital de convocação, a unidade de ensino deve **avisar** o candidato sobre sua convocação.

Para isso, envie **e-mail** ao candidato. Utilize o e-mail preenchido por ele no **formulário de inscrição**.

ATENÇÃO!

No corpo do e-mail, deve constar a data da publicação do edital de convocação (Ex. DOE de ____/____/____, Seção I, pág. ____).

5) Após a convocação, reportar as informações no SGECP

A unidade de ensino deve reportar as informações da convocação no Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP).

Realize esta etapa:

- Após o preenchimento do Termo de Aceite das Aulas.
- Havendo ou não candidato presente a ela; e
- Antes da admissão.

Para efetuar o lançamento das informações no SGECP:

1. Acesse o SGECP: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>;
2. Clique em CONC. PÚBL. DE DOCENTES > TERMO DE ACEITE (CONVOCAÇÃO);
3. Selecione o edital de convocação correspondente;
4. Informe a situação do candidato convocado; e
5. Suba o Termo de Aceite das Aulas (PDF, assinado) da convocação informada.

ATENÇÃO!

A unidade NÃO pode realizar a convocação de candidato para o mesmo edital antes de efetuar o lançamento das informações.

Dúvidas com relação a admissão devem ser enviadas para o Núcleo de Controle Funcional (NCF), da Unidade de Recursos Humanos (URH), em ncf@cps.sp.gov.br.

6.16.3. Comparecimento do candidato

No dia da convocação, o candidato deve comparecer na unidade de ensino **sede** do certame, indicada no edital de convocação.

Em caso de aproveitamento entre unidades (ver [6.16.5. Aproveitamento de candidato entre unidades](#)), o candidato deve comparecer na unidade de ensino detentora das aulas oferecidas na convocação.

O candidato tem até o **horário de comparecimento** para chegar na unidade de ensino.

Se comparecer **após o horário**, não pode se manifestar quanto ao aceite do emprego e das aulas, sendo considerado **ausente**.

No dia designado para a convocação, o candidato deve:

- ✓ **Comparecer** na unidade de ensino, **pontualmente**;
- ✓ **Apresentar documento de identificação** dentro da validade (relação atualizada no Edital de Abertura de Inscrições);
- ✓ O candidato **estrangeiro** deve apresentar o Registro Nacional Migratório (RNM);
- ✓ Manifestar-se quanto ao emprego e assinar o **Termo de Aceite das Aulas**;
- ✓ Receber orientações sobre:
 - ✓ A entrega dos documentos para formalizar a admissão (relação atualizada no Edital de Abertura de Inscrições); e
 - ✓ Realização do Exame Admissional.

Lembre-se! Somente **um candidato** por vaga é convocado a cada **edital de convocação**.

Para se manifestar sobre o aceite do emprego, o candidato deve preencher:

Termo de Aceite das Aulas

- Parte integrante do Edital de Convocação.
- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

No preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**:

A **unidade de ensino** deve:

- Preencher os dados do candidato:
 - LICENCIADO ou GRADUADO
 - Nº DE INSCRIÇÃO
 - NOME OU NOME SOCIAL
 - RG
 - CPF
 - CLASSIFICAÇÃO FINAL
- Informar se o candidato se AUSENTOU.

O **candidato** deve:

- Preencher se aceita o emprego (SIM / NÃO).
- Assinar o documento.

Se o candidato convocado **não comparecer** ou **não aceitar** o emprego, a unidade de ensino deve convocar o **próximo aprovado** (candidato remanescente). Isso pode ser feito até o esgotamento da lista de classificação final.

Os candidatos remanescentes de um concurso têm prioridade sobre os candidatos de concursos subsequentes⁵⁹. Para tanto, observe o prazo de validade e as aulas que deram origem ao certame.

Se o candidato aceitar o emprego mas, antes de entrar em exercício, desistir dele, ele deve elaborar um **termo de desistência**. Caso isso ocorra, a unidade de ensino deve solicitar a publicação do próximo edital de convocação.

Lembre-se! O candidato somente pode ser convocado durante o **prazo de vigência** do certame. Ver [6.14. Prazo de validade e prorrogação](#).

6.16.4. Convocação normal

A convocação normal é a mais comum.

É a convocação do candidato aprovado:

- ✓ Para a **unidade de ensino sede** do certame;
- ✓ Para o **componente curricular** e habilitação informados no edital de abertura;
- ✓ Para as **aulas** informadas no **edital de abertura**; e
- ✓ Para as **aulas do mesmo componente curricular e habilitação** (em caso de candidatos remanescentes), para a mesma unidade de ensino.

⁵⁹ Art. 41, Decreto nº 60.449/2014.

Siga as orientações e procedimentos da convocação (ver [6.16.2. Procedimentos](#) e [6.16.3. Comparecimento do candidato](#)), em especial:

- Envio de **e-mail** ao candidato;
- Data e horário de comparecimento;
- Preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**.

Não se esqueça de reportar as informações no SGECP, após a convocação⁶⁰.

Para efetuar a convocação, publique:

ANEXO 15A	<i>Edital de Convocação – normal</i>
------------------	---

- Utilizado após a publicação do Despacho do Diretor homologando o certame (**anexo 14A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 15A**:

- Convoque apenas **um candidato**.
- **Data de comparecimento**: o dia útil seguinte da publicação do edital de convocação.
- Se publicado no **sábado**, o comparecimento será na **terça-feira**.
- **Horário de comparecimento**: use horário fixo (ex. 10h00).

O edital de convocação deve **obedecer** a ordem de **classificação final**, respeitada a **preferência** dos candidatos **licenciados** sobre os **graduados**.

O candidato **exaure** os direitos decorrentes de sua habilitação no certame se:

- ✓ **Não atender** a convocação;
- ✓ **Recusar** o emprego (e as aulas oferecidas);
- ✓ **Não comprovar** possuir o **requisito de titulação** informado no formulário de inscrição;

⁶⁰ Ver [6.16.2. Procedimentos](#).

- ✓ **Não entregar**, no prazo de 7 dias úteis (contados da data de aceite das aulas), toda a **documentação** exigida para formalizar a admissão;
- ✓ Deixar de entrar em exercício no prazo estipulado;
- ✓ Não comprovar possuir as **condições para admissão** (ver [7.4. Insubstituição da inscrição](#)).

O candidato que se **ausentar** na convocação ou **recusar** o emprego **perde o direito a nova convocação** na unidade de ensino sede do certame.

Se o candidato convocado **não comparecer** ou **não aceitar** o emprego, a unidade de ensino deve convocar o **próximo aprovado** (candidato remanescente)⁶¹. Isso pode ser feito até o esgotamento da lista de classificação final.

Após **esgotar** a lista de classificação final, excepcionalmente e a critério da Direção, a unidade de ensino poderá **voltar a lista** (ou seja, convocar novamente os candidatos aprovados). Nesse caso, os candidatos admitidos não poderão ser convocados novamente.

O candidato **admitido** nessa condição **não** poderá se beneficiar com uma **nova convocação**.

6.16.5. Aproveitamento de candidato entre unidades

É a convocação de **candidato aprovado e não aproveitado** inicialmente na unidade de origem do certame.

Os candidatos remanescentes de um concurso têm prioridade sobre os candidatos de concursos subsequentes⁶². Para tanto, observe o prazo de validade e as aulas que deram origem ao certame.

A convocação por aproveitamento é **opcional** (a critério dos Diretores das unidades envolvidas).

Nas **Etecs**, esse tipo de convocação também se dá entre a unidade de ensino e sua **Classe Descentralizada**.

Lembre-se! Somente **um candidato** é convocado a cada **edital de convocação**.

Siga as orientações e procedimentos da convocação (ver [6.16.2. Procedimentos](#) e [6.16.3. Comparecimento do candidato](#)), em especial:

- Envio de **e-mail** ao candidato;
- Data e horário de comparecimento;

⁶¹ § 3º, art. 39, Decreto nº 60.449/2014.

⁶² Art. 41, Decreto nº 60.449/2014.

- Preenchimento do **Termo de Aceite das Aulas**.

Não se esqueça de reportar as informações no SGECP, após a convocação⁶³.

Para efetuar a convocação por aproveitamento, publique:

ANEXO 15B *Edital de Convocação – aproveitamento para outra unidade*

- Utilizado após a publicação do Despacho do Diretor homologando o certame (**anexo 14A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Solicite a publicação do edital no prazo mínimo de 7 (sete) dias antes de sua data prevista para publicação (permitindo tempo hábil para análise e conferência).

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

No preenchimento do **anexo 15B**:

- Convoque apenas **um candidato**.
- **Data de comparecimento**: o dia útil seguinte da publicação do edital de convocação.
- Se publicado no **sábado**, o comparecimento será na **terça-feira**.
- **Horário de comparecimento**: use horário fixo (ex. 10h00).

O edital de convocação deve **obedecer** a ordem de **classificação final**, respeitada a **preferência** dos candidatos **licenciados** sobre os **graduados**. Ele é providenciado pela **unidade** de ensino **responsável** pelo certame.

O candidato que se **ausentar** na convocação ou **recusar** o emprego (e as aulas oferecidas) **NÃO perde o direito a nova convocação** na unidade de ensino sede do certame.

O candidato **admitido** nessa condição **não** poderá se beneficiar com uma **nova convocação**.

⁶³ Ver [6.16.2. Procedimentos](#).

6.17. Prazo de validade e prorrogação

O prazo de **validade** do concurso público é de **1 (um) ano**, contado da publicação da homologação em DOE.

Ele pode ser **prorrogado** uma única vez, por **igual período** (a critério do Diretor de Etec).

Expirado o prazo de validade, NÃO é permitida publicação com data retroativa .
--

Para efetuar a prorrogação, publique:

ANEXO 17A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Prorrogação da validade</i>
------------------	--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizado antes do término da validade do certame.▪ Para orientações deste anexo, acesse:
https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este despacho é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). |
|---|

Solicite a publicação do despacho no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do prazo de validade do certame.

Dessa publicação, o candidato **não** pode entrar com recurso. Ver [8. Recursos](#).

7. Outros atos

7.1. Retificação

Utilize a **retificação** para corrigir os editais ou documentos do concurso público:

- ✓ Elaborados **incorretamente**;
- ✓ **Incompletos**; ou que
- ✓ Necessitam de **complementação**.

Para isso, publique:

ANEXO 18A	<i>Edital de retificação</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este edital é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	
Lembre-se! Junte no processo a justificativa (se houver) e o documento retificado.	

7.2. Tornar sem efeito

Utilize esse ato para **cessar o efeito** de um procedimento praticado que não poderá ser levado adiante. Equivale a **cancelá-lo**.

Para isso, publique:

ANEXO 16A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Tornar sem efeito</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx▪ Este despacho é publicado.▪ Arquive no processo (SP Sem Papel).	

7.3. Anulação

Utilize a **anulação** para **reparar** um **procedimento incorreto** que **não permite a retificação**. Ela objetiva restabelecer a legalidade administrativa.

Para anular um ato, é necessária uma **justificativa** escrita do Diretor de Etec. Este documento deve ser juntado no processo.

Para isso, publique:

ANEXO 16C	<i>Despacho – Diretor de Etec – Anulação</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

7.4. Insubstitência da inscrição

Faça a **insubstitência** da inscrição do candidato quando:

- ✓ Verificar alguma **falha após o deferimento** de inscrição;
- ✓ Em caso de **irregularidade** em **documento** apresentado pelo candidato⁶⁴; ou
- ✓ O candidato não cumprir as **condições para admissão** listadas no edital de abertura.

As hipóteses de insubstitência são aplicadas mesmo **após a homologação** do certame e **admissão** do candidato.

O Diretor de Etec pode, a qualquer momento, solicitar ao candidato a apresentação, esclarecimento ou informações sobre os documentos previstos no Edital de Abertura de Inscrições.

O candidato é eliminado do concurso público em caso de inexatidão das afirmativas ou **irregularidades de documentos**, independentemente do resultado obtido nas provas. Isso se dá mesmo após a homologação do certame e sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

A insubstitência da inscrição ocorre quando o candidato:

- a) **Não** atender às **condições** para admissão.
- b) **Não** comprovar os **requisitos** de titulação.
- c) **Não** entregar a documentação para admissão ou for constatada **irregularidade** nela.
- d) **Não** realizar o exame médico admissional.
- e) **Não** comprovar a naturalização (candidato estrangeiro).

Verifique no Edital de Abertura de Inscrições a relação atualizada das condições para admissão.

A **comprovação** dos **requisitos de titulação** é feita quando do comparecimento do candidato para **admissão**, após homologação do certame e convocação do candidato.

Não confunda a **comprovação** dos requisitos de titulação **com** a **verificação** deles, que é efetuada no **deferimento e indeferimento** de inscrições. Ver [6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

⁶⁴ Mesmo após a homologação e admissão.

Cabe ao candidato **comprovar** que os **diplomas, certificados e títulos** sejam provenientes de cursos reconhecidos, credenciados ou recomendados. Quando realizados no **exterior**, devem ser **revalidados** por Universidade Pública ou Instituição Oficial.

Para tornar insubsistente a inscrição do candidato, publique:

ANEXO 16B	<i>Despacho – Diretor de Etec – Insubsistência da inscrição</i>
------------------	--

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Os **motivos** possíveis de **insubsistência** da inscrição são: (TABELA NA PRÓXIMA PÁGINA)

Preencha no campo MOTIVO do:		
▪ Despacho do Diretor de Etec – Insubstância da inscrição (anexo 16B)		
<i>Motivo</i>	<i>Conforme (Edital de Abertura)</i>	<i>Observações</i>
Não está em dia com as obrigações do serviço militar.	▪ Cap. IV, item 1, “e”	Não atender às condições para admissão.
Não está quite com as obrigações eleitorais.	▪ Cap. IV, item 1, “d”	
Demitido ou demitido a bem do serviço público, pelo prazo de 5 ou 10 anos, respectivamente (art. 307, Lei nº 10.261/1968).	▪ Cap. IV, item 1, “g”	
Não possui 18 anos, quando da admissão.	▪ Cap. IV, item 1, “c”	
Ausência de aptidão física e mental para o exercício do emprego.	▪ Cap. IV, item 1, “f”	
Não comprovar possuir o requisito de titulação.	▪ Cap. XVII, item 2, “c”	Não comprovar os requisitos de titulação.
Não entregar no prazo previsto a documentação exigida para formalizar a admissão.	▪ Cap. XVII, item 2, “d”	Não entregar a documentação para admissão ou for constatada irregularidade nela.
Deixar de entrar em exercício no prazo estipulado.	▪ Cap. XVII, item 2, “e”	
Não realizou o exame médico admissional.	▪ Cap. XVII, item 9.2.	Não realizar o exame médico admissional.
Não comprovar naturalização ordinária.	▪ Cap. VII, item 3, “a”	Não comprovar a naturalização (candidato estrangeiro).
Não comprovar naturalização extraordinária.	▪ Cap. VII, item 3, “b”	
Não comprovar requisitos de fruição do Estatuto de Igualdade.	▪ Cap. VII, item 3, “c”	Candidato estrangeiro.
Não possuir o Registro Nacional Migratório.	▪ Cap. VII, item 1	

Não confunda a **insubstância** da inscrição do candidato com o **indeferimento** de sua inscrição. Para mais detalhes, ver [6.7. Deferimento e indeferimento de inscrições](#).

8. Recursos

O **recurso** é um direito do candidato. Ele está previsto no Edital de Abertura de Inscrições.

O recurso pode ser impetrado pelo próprio **candidato**.

O candidato tem **3 (três) dias úteis** para interpor o recurso, contados do dia posterior a publicação do respectivo edital ou despacho.

O recurso deve ser encaminhado **somente** para o e-mail institucional da unidade de ensino (ex. 018op@cps.sp.gov.br), indicado no Edital de Abertura de Inscrições, com o assunto:

ASSUNTO: RECURSO – CONCURSO PÚBLICO DOCENTE EDITAL Nº <<número>>

O recurso é **dirigido** ao **Diretor de Etec**.

ATENÇÃO! Verifique a caixa de **SPAM** (lixo eletrônico).

Em caso de **impedimento** (ver [5. Impedimento para execução dos atos do certame](#)), deve ser dirigido ao Diretor da **unidade designada** para responder pelo certame.

Nesse caso, o Diretor da unidade sede do certame deve:

- ✓ Recepcionar o recurso; e
- ✓ Encaminhá-lo para a unidade designada.

NÃO aceite recursos interpostos por **outros meios** (ex. via postal, fax, telegrama etc.) que não o especificado no Edital de Abertura de Inscrições.

Ao **elaborar** o recurso, o candidato deve:

- ✓ Utilizar termos adequados e respeitosos, e que apontem as circunstâncias que os justifiquem;
- ✓ Apresentar cada questão ou item com argumentação lógica e consistente.

Cabe ao **Diretor** de Etec **analisar o mérito** do recurso impetrado⁶⁵.

O Diretor tem **15 (quinze) dias** para **analisar** o recurso.

⁶⁵ Art. 2º, Portaria CEETEPS-GDS nº 914/2015.

Para instruir sua decisão, pode solicitar **parecer** da **Banca Examinadora** ou da **Comissão Especial**.

A Banca Examinadora ou Comissão Especial **não** pode **emitir** o **parecer** durante o período em que estiver fruindo **férias** ou em **recesso** escolar⁶⁶.

Na resposta ao recurso:

- ✓ Utilizar termos adequados e respeitosos;
- ✓ Expressar-se concisamente, atendo-se ao questionamento do candidato.

Caso o candidato entre com recurso **fora do prazo**, o Diretor de Etec **não deve analisar** o mérito dele. Ou seja, deve **indeferir** o recurso (publicar o Despacho do Diretor de Etec indeferindo o recurso).

Para divulgar o **resultado** do recurso (que pode ser pelo **deferimento** ou **indeferimento**), publique:

ANEXO 13A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Deferimento de recurso</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 13B	<i>Despacho – Diretor de Etec – Indeferimento de recurso</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

A unidade deve arquivar a íntegra da resposta do recurso no processo, pois o candidato pode requerê-la, para ciência.

Se o recurso for **deferido**, pode ocorrer a **alteração** (ex. retificação ou torna sem efeito) de editais ou despachos do certame.

Se o recurso for **indeferido**, o candidato pode, mediante requerimento:

- ✓ Ter acesso a **leitura** dos documentos da justificativa do não acolhimento do recurso. Após a leitura, deve assinar e datar o documento.
- ✓ Obter **cópia** dos citados documentos. Para isso, deve indicar, no pedido, a finalidade e recolher o valor das despesas com materiais relativos às cópias (quando for o caso).

⁶⁶ Ofício Circular nº 057/2014 – URH e Ofício Circular Conjunto nº 02/2015 – URH/CESU/CETEC.

É admitido apenas **um recurso** por candidato para cada **fase** do concurso público.

ATENÇÃO!

Na hipótese de anulação de questão(ões), o(s) ponto(s) relativo(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que prestaram a prova correspondente.

Não cabem **recursos adicionais** aos recursos interpostos; o Diretor de Etec é soberano em suas decisões.

Em resumo:

RECURSOS		
AÇÃO	QUEM?	OBSERVAÇÃO
Pedido	▪ Candidato	<ul style="list-style-type: none">▪ 3 dias úteis para entrar com recurso.*▪ E-mail da unidade (no edital de abertura).▪ Candidato deve utilizar:<ul style="list-style-type: none">- Termos adequados e respeitosos.- Argumentação lógica e consistente (que apontem as circunstâncias).
Recebimento	▪ Diretor da unidade	<ul style="list-style-type: none">▪ Em caso de impedimento, Diretor da unidade sede encaminha para a unidade designada.
Análise	▪ Diretor da unidade	<ul style="list-style-type: none">▪ 15 dias úteis para resposta.▪ Diretor pode obter manifestação da:<ul style="list-style-type: none">- Banca Examinadora.- Comissão Especial.▪ Diretor deve utilizar:<ul style="list-style-type: none">- Termos adequados e respeitosos.- Expressar-se concisamente, atendo-se ao questionamento do candidato.
Resultado	▪ DOE	<ul style="list-style-type: none">▪ Não cabem recursos adicionais.
<ul style="list-style-type: none">▪ Um único recurso para cada etapa do certame.▪ Se recebido fora do prazo, indeferir.		
Se o recurso for:		
DEFERIDO	<ul style="list-style-type: none">▪ Pode ocorrer:<ul style="list-style-type: none">- A alteração de editais ou despachos.- Aplicação de prova em outra data.- Alteração do cronograma.	
INDEFERIDO	<ul style="list-style-type: none">▪ O candidato pode:**<ul style="list-style-type: none">- Ter acesso a leitura dos documentos da justificativa do não acolhimento do recurso. Após a leitura, deve assinar e datar o documento.- Obter cópia dos citados documentos. Indicar, no pedido, a finalidade e recolher o valor das despesas com materiais relativos às cópias (quando for o caso).	

* Contados a partir da publicação em DOE do edital/despacho.

** Mediante requerimento.

9. Publicidade dos editais

Para atender ao princípio da **publicidade**⁶⁷, os editais do concurso público devem ser divulgados nos seguintes meios:

<i>Divulgue em</i>	<i>Observações</i>
Diário Oficial do Estado (DOE)	<ul style="list-style-type: none">▪ https://www.imprensaoficial.com.br/▪ Na Seção I “Concursos”
Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo ⁶⁸	<ul style="list-style-type: none">▪ http://www.concursopublico.sp.gov.br/
Site do Centro Paula Souza	<ul style="list-style-type: none">▪ https://www.cps.sp.gov.br/▪ Clique em Etec > Concursos
Site da unidade de ensino	<ul style="list-style-type: none">▪ Quando houver

Recomenda-se, ainda, que o período de inscrições ao concurso público seja divulgado em jornal da cidade ou região, site próprio, além de outros meios de comunicação.

Diário Oficial do Estado (DOE)

A divulgação em DOE é feita quando a unidade de ensino encaminha a solicitação de publicação dos editais no SGECP.

Os arquivos destinados às publicações em DOE devem ser encaminhados seguindo a forma instruída neste Manual. **Não será considerado o envio de documentação a qualquer outro endereço eletrônico.**

O envio do arquivo não garante a publicação no prazo pretendido pela unidade de ensino, em razão de problemas técnicos ou de demanda, que podem ocorrer e inviabilizar a tramitação junto a Imprensa Oficial.

Se não for possível atender ao prazo, a unidade de ensino será comunicada, para providenciar a alteração do período ou data prevista.

Os editais ou atos que não contêm exigência de prazo definido para publicação em DOE são encaminhados pela unidade de ensino conforme sua demanda e divulgados em DOE após a verificação dos procedimentos de praxe.

É responsabilidade da unidade de ensino acompanhar as publicações de todos os atos do concurso público.

Portal de Concursos Públicos do Estado de São Paulo

⁶⁷ Art. 2º, IV, Decreto nº 60.449/2014.

⁶⁸ Arts. 44 e 45, Decreto nº 60.449/2014.

No Portal de Concursos Públicos, a divulgação é feita através de link próprio (que remete ao site do SGECP).

Em termos práticos, a unidade não deve fazer nenhum procedimento para divulgar os editais nele.

Site do Centro Paula Souza

A divulgação no site do Centro Paula Souza é feita pelo Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD), através de link próprio, que remete ao site do SGECP.

Em termos práticos, a unidade não precisa fazer nenhum procedimento para divulgar os editais nele.

É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os editais do concurso público.

Site da unidade de ensino

Em caso de **divulgação** dos editais no **site da unidade de ensino**, **NÃO** é necessário hospedar os **arquivos**. Utilize o texto a seguir:

Os editais de Concurso Público docente e Processo Seletivo Simplificado desta unidade de ensino estão disponíveis no site do Centro Paula Souza (<https://www.cps.sp.gov.br/>, clique em Etec > Concursos). Eles têm caráter meramente informativo e não substituem o publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações em DOE dos certames.

10. Disposições finais

As ações do concurso público são de responsabilidade do Diretor de Etec⁶⁹. Não podem ser delegadas a outro servidor (docente ou administrativo).

O Diretor de Etec pode, a qualquer momento, solicitar ao candidato a apresentação, esclarecimento ou informações sobre os documentos previstos no Edital de Abertura de Inscrições.

A unidade de ensino não deve postergar a operacionalização do certame, de modo a evitar reclamações de candidatos ou apuração de responsabilidades.

Os casos omissos ou não previstos neste manual e legislações vigentes serão verificados pelo Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD) e, quando necessário, por outro órgão da URH ou Administração Central do Ceeteps, obedecidas as competências de cada área.

⁶⁹ Portaria CEETEPS-GDS n° 914/2015.

11. Legislação

O concurso público é regido pelas seguintes legislações e normas internas básicas:

11.1. Federal

- **Incisos II, III e IV do artigo 37 da Constituição Federal**, promulgada em 05/10/1988, e suas alterações.
- **Súmula nº 266, do Superior Tribunal de Justiça (STJ)**, publicada no Diário da Justiça de 29/05/2002.
- **Lei nº 10.741, de 01/10/2003**, publicada no DOU de 03/10/2003 (Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências), alterada pela **Lei nº 14.423, de 22/07/2022**, publicada no DOU de 25/07/2022 (Altera a Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, para substituir, em toda a Lei, as expressões “idoso” e “idosos” pelas expressões “pessoa idosa” e “pessoas idosas”, respectivamente).
- **Lei nº 11.689, de 09/06/2008**, publicada no DOU de 10/06/2008 (Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos ao Tribunal do Júri, e dá outras providências).
- **Súmula Vinculante nº 13**, do Supremo Tribunal Federal (STF), publicada no DOU de 29/08/2008.
- **Inciso I do art. 67 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996**, publicada no DOU de 23/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e suas alterações).
- **Portaria Ministerial BSB nº 432, de 19/07/1971**, publicada no DOU de 20/07/1971 (Normas para organização curricular do Esquema I e do Esquema II).
- **Resolução CNE/CEB nº 02, de 26/06/1997** (Dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional em nível médio).
- **Resolução CNE/CP nº 02, de 01/07/2015** (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada).
- **Resolução CNE/CP nº 02, de 20/12/2019**, republicada no DOU de 10/02/2020 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação)).
- **Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017**, publicado no DOU de 25/05/2017 (Institui a Lei de Migração).

11.2. Estadual

- **Artigos 111, 111-A, 112 e incisos II, III e IV do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo**, de 05/10/1989, e suas alterações.
- **Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992**, publicada no DOE de 19/09/1992 (Dispõe sobre reserva, nos concursos públicos, de percentual de cargos e empregos para portadores de deficiência e dá providências correlatas), alterada pela **Lei Complementar nº 932, de 08/11/2002**, publicada no DOE de 09/11/2002.
- **Deliberação CEE nº 10/99** (Dispõe sobre Programas Especiais de Formação Pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo da educação básica e da educação profissional de nível técnico, no sistema de ensino do Estado de São Paulo).
- **Lei nº 12.142, de 08/12/2005**, publicada no DOE de 09/12/2005 (Estabelece períodos para a realização de concursos ou processos seletivos para provimento de cargos públicos (...)).
- **Lei nº 12.147, de 12/12/2005**, publicada no DOE de 13/12/2005 (Dispõe sobre a isenção, ao doador de sangue, do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos e adota outras providências).
- **Lei nº 12.782, de 20/12/2007**, publicada no DOE de 21/12/2007 (Dispõe sobre a redução do valor da taxa de inscrição em concursos públicos e outros processos de seleção, no caso que especifica, e dá providências correlatas).
- **Artigo 10 da Lei Complementar nº 1.044, de 13/05/2008**, publicada no DOE de 14/05/2008, com redação dada pela **Lei Complementar nº 1.240, de 22/04/2014**, publicada no DOE de 23/04/2014.
- **Decreto nº 55.588, de 17/03/2010**, publicado no DOE de 18/03/2010 (Dispõe sobre o tratamento nominal das pessoas transexuais e travestis nos órgãos públicos do Estado de São Paulo e dá providências correlatas).
- **Decreto nº 59.591, de 14/10/2013**, publicado no DOE de 15/10/2013 (Dispõe sobre critérios e procedimentos relativos à participação em concursos públicos de pessoas com deficiência, nos termos da Lei Complementar nº 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002, e dá providências correlatas).
- **Lei nº 15.266, de 26/12/2013**, publicado no DOE de 27/12/2013 (Dispõe sobre o tratamento tributário relativo às taxas no âmbito do Poder Executivo Estadual).
- **Decreto nº 60.449, de 15/05/2014**, publicado no DOE de 16/05/2014, alterado pelo **Decreto nº 63.651, de 16/08/2018**, publicado no DOE de 17/08/2018 (Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e dá providências correlatas).
- **Comunicado UCRH nº 30, de 11/10/2012** (orienta sobre a obrigatoriedade de se constar nas provas de concurso público para todas as classes e carreiras a Lei Federal nº 12.527/2011 e o Decreto nº 58.052/2012, respectivamente, a Lei de Acesso à Informação e seu decreto regulamentador no âmbito do Estado de São Paulo).

- **Instrução UCRH nº 3, de 18/02/2015**, publicada no DOE de 19/02/2015 (determina que os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado).
- **Instrução UCRH nº 8, de 09/06/2015**, publicada no DOE de 10/06/2015 (Dispõe sobre a participação de estrangeiros naturalizados brasileiros e estrangeiros de nacionalidade Portuguesa em Processos Seletivos Simplificados e dá providências correlatas).
- **Indicação CEE nº 213/2021**, publicada no DOE de 28/10/2021 (Orientação ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo a respeito da qualificação necessária aos docentes para ministrar aulas dos componentes curriculares da Educação Básica).
- **Lei nº 16.779, de 22/06/2018**, publicada no DOE de 23/06/2018 (Estabelece a equiparação entre os portadores de doença renal crônica e os direitos das pessoas com deficiência e oportunidades referentes ao percentual legal de vagas reservadas no âmbito da Administração Direta e Indireta deste Estado).
- **Deliberação CEE nº 207/2022 e Indicação CEE nº 215/2022**, publicada no DOE de 14/04/2022 (Fixa Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo).
- **Lei Complementar nº 1.259, de 15/01/2015**, publicada no DOE de 16/01/2015 (Autoriza o Poder Executivo a instituir sistema de pontuação diferenciada em concursos públicos, nas condições e para os candidatos que especifica e dá providências correlatas).
- **Decreto nº 63.979, de 19/12/2018**, publicado no DOE de 20/12/2018 (Institui e disciplina sistema de pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas em concursos públicos destinados à investidura de cargos e empregos no âmbito do serviço público paulista, nos termos da Lei Complementar nº 1.259, de 15 de janeiro de 2015, e dá providências correlatas).
- **Instrução CPPNI 1, de 08/05/2019**, publicada no DOE de 18/05/2019 (expedida pela Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, da Secretaria da Justiça e Cidadania, nos termos dos artigos 11 e 13 do Decreto nº 63.979/2018).
- **Instrução CPPNI 2, de 15/07/2019**, publicada no DOE de 10/08/2019 (expedida pela Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena, da Secretaria da Justiça e Cidadania, nos termos dos artigos 11 e 13 do Decreto nº 63.979/2018).

11.3. Centro Paula Souza

- **Instrução nº 002/2015 – URH, de 15/07/2015** (Aprova o Manual de Procedimentos de Concurso Público para Docente para Escolas Técnicas Estaduais – Etecs).
- **Política de Combate à Fraude em Concursos Públicos (de Docentes e Auxiliares de Docente) e Processos Seletivos Simplificados (de Docentes)**, disponível em <https://www.cps.sp.gov.br/compliance/>.
- **Portaria Ceeteps-GDS nº 914, de 14/01/2015**, publicada no DOE de 15/01/2015, republicada no DOE de 28/01/2015 (Delega atribuições e competências aos Diretores das Unidades de Ensino do CEETEPS, visando à realização de Concursos Públicos para o preenchimento de

Empregos Públicos Permanentes de Professor de Ensino Superior, Professor de Ensino Médio e Técnico e de Auxiliar de Docente e dá providências correlatas).

- **Deliberação CEETEPS nº 6, de 16/07/2008**, publicada no DOE de 17/07/2008, alterada pela **Deliberação CEETEPS nº 21, de 13/08/2015**, publicada no DOE de 15/08/2015 (Dispõe sobre normas para ingresso na carreira de docentes nas Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS).
- **Instrução CETEC nº 1, de 19/02/2013**, publicada no DOE de 26/02/2013 (Regulamenta o artigo 2º da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, que institui o **Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência**, por Curso – Habilitação, Especialização e Componente Curricular).
- **Deliberação CEETEPS nº 003, de 18/07/2013**, publicada no DOE de 28/08/2013 (Aprova o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).
- **Deliberação CEETEPS nº 23, de 13/08/2015**, publicada no DOE de 19/09/2015, alterada pela **Deliberação CEETEPS nº 25, de 21/01/2016**, publicada no DOE de 22/01/2016 (Dispõe sobre a atribuição de aulas nas Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).
- **Portaria CETEC nº 1.263, de 26/07/2017**, publicada no DOE de 05/08/2017 (Regulamenta os procedimentos de pontuação, classificação docente e atribuição de aulas, conforme fixado na Deliberação CEETEPS 23, de 17-09-2015).
- **Portaria CETEC nº 2.387, de 08/08/2022**, publicada no DOE de 10/08/2022 (Estabelece os procedimentos e critérios para a elaboração da prova teórica escrita para concursos públicos permanentes de Professor de Ensino Médio e Técnico e de Auxiliar de Docente, das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps).
- **Instrução Normativa nº 003, de 28/09/2022** (bibliografia a ser utilizada no concurso público de Professores de Ensino Médio e Técnico das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).

12. Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP)

O **Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP)** é o ambiente virtual para envio dos arquivos dos editais.

Implantado a partir de 2016⁷⁰, foi desenvolvido objetivando padronizar o envio e racionalizar os procedimentos de análise dos arquivos recepcionados, antes de sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).

Para auxiliar sua utilização, possui amplo material de apoio, do qual este manual é parte.

Acesse o SGECP:

<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/login.aspx>

Para dúvidas e sugestões, contate o Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente (DGSDAD): dgsdad.etec@cps.sp.gov.br.

⁷⁰ Ofício Circular nº 4/2016 – DGSDAD.

13. Glossário

CEB – Câmara de Educação Básica (vinculado ao CNE)

CEE – Conselho Estadual de Educação

Ceeteps – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Cetec – Unidade do Ensino Médio e Técnico

CNE – Conselho Nacional de Educação

CPPNI – Coordenação de Políticas para a População Negra e Indígena

CRT – Catálogo de Requisito de Titulação para a Docência

DAS – Departamento de Administração da Sede

DGSDAD – Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente

DOE – Diário Oficial do Estado

DOU – Diário Oficial da União

GDS – Gabinete da Superintendência

Gfac – Grupo de Formulação e Análises Curriculares

GSE – Grupo de Supervisão Educacional

Etec – Escola Técnica Estadual

SGECP – Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos

UCRH – Unidade Central de Recursos Humanos

URH – Unidade de Recursos Humanos

14. Relação de anexos

Abertura de processo no SP Sem Papel

- Acesse o SP Sem Papel, em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/siga/public/app/login>.
- Abra o processo usando a série documental **003.02.01.004 – Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação**.
- Para a relação dos documentos a serem juntados no processo do certame, com o respectivo procedimento efetuado no SP Sem Papel, acesse <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/spsempapelCPDETEC.aspx>.
- Em caso de dúvidas sobre a utilização do SP Sem Papel, acesse <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>.

ANEXO 1A Memorando para solicitar a utilização de vaga

- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este memorando não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 2A Portaria – Designação da Comissão Especial

- Utilizado:
 - Após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (**anexo 1A**); e
 - Antes da publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 4A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Declaração – Comissão Especial

- Parte integrante da Portaria do Diretor designando a Comissão Especial (**anexo 2A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Colha assinatura dos membros da Comissão Especial após o período de inscrições.
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 2B Portaria – Alteração da Comissão Especial

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Comissão Especial (**anexo 2A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 3A Ato do Diretor autorizando abertura

- Utilizado após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (**anexo 1A**).
- Para orientações deste anexo, acesse: <https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>

- Este ato não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 4A	<i>Editais de Abertura de Inscrições</i>
-----------------	---

- Utilizado após o envio do memorando para solicitar a utilização da vaga (**anexo 1A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

<i>Cronograma</i>

- Parte integrante do Edital de Abertura de Inscrições.
- O arquivo do edital é gerado pelo sistema.

ANEXO 4B	<i>Editais de Reabertura de Inscrições</i>
-----------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 4C	<i>Editais de Alteração do Cronograma de Atividades</i>
-----------------	--

- Utilizado para alterar o cronograma (anexo I do Edital de Abertura de Inscrições).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 4D	<i>Resultado das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição</i>
-----------------	---

- Utilizado após a análise das solicitações de redução ou isenção da taxa de inscrição.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

<i>Fichas de inscrição dos candidatos</i>
--

- Acesse o Sistema de Gerenciamento e Execução de Certames Públicos (SGECP):
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/DGSDAD/>.
- Clique em CONC. PÚBL. DE DOCENTES > INSCRIÇÕES.
- Selecione o edital e clique em VER INSCRIÇÕES.

ANEXO 5A	<i>Portaria – Designação da Banca Examinadora</i>
-----------------	--

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 4A**).
- Utilizado para a designação da Banca Examinadora.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.

- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Declaração – Banca Examinadora

- Parte integrante da Portaria do Diretor designando a Banca Examinadora (**anexo 5A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta declaração não é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 5B Portaria – Alteração da Banca Examinadora

- Utilizado após a publicação da Portaria designando a Banca Examinadora (**anexo 5A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Esta portaria é publicada.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6A Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6B Capa do caderno de questões – Prova Escrita

- Utilizado exclusivamente para aplicação da Prova Escrita.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6C Lista de Presença – Prova Escrita

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6D Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova Escrita

- Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6E Folha de Respostas – Prova Escrita

- Utilizado exclusivamente para aplicação da Prova Escrita.

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 6F	<i>Gabarito – Prova Escrita</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após a aplicação da Prova Escrita. ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 7A	<i>Edital de Resultado da Prova Escrita e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita (anexo 6A). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este edital é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 8A	<i>Edital de Resultado da Prova Escrita</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após a publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições e Convocação para a Prova Escrita (anexo 6A). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este edital é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 9A	<i>Edital de Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado após a publicação do Edital de Resultado da Prova Escrita (anexo 8A). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este edital é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 9B	<i>Ata da reunião da aferição da veracidade da autodeclaração</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 9C	<i>Despacho do Presidente da Comissão Especial – Requer ao candidato o encaminhamento do documento do genitor</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx 	

- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 9D	<i>Despacho – Comissão Especial – Deferimento do pedido de reconsideração</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este despacho é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 9E	<i>Despacho – Comissão Especial – Indeferimento do pedido de reconsideração</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este despacho é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 10A	<i>Lista de Presença – Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 10B	<i>Ficha de Avaliação – Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este despacho é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 10C	<i>Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova de Métodos Pedagógicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD). ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 11A	<i>Ficha de Avaliação – Prova de Títulos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para orientações deste anexo, acesse: https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx ▪ Este documento não é publicado. ▪ Arquive no processo (SP Sem Papel). 	

ANEXO 11B	<i>Planilha de Cálculo da Pontuação Diferenciada – Prova de Títulos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizado na existência da candidatos pretos, pardos ou indígenas optantes pela pontuação diferenciada (PD). 	

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 12A	<i>Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos, Prova de Títulos e Classificação Final</i>
------------------	---

- Utilizado após a publicação do:
 - Edital de Resultado da Prova Escrita e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 7A**); ou
 - Edital Resultado da Aferição da Veracidade da Autodeclaração e Convocação para a Prova de Métodos Pedagógicos (**anexo 9A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 13A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Deferimento de recurso</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 13B	<i>Despacho – Diretor de Etec – Indeferimento de recurso</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 14A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Homologação</i>
------------------	--

- Utilizado após a publicação do Edital de Resultado da Prova de Métodos Pedagógicos, Prova de Títulos e Classificação Final (**anexo 12A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 14B	<i>Despacho – Diretor de Etec – Encerramento</i>
------------------	---

- Utilizado após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições (**anexo 4A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

<i>Formulário de solicitação de convocação</i>

- Formulário para solicitar convocação de candidato aprovado no concurso público.
- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 15A	<i>Edital de Convocação – normal</i>
------------------	---

- Utilizado após a publicação do Despacho do Diretor homologando o certame (**anexo 14A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

<i>Termo de Aceite das Aulas</i>

- Parte integrante do Edital de Convocação.
- Utilizado após a publicação do Edital de Convocação.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este documento não é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 15B	<i>Edital de Convocação – aproveitamento para outra unidade</i>
------------------	--

- Utilizado após a publicação do Despacho do Diretor homologando o certame (**anexo 14A**).
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 16A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Tornar sem efeito</i>
------------------	--

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 16B	<i>Despacho – Diretor de Etec – Insubstância da inscrição</i>
------------------	--

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 16C	<i>Despacho – Diretor de Etec – Anulação</i>
------------------	---

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 17A	<i>Despacho – Diretor de Etec – Prorrogação da validade</i>
------------------	--

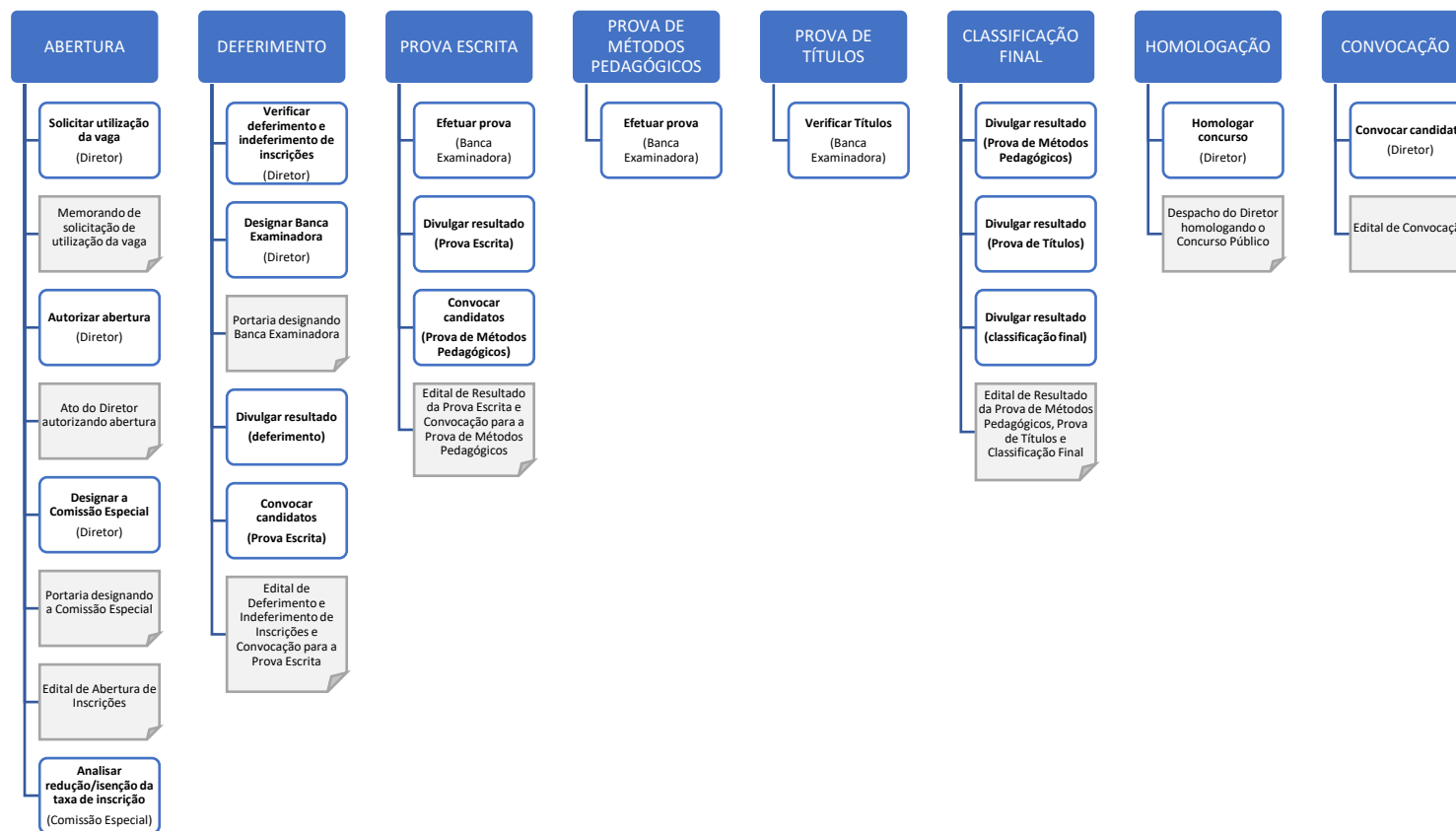
- Utilizado antes do término da validade do certame.
- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este despacho é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

ANEXO 18A	<i>Edital de retificação</i>
------------------	-------------------------------------

- Para orientações deste anexo, acesse:
<https://urhsistemas.cps.sp.gov.br/dgsdad/ETEC/cpd/procedimentosanexo.aspx>
- Este edital é publicado.
- Arquive no processo (SP Sem Papel).

Fluxo resumido do Concurso Público

Sem aplicação da **pontuação diferenciada** (candidatos pretos, pardos ou indígenas)



Com aplicação da **pontuação diferenciada** (candidatos pretos, pardos ou indígenas)

