



**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Pederneiras, no Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para provimento de vagas no quadro de pessoal da Administração Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br e será acompanhado pela Comissão Examinadora nomeada através da Portaria Municipal nº 5.141/2025.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital acontecerá mediante Prova Objetiva, Prova Discursiva/Estudo de Caso e Prova de Títulos, conforme a Tabela do item 9 deste Edital.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Pederneiras, dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos das Provas Objetiva e Discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.**

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o salário, o requisito mínimo e o período de realização das provas objetivas e discursivas, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾								
Código	EMPREGO	Carga Horária Semanal	Vagas AC	Vagas PcD ⁽²⁾	Salário	Requisitos Mínimos	Período de realização da Provas	
401	Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	40H	22	1	R\$ 5.514,19	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar.	Tarde	
402	Diretor de Unidade Escolar	40H	20	1	R\$ 6.516,77	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar.	Manhã	
403	Vice-Diretor de Unidade Escolar	40H	04	0	R\$ 5.764,83			

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos da função no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

- 2.2 Os empregos descritos na Tabela 2.1 contarão com os seguintes benefícios: Auxílio-Transporte no valor de R\$ 217,40 e Cartão-Alimentação no valor de R\$ 1.200,00 (todos os valores são referentes a outubro de 2025).
- 2.3 A taxa de inscrição terá o valor de **R\$ 90,00** para todos os empregos.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Pederneiras:
 - a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício da função, em inspeção médica oficial;

- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício da função na data da convocação;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
 - a) for **Doador de sangue**, nos termos da Lei Ordinária nº 3.086, de 12 de setembro de 2013.
 - b) for **Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida**, nos termos da Lei Ordinária nº 3.086, de 12 de setembro de 2013.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **do dia 05/11/2025 às 19h00min do dia 06/11/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
 - a) optar pela modalidade de isenção desejada no Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3 e 4.4 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 e 4.4
- 4.3 **Doador de sangue:**
 - 4.3.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de sangue será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) comprovante expedido pela entidade coletora, contendo a data da doação de sangue realizada **no ano de 2025**, em hospital público ou particular localizado no Município de Pederneiras/SP.
- 4.4 **Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida:**
 - 4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) comprovar ser pessoa com deficiência ou possuir mobilidade reduzida, mediante apresentação de laudo médico emitido por profissional competente, que descreva o tipo e o grau da deficiência ou limitação, com CID correspondente, contendo assinatura, carimbo e número do registro do profissional no conselho de classe.
- 4.5 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas dos subitens 4.3.1 e 4.4.1, deverão ser enviados, no período **do dia 05/11/2025 às 23h59min do dia 06/11/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF**, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 4.6 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.7 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.8 No caso previsto nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital, o Instituto Avalia analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação da Inscrição no site e o envio de todos os documentos solicitados.
- 4.10 Não será analisada documentação referente a modalidade de isenção diferente da solicitada pelo candidato através do Formularíodo de Solicitação de Inscrição.
- 4.11 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o encerramento do prazo previsto no subitem 4.5, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.12 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla

- defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.13 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital;
 - não apresentar todos os dados ou documentos solicitados;
- 4.14 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizada em desconformidade com o subitem 4.2.
- 4.15 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **10/11/2025**.
- 4.16 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br no período das **0h00min do dia 11/11/2025 às 23h59min do dia 12/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “**Recurso contra o Indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição**”.
- 4.16.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **14/11/2025**, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 4.16.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, até as **17h00min do dia 19/11/2025**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.16.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.17 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.18 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico Instituto Avalia www.avalia.org.br, a partir do dia **14/11/2025**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas **via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 05/11/2025 às 17h00min do dia 19/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 5.4 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão no emprego, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um emprego do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado ou a isenção tenha sido confirmada. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro emprego.
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento

da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das combinações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do emprego pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 19 de novembro de 2025. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.**
- 5.9.1 A Prefeitura Municipal de Pederneiras e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvida por qualquer motivo, nem as pagas em depósito bancário, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao ente público promovente ou ao Instituto Avalia, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 25/11/2025 até as 23h59min do dia 26/11/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no **Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no caput e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; da Súmula 377, de 2009 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), Decreto Federal nº 9508/2018 alterado pelo Decreto nº 12.533, de 25 de junho de 2025** e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada emprego, um percentual de 5% do total de vagas existentes e futuras.
- 6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: à avaliação e aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral ou unilateral, sendo parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação;

b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho;
V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 e 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do certame como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.3 deste Edital, **a partir do dia 05/11/2025 às 23h59min do dia 19/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, anexando em campo próprio através do link "**Envio dos documentos comprobatórios referentes às reservas de vagas**", disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 6.4.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.
- 6.4.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Concurso Público.
- 6.4.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 6.4.7 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 Após a homologação do Concurso Público, o candidato inscrito com deficiência e classificado que atender ao disposto nos itens 6.4 deste Edital, quando for convocado para contratação será submetido à perícia médica pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições da função, além das condições estabelecidas no item 12.5 deste Edital.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.5.2 Na hipótese de a perícia médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o emprego ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.8 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.9 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **24/11/2025**.
- 6.9.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PCD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 25/11/2025 até as 23h59min do dia 26/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.10 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência e solicitação médica).
- 7.1.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada da solicitação do tempo adicional, emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.5 deste Edital.

7.2 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- 7.2.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.2.2 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como

uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses, deverá requerer através do campo “**Condições Especiais Extras**”, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.5. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.6;

7.2.3 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital;

7.2.4 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença—CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

7.2.5 O candidato que tiver a solicitação do uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses durante a Prova Objetiva deferida, estará sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame.

7.3 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através do campo “**Nome Social**”, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social através de requerimento via e-mail candidato@avalia.org.br, até a data de **19/11/2025**.

7.3.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, a frente do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5.1 a 10.5.3.

7.4 Da candidata lactante:

7.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, deverá:

7.4.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.4.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital.

7.4.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante com no mínimo 18 anos completos portando um documento oficial de identificação com foto, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.4.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11 deste Edital, durante a realização da prova do processo.

7.4.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, ausentando-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.5 **Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.2.2 e 7.4.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h00 do dia 05/11/2025 até as 23h59min do dia 19/11/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link [Envio de Laudo Médico \(condição especial para prova\)](#), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

7.6 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.5, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de falha de comunicação que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **24/11/2025**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 25/11/2025 até as 23h59min do dia 26/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **24/11/2025**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00min do dia 25/11/2025 até as 23h59min do dia 26/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

- 8.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Prefeitura Municipal de Pederneiras, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital de resultado disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
401 - Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar 402 - Diretor de Unidade Escolar 403 - Vice-Diretor de Unidade Escolar	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.00	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico Matemático	5	2.00	10.00	
			Legislação Educacional e Políticas Públicas	15	2.00	30.00	
			Conhecimentos sobre a Administração Pública	5	2.00	10.00	
			Gestão Escolar e Práticas Pedagógicas	15	2.00	30.00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100.00	-----
2ª	Discursiva		Conforme disposições do item 12	3	20.00	60.00	Eliminatório e Classificatório
			Conforme disposições do item 13	-----	-----	10.00	Classificatório
TOTAL GERAL				-----	-----	170.00	-----

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.
- 9.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões**. Cada questão da Prova Objetiva terá **5 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

- 10.1 **As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas na cidade de Pederneiras, estado de São Paulo**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 As Provas Objetivas serão aplicadas na data provável de **07 de dezembro de 2025**, em horário e local a serem informados através de edital de convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br e no **Cartão de Informação do Candidato**.
- 10.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **Cartão de Informação do Candidato** com o horário e o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir de **28/11/2025**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização das Provas, constante no **Cartão de Informação do Candidato**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não sejam os mencionados no subitem 8.5.1, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, digitalização, fotos ou prints de documentos, photocópias de documentos ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, conforme disposto nos subitens 10.5.1 e 10.5.2;**
- 10.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de prova após o horário de fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá encaminhar-se à Coordenação do Concurso Público, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 7.4.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais, utilizar detectores de metais, bem como, capturar imagens/fotografias dos candidatos. O candidato não poderá recusar-se a ser submetido aos procedimentos de segurança.
- 10.14 Ao terminar as Provas Objetiva e Discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva) devidamente preenchidas e assinadas.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo de forma completa os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência de dados pessoais, emprego e outras informações contidas nos documentos entregues pelo fiscal de sala estão corretos.
- 10.15.6 A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos no item 12.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.19** O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.
- 10.20** A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e Folha da Versão Definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo nos casos previstos nos subitens 7.1.3 e 7.4.4.
- 10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 9 deste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

12. DA PROVA DISCURSIVA/ESTUDO DE CASO

- 12.1 A Prova Discursiva será realizada para os empregos relacionados na tabela 9.1, juntamente à Prova Objetiva.
- 12.1.1 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e que estiver classificado na prova objetiva até a 120^a (centésimo vigésimo) colocação por emprego, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentre o limite disposto no subitem 12.1.1, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no subitem 12.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como PCD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 A prova discursiva será composta por 3 (três) questões discursivas de Estudo de Caso de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.
- 12.3 A correção da Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 12.1, cuja pontuação máxima será de **20 (vinte) pontos por questão**, totalizando **60 (sessenta) pontos**.
- 12.3.1 O candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento)** ou mais do total de pontos previstos na Prova Discursiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.4 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova Discursiva.
- 12.5 O candidato disporá de 15 (quinze) linhas no mínimo, e 20 (vinte) linhas no máximo para elaborar o texto da Prova Discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 20 (vinte) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.
- 12.5.1 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
- 12.6 A Prova Discursiva será avaliada de acordo com a Tabela 12.1 deste Edital, conforme segue:

TABELA 12.1

ESTUDO DE CASO			
Aspectos:		Pontuação máxima	
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	
2	Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, "Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão", também será pontuado com nota 0 (zero).	5.00

3	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5.00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			20.00

- 12.7 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) e estará automaticamente eliminado do Concurso Público se:
- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
 - b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) não apresentar sua Prova Discursiva na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 12.7.1 Na Prova Discursiva deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 12.5, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 12.8. A sigilosidade e a imensoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 12.8.1 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 12.8.2 Na Folha da Versão Definitiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 12.9 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.
- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e que estiver classificado na prova objetiva até a 120^a (centésimo vigésimo) colocação por emprego, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital de convocação a ser publicado oportunamente.**
- 13.2.1 Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:
- a) preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** a partir do dia **05/11/2025 até as 19h00min do dia 19/11/2025**, horário de Brasília/DF, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br;
 - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos Títulos e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios da Prova de Títulos, deverão ser enviados, a partir do dia **05/11/2025 até as 23h59min do dia 19/11/2025, horário de Brasília/DF**, por meio do link "**Envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos**", a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 13.2.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da pontuação.
- 13.3 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de Títulos, conforme disposto na tabela 13.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de Títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 13.4 A Prova de Títulos será avaliada de acordo com a tabela 13.1 deste Edital.
- 13.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 13.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 13.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 13.8 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 13.9 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - c) cujo arquivo esteja ilegível ou corrompido;
 - d) sem data de expedição;
 - e) sem data de conclusão para os casos de escolaridade;
 - f) de cursos concluídos no exterior em que o diploma/certificado não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 13.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.11.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 13.12 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, ainda que via recurso.
- 13.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das combinações legais cabíveis.
- 13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital de resultado, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 13.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

TABELA 13.1

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de pós-graduação em GESTÃO ESCOLAR em nível de especialização , com carga horária mínima de 360h.	2.00	2.00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado em EDUCAÇÃO BÁSICA (título de mestre).	3.00	3.00
3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado em EDUCAÇÃO BÁSICA (título de doutor).	5.00	5.00
TOTAL			10.00

13.17 Serão considerados exclusivamente os documentos estabelecidos na Tabela 13.1, não sendo aceita a apresentação de quaisquer outros.

13.18 DA ESCOLARIDADE:

- 13.18.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.18.2 Para os cursos concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.18.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transscrito no documento, a carga horária mínima de 360h/aula.
- 13.18.4 As comprovações enviadas deverão conter transscrito no documento, de forma clara, a informação de que o curso foi concluído pelo candidato.
- 13.19 Não serão computados os títulos que excederem ao número máximo previsto em cada alínea da Tabela 13.1 de Pontuação da Prova de Títulos constante deste Edital.
- 13.20 Os documentos que não estiverem de acordo com as informações prestadas por ocasião da inscrição e com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.
- 13.21 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para a função;
 - c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 13.22 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de rescisão do contrato, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

14. DA ELIMINAÇÃO

14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 14.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
 - 14.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido nos subitens 10.5.1, ou 10.5.2, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 14.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 14.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
 - a) equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, régulas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
 - d) qualquer objeto que possa comprometer a integridade física dos candidatos e/ou da equipe de aplicação.
 - 14.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
 - 14.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - 14.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 14.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 14.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 14.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - 14.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva;
 - 14.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 14.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
 - 14.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a realizar o desmuniamento junto à Coordenação;
 - 14.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou a coleta de imagem/fotografia;
 - 14.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.19;
 - 14.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 14.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.4.
- 14.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 15.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 15.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - 15.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
 - 15.1.4 contra o resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - 15.1.5 contra o resultado preliminar da Prova Discursiva
 - 15.1.6 contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;
 - 15.1.7 contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.
- 15.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br sob pena de perda do prazo recursal.
- 15.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da

- Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.9 No caso de anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não tiveram a pontuação preliminarmente atribuída (referente a questão anulada), inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 15.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos de forma geral, para visualização de todos os interessados, no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.16 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 16.1.2 A nota final dos candidatos habilitados será igual a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, Prova Discursiva e na Prova de Títulos.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, **sucessivamente**, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Gestão Escolar e Práticas Pedagógicas;
 - obtiver maior pontuação em Legislação Educacional e Políticas Públicas;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos sobre a Administração Pública;
 - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
 - obtiver maior pontuação na Prova Discursiva.
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de uma lista, que apresentará as notas de todos os candidatos em ordem decrescente.
- 16.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Pederneiras e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no endereço eletrônico www.avalia.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e uma lista somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 18.1 A convocação para manifestar interesse na admissão será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Pederneiras, www.pederneiras.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Chamamento será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.3 A admissão no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.4 Os exames médicos admissionais serão realizados em data e horário pré-estipulado, não podendo ser alterada, sendo que o não comparecimento do candidato no prazo estabelecido implicará em desistência, sendo considerado

- inapto.
- 18.5 Não serão refeitos, em nenhuma hipótese, os exames médicos admissionais;
- 18.6 Para investidura no emprego o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia de documento oficial de identificação com foto;
 - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) cópia do Título de Eleitor;
 - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
 - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 - g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
 - h) carteira de habilitação, quando couber;
 - i) certidão de antecedentes criminais;
 - j) cópias do diploma ou certificado de conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;
 - k) Exames clínicos posteriormente informados.
 - l) comprovação dos requisitos listados no item 3;
 - m) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Pederneiras achar necessário, posteriormente informados.
- 18.7 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Pederneiras, no prazo estabelecido no Edital de Chamamento, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos listados no subitem 19.6 deste Edital.
- 18.8 No caso de o Edital de Chamamento conter relação de documentos a serem apresentados para nomeação, ela deverá ser considerada para esse fim ao invés da relação contida no subitem 19.6 deste Edital.
- 18.9 Sob nenhuma hipótese será aceita a representação do candidato por terceiro, mesmo que munido de instrumento de procuração específica para o ato, por ocasião de sua convocação, uma vez que o candidato é submetido ao exame médico admissional durante a fase de manifestação de interesse pela contratação e entrega de documentos, sendo imprescindível seu comparecimento no período estipulado.
- 18.10 O convocado terá o prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias corridos contados da data de convocação para tomar posse, munido inclusive do Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Serviço Médico Pericial da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do processo, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 16.7 A Prefeitura Municipal de Pederneiras e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público.
- 19.8 A Prefeitura Municipal de Pederneiras e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.
- 19.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Pederneiras, situada na Rua

Siqueira Campos, nº S-64, Centro, Pederneiras, CEP: 17280-065, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

- 19.9.1 A Prefeitura Municipal de Pederneiras e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Pederneiras, ouvida pelo Instituto Avalia.
- 19.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 501 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 19.13 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 19.14 A Prefeitura Municipal de Pederneiras não emitirá Declaração/Certidão de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 19.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pederneiras/SP, 04 de novembro de 2025.

**IVANA MARIA BERTOLINI CAMARINHA
PREFEITA MUNICIPAL**



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**

CARGO 401: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR

Requisito: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar.

Atribuições:

a) Descrição sintética: Estruturar e conduzir tudo aquilo que está relacionado aos interesses pedagógicos da escola e todas as demandas que estejam relacionadas com o interesse didático e educacional da instituição de ensino; assumir a direção das escolas nas ausências do Diretor, bem como substitui-lo nos casos de impedimentos legais e temporários, quando o Diretor não se fizer presente, desde que, a unidade escolar não possua Vice-Diretor ou nos casos de impedimentos legais e temporários do Vice-Diretor.

b) Descrição analítica:

- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais federal, estadual e municipal;
- Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e demais Diretrizes e Bases seguidas pela rede;
- Acompanhar de perto o desenvolvimento e o aprimoramento de cada professor;
- Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes e de apoio ao ensino;
- Auxiliar os professores em questões como escolha dos materiais didáticos, materiais extras a serem dados para os alunos e em estratégias desenvolvidas fora da sala de aula (passeios, visitas, excursões, etc);
- Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- Entrar em contato com os pais ou responsáveis de alunos, quando necessário;
- Participar das reuniões entre responsáveis pelos alunos e professores sejam elas de praxe ou por alguma ocasião especial;
- Fazer a gestão de problemas e conflitos no âmbito pedagógico e propor soluções;
- Analisar os dados referentes as dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos a unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas a sua superação;
- Identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, pesquisando ações e práticas educativas diferenciadas, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela tanto na educação infantil como no ensino fundamental;
- Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade escolar;
- Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade escolar;
- Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico.
- Conduzir reuniões de Conselho de Classe e Ano com os professores, fazendo o levantamento de alunos que precisam de mais atenção;
- Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade escolar;
- Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto a assiduidade e a necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis e o acionamento da Busca Ativa ou de equipes de referência como Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, entre outros;

- Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto a sua organização e uso;
- Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade escolar a comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da execução dos programas e projetos pelo corpo docente e demais funcionários voltados, assegurando a aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- Conduzir reuniões semanais de alinhamento de expectativas e troca de ideias com os professores, tendo como objetivo a resolução de questões do dia a dia e possíveis aprimoramentos nos processos cotidianos;
- Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto a destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
- Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem e dando os encaminhamentos cabíveis na rede;
- Orientar, acompanhar e promover ações que integrem professores, estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares, apoiando nos planejamentos e orientando sempre que necessário para que o trabalho seja conjunto;
- Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central;
- Outras atribuições inerentes ao emprego.

CARGO 402: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Requisito: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar.

Atribuições:

Descrição sintética:

A função do Diretor de Unidade Escolar deve ser entendida como a coordenação do funcionamento geral da Escola e da execução das deliberações coletivas do Secretário Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes da Política Educacional adotada e respeitada a legislação em vigor; coordenar a atuação da formação educacional dos alunos; adequar os currículos às necessidades dos novos paradigmas do trabalho; acompanhar a aplicação dos programas de avaliação da aprendizagem; desenvolver e executar programas de certificação; coordenar as atividades de apoio ao ensino e outras de competência administrativa, em consonância com os demais membros da Secretaria Municipal de Educação; organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos profissionais do magistério e coordenação pedagógica da Instituição de Ensino; emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o ao Secretário Municipal de Educação.

A) DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

A.1) Liderar a gestão da escola

- Efetuar o planejamento, direção, organização, orientação, acompanhamento e avaliar a execução das políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa.
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico.
- Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa.
- Construir coletivamente um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa.
- Identificar necessidades de inovação e melhoria.

A.2) Trabalhar/Engajar com e para a comunidade

- Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local.
- Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias.
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem-estar de cada estudante.
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais.
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais e mestres.
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local.

A.3) Implementar e coordenar a gestão democrática na escola

- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação.
- Propiciar canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar.
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar.

- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados.
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.
- Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

A.4) Responsabilizar-se pela escola

- Representar a escola no plano interno e externo.
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente.
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar.
- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas.

A.5) Relacionar-se com a administração do sistema/rede de ensino

- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino.
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino.
- Atuar em consonância com a política educacional.

A.6) Coordenar as ações que promovem a segurança na escola

- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência.
- Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente.
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino.
- Divulgar instruções de segurança, zelando por sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito.
- Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola.

A.7) Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica

- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural.
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar.
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar.
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico.
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações.

B) DIMENSÃO PEDAGÓGICA

B.1) Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem na escola:

- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece.
- Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem.
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola.
- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes.
- Coordenar a construção de consensos — especialmente do corpo docente — em torno de expectativas altas e equânimes de aprendizagem para toda a escola.
- Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e na aprendizagem de qualidade.

B.2) Conduzir o planejamento pedagógico

- Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola.
- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes.
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem.
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades.

B.3) Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e aprendizagem

- Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes.
- Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes.
- Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores.
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

B.4) Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação

- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente.
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos.
- Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem.
- Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem, prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais.
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reaprovação.
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente.

B.5) Promover um clima propício ao desenvolvimento educacional

- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares.
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes.
- Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar.
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação.
- Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola.

B.6) Desenvolver a inclusão, a equidade, a aprendizagem ao longo da vida e a cultura colaborativa

- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais, promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante.
- Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.
- Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado – PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais.

C) DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

C.1) Coordenar as atividades administrativas da escola

- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola.
- Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e imparcialidade.
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes.
- Elaborar, com a equipe e a comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos.
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber.
- Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos quanto na prestação de contas.

C.2) Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos

- Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.
- Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola.
- Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.

C.3) Coordenar as equipes de trabalho

- Trabalhar em equipe.
- Delegar atribuições e dividir responsabilidades.
- Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados.
- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados.
- Definir, com a equipe de gestão escolar e municipal, critérios para definição de demanda escolar.
- Controlar a frequência dos profissionais da escola.
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola.
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa.
- Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias

participativas, como o conselho escolar.

- Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola.

C.4) Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola

- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola.
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar.
- Elaborar, com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar, de forma transparente e efetiva, os balancetes fiscais.
- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros.
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que ofereçam recursos materiais e financeiros para a escola.
- Exercer outras atividades correlatas à função.

D) DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

- Cuidar e apoiar as pessoas.
- Agir democraticamente.
- Desenvolver alteridade, empatia e respeito às pessoas.
- Agir orientado por princípios éticos, com equidade e justiça.
- Saber comunicar-se e lidar com conflitos.
- Ser proativo.
- Comprometer-se com o seu desenvolvimento profissional.
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional.
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.

CARGO 403: VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Requisito: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em gestão ou administração escolar ou outra Licenciatura Plena com Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos na função docente e/ou de gestão escolar.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: são atribuições do Vice-Diretor, sem seu impedimento legal; responder pela direção da Escola em horário acordado com o Diretor e tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global e colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas; auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração do Plano de Ação da Direção e em todas as atividades inerentes a direção escolar; auxiliar o Conselho Escolar nas demandas financeiras da escola; assumir a direção das escolas nas ausências do Diretor, bem como substituí-lo nos casos de impedimentos legais e temporários, quando o Diretor não se fizer presente;

b) Descrição analítica:

- Mediar conflitos no espaço escolar;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade escolar sejam mantidos e preservados;
- Colaborar na elaboração, implementação, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Escola;
- Juntamente com o Coordenador Pedagógico, cumprimento do plano de ensino de cada docente; velar pelo cumprimento do plano de ensino de cada docente;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Contribuir com o desenvolvimento dos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino e da escola, em especial, em relação aos aspectos de pessoal e de recursos materiais;
- Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade escolar, em parceria com o Coordenador Pedagógico e diretor escolar;
- Garantir a adoção de medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento da escola e registradas no projeto político-pedagógico da unidade escolar, na ausência ou em substituição ao diretor de escola;
- Auxiliar a direção no gerenciamento e execução de prestação de serviços terceirizados realizados na unidade escolar, assim como nos encaminhamentos e acompanhamentos de serviços a própria equipe da Prefeitura;
- Encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola e/ou Associação de Pais e Mestres (APM), a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros, após reunião com o diretor escolar;
- Avaliar, promover, acompanhar e promover análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e de outros instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos, oriundos de avaliações externas, frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com o Projeto Político Pedagógico da escola, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da escola, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa acompanhando o trabalho do Coordenador Pedagógico;

- Assessorar a Direção da Escola nas atividades relacionadas a execução do processo ensino-aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação
- Coordenar, acompanhar, avaliar e registrar a execução das atividades relacionadas aos serviços de caráter assistencial prestados aos alunos com vistas a melhoria do seu rendimento escolar e sua formação intelectual assim como o contato e direcionamento a família;
- acompanhar e orientar os alunos no processo ensino-aprendizagem; organizar arquivos com a situação sócio-econômica dos alunos e disponibilizá-los aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.
- Outras atribuições inerentes ao emprego.



**ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025**

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS

401 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR, 402 - DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR E 403 - VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica. 4. Pontuação. 5. Divisão silábica. 6. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). 7. Verbos (tempo e modos). 8. Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. 9. Dígrafos. 10. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. 11. Versificação. 12. Elementos de comunicação. 13. Sintaxe — Período composto por Coordenação e Subordinação. 14. Figuras de sintaxe. 15. Noções de semântica. 16. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. 17. Concordância verbal e nominal. 18. Regência.

Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Juros simples e compostos. 8. Equações e inequações. 9. Sequências. 10. Progressões aritméticas e geométricas. 11. Análise combinatória. 12. Arranjos e permutações. 13. Princípios de contagem e Probabilidade. 14. Resolução de situações problemas. 15. Sistemas de medidas. 16. Cálculo de áreas e volumes. 17. Compreensão de estruturas lógicas. 18. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 19. Diagramas lógicos.

Legislação Educacional e Políticas Públicas: 1. Fundamentos da Educação Brasileira. 1.1. Educação como direito social e dever do Estado e da família (artigos 205 a 214 da Constituição Federal de 1988). 1.2. Princípios constitucionais da educação: igualdade de condições, liberdade de aprender, pluralismo, gratuidade e valorização dos profissionais da educação. 1.3. A função social da escola e a educação como instrumento de cidadania e inclusão social. 1.4. Competência da União, dos Estados e dos Municípios na oferta e gestão da educação. 2. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). 3. Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE): metas, diretrizes e estratégias. 4. Lei nº 14.113/2020 – Novo FUNDEB: estrutura, financiamento e valorização do magistério. 5. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação, deveres da família, da sociedade e do Estado. 6. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência: educação inclusiva e acessibilidade. 7. Lei nº 10.639/2003. 8. Lei nº 11.645/2008 – ensino.

Conhecimentos sobre a Administração Pública: 1. Administração Pública: Conceitos e Estrutura. 1.1. Conceito, evolução e finalidades da Administração Pública. 1.2. Administração direta e indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 1.3. Centralização, descentralização, desconcentração e delegação. 1.4. Órgãos e entidades da Administração Pública. 1.5. Atuação do Estado como prestador de serviços públicos. 2. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 3. Poderes e Atos da Administração. 4. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. 5. Licitações e Contratos Administrativos. 6. Gestão Pública e Governança. 7. Controle e Transparéncia da Administração Pública. 8. Reforma Administrativa e Modernização do Estado. 9. Políticas Públicas e Gestão Democrática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

401 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR, 402 - DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR E 403 - VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Gestão Escolar e Práticas Pedagógicas: 1. Teoria e Prática da Educação: 1.1. Concepções pedagógicas; 1.2. Relações entre teoria e prática educativa. 2. Conhecimentos Político-Pedagógicos: 2.1. Função social e política da escola: perspectivas crítica e neoliberal; 2.2. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; 2.3. Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração e implementação. 3. A Educação Básica no Brasil: 3.1. Acesso, permanência e inclusão escolar; 3.1. Fracasso escolar: causas e enfrentamentos; 3.2. Políticas de equidade e direito à educação. 4. Organização da Educação Básica: 4.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996); 4.2. Princípios e fins da educação nacional; 4.3. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Educação Infantil; 4.4. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). 5. Conhecimentos da Prática de Ensino: 5.1. Processos e conteúdo de ensino e aprendizagem; 5.2. Conhecimento escolar e sua organização; 5.3. Organização do tempo e do espaço escolar; 5.4. Avaliação escolar: concepções, instrumentos e funções; 5.5. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade; 5.6. Cotidiano escolar e relações de poder; 5.7. Currículo e cultura; 5.8. Tendências pedagógicas na prática escolar.



**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2025**

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO		DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		05/11 a 06/11/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição		10/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição		11/11 e 12/11/2025
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso		14/11/2025
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO		DATA
Período para solicitação de inscrição		05/11 a 19/11/2025
Período para preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos		05/11 a 19/11/2025
Período para upload da documentação comprobatória de títulos		05/11 a 19/11/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição		05/11 a 19/11/2025
Período para upload de laudo médico		05/11 a 19/11/2025
Divulgação do deferimento das inscrições		24/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição		25/11 e 26/11/2025
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso		28/11/2025
DA PROVA OBJETIVA		DATA
Divulgação do horário e local da prova		28/11/2025
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA		07/12/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões		08/12/2025
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar		09/12 e 10/12/2025
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos Deferidos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da Prova Objetiva - Preliminar		16/12/2025
Período para recurso contra o resultado da Prova Objetiva - Preliminar		17/12 a 18/12/2025
Divulgação do resultado da Prova Objetiva - pós-recursos e do Gabarito Definitivo (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)		22/12/2025
DA PROVA DISCURSIVA		DATA
Divulgação dos candidatos habilitados para a correção da Prova Discursiva		22/12/2025
Divulgação da folha de versão definitiva e do resultado preliminar da Prova Discursiva		29/12/2025
Período para recurso contra o resultado da Prova Discursiva		30/12 à 31/12/2025
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado da Prova Discursiva e do resultado da Discursiva pós-recurso		06/01/2026
DA PROVA DE TÍTULOS		DATA
Divulgação dos candidatos habilitados para a correção da Prova de Títulos		22/12/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos		29/12/2025
Período para recurso contra o resultado da prova títulos		30/12 à 31/12/2025
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso		06/01/2026
DO RESULTADO FINAL		DATA
Divulgação do resultado preliminar e classificação dos candidatos		06/01/2026
Período para recurso contra o resultado e classificação		07/01 e 08/01/2026
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso		12/01/2026
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação		12/01/2026