

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Lucélia, Estado de São Paulo, através da prefeita Tatiana Guilhermino Tazinázzio, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas para funções temporárias abaixo especificadas, na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e de acordo com a Lei Federal 14.113, de 25 de dezembro de 2020 (art. 14, §1º, inciso I), Lei Federal 9.394/1996, Lei Municipal 3.525 de 03 de maio de 2004, e Decreto Municipal nº 9.706 de 11 de março de 2025, e demais normas aplicáveis não conflitantes com os termos aqui constantes do edital. O presente edital de Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Processo Seletivo observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado e organizado em sua totalidade pela VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.valespe.com.br, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Processo Seletivo pelo Decreto Municipal de nº 9.709 de 12 de março de 2025.
- 1.2. O cronograma do Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições das funções temporárias encontram-se no Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal
- 1.5. As contratações temporárias serão de acordo com a Lei Municipal 3.525 de 03 de maio de 2004.
- 1.6. Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail valedonoroste@gmail.com.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, até o resultado final no site www.valespe.com.br, sendo que após a divulgação do resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – DIRETOR DE ESCOLA E COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 2.1. As funções e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos na tabela abaixo (valores atualizados até a data da publicação do edital).
- 2.2. As provas serão aplicadas no Município de Lucélia - SP.

2.3. O candidato poderá realizar a prova para ambas as funções ofertadas, pois haverá compatibilidade de horários na aplicação da prova escrita.

2.4. O valor da taxa de inscrição para cada função temporária prevista neste edital é de R\$21,75.

2.5. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar a compatibilidade de horários, sendo que não haverá devolução de taxa de inscrição em caso de inscrições em duas funções no mesmo período, devendo o candidato que realizar múltiplas inscrições optar no dia da realização da prova a qual função irá concorrer no período em que houver feito mais que uma inscrição.

2.6. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.

2.7. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Anexo I, Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	PERÍODO DA PROVA ESCRITA
DIRETOR DE ESCOLA	40	08	R\$6.084,71	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996 e ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério público na Educação Básica na data da convocação; ou, portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área, e ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério público na Educação Básica na data da convocação.	MANHÃ
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40	07	R\$5.257,19	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996 e ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério público na Educação Básica na data da convocação; ou, portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área, e ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício no magistério público na Educação Básica na data da convocação.	TARDE

As contratações temporárias serão de acordo com a Lei Municipal 3.525 de 03 de maio de 2004, conferindo ao contratado somente os direitos previstos na mesma e no presente edital.

Além do vencimento base previsto na tabela acima, será devido aos contratados por tempo determinado apenas as vantagens abaixo descritas:

I - ticket alimentação, correspondente a R\$28,00 por dia efetivamente trabalhado, nos termos da lei municipal;

II – férias + 1/3 constitucional e 13º salário, que serão pagos na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 15 (quinze) dias contínuos.

III – licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, de acordo com as regras e requisitos do Regime Geral de Previdência Social/RGPS-INSS.

O contratado cujo contrato temporário extinguir antes de completar 12 meses de trabalho, terá direito a remuneração proporcional relativa ao período de férias, de acordo com o ítem anterior.

O contratado deverá se submeter ao regimento interno do estabelecimento de ensino e à legislação pertinente, e, fica sujeito aos deveres, proibições e responsabilidades previstas na legislação municipal vigente.

O contratado deverá comprovar estar em gozo de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com as atribuições da função temporária a ser desempenhada.

O contratado por tempo determinado exercerá suas atribuições na unidade escolar que a Secretaria Municipal de Educação determinar, em atendimento ao interesse público.

O contratado nos termos deste edital poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nas seguintes situações:

I – até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, convivente, pais, filhos, enteados, irmãos ou pessoa que declaradamente viva sob sua dependência econômica, contados da data do óbito;

II – por 01 (um) dia em caso de falecimento de avós, netos;

III – por 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento, contados da data da realização do ato;

IV – por 01 (um) dias a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – pelo tempo que se fizer necessário, quando necessitar comparecer a juízo.

VI – 06 (seis) faltas abonadas por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês, devendo o pedido ser formalizado com 48 horas de antecedência na Secretaria Municipal de Educação.

O contratado perderá a remuneração do dia de trabalho, no caso de ausências, bem como perderá proporcionalmente o valor em sua remuneração do dia de trabalho, quando não comparecer pontualmente ao serviço ou quando retirar-se do mesmo fora do horário determinado.

O número de vagas ofertadas para cada função temporária, poderá ser ampliado durante a vigência do processo seletivo, desde que seja necessário para a execução dos trabalhos da secretaria municipal de educação junto as unidades escolares, observando sempre o interesse público.

3. DAS FUNÇÕES - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

- a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.
- b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).
- d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

3.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.

3.8. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.6 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

3.10. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.12. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar a função temporária docente para o qual pretende concorrer.

3.14. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

- 3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.19. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.
- 3.20. A exigência de diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da contratação do candidato aprovado, para o exercício da função temporária.
- 3.21. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no função temporária (Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico) se atendidas às seguintes exigências:
- 3.22. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- a) Ser aprovado neste Processo Seletivo;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
 - c) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
 - d) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
 - g) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
 - i) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.23. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lucélia-SP.

3.24. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para a função em Processo Seletivo, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.

4.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada função temporária.

4.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

4.4. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.8. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido no ano de 2024 ou 2025 atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.9. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido no ano de 2024 ou 2025 atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e qual condição especial necessita.

4.10. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico, ou não seguirem os prazos previstos neste edital.

4.11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.12. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo será de **prova escrita objetiva, e prova de títulos**.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03 horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, com foto e dentro do prazo de validade;
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. **As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes**, através de **questões de múltipla escolha**, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.11. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

6.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas definitiva, podendo, caso queira, levar consigo o caderno de questões.

6.1.19 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de acompanharem o término da aplicação de provas, e assinar o lacre do envelope das folhas de respostas definitivas juntamente com o fiscal de sala, sendo liberados quando todos os candidatos da sala as tiverem concluídos.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas objetivas (múltipla escolha) serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7.5. A Prefeitura Municipal de Lucélia irá convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos classificados aprovados.

7.6. O candidato contratado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal, de modo que o horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério da Administração.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para as 02 (duas) funções temporárias a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório e eliminatório) composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor Unitário	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Matemática	05	2,00	10,00
Português	10	3,00	30,00
TOTAL			100,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todos as funções temporárias terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

9.3 – O candidato que não obter a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos será eliminado do processo seletivo.

9.4 – Apenas os candidatos a que se refere o item 9.2 participarão da prova de títulos.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos, complementando a nota final do Processo Seletivo auferida pelo candidato na prova objetiva, observando-se os itens 9.2, 9.3 e 9.4.

10.2. A documentação relativa aos Títulos para as funções temporárias de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico **deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.**

10.3 – A entrega da documentação dos títulos é tão somente a prevista no item 10.2 deste edital, sendo vedada por qualquer outra maneira.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.5. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.6. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes oficiais.

10.7. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.

10.8. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do Processo Seletivo, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse da função temporária docente no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.9. Serão considerados Títulos para os fins deste edital, somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área da educação . (Máximo de 1 Diploma)	10,00	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <u>ou</u> declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar <u>ou</u> cópia da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área da educação , (Máximo de 1 Diploma)	10,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.
Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área da educação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, (Máximo de 1 Certificado)	5,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas.
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

12.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na “Área do Candidato”.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- e) persistindo empate, será designada por edital, sessão pública para a realização de sorteio para o desempate.

14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. Será divulgado na data constante do Cronograma do Processo Seletivo mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo constante do Anexo I, e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

15.2. A Nota Final do candidato do Processo Seletivo compreenderá a soma da nota auferida na etapa de Prova Objetiva (candidatos com pontuação igual ou superior a 50,00 pontos) e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

15.3 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação dos candidatos inscritos como PCD - Pessoas com Deficiência.

15.4 - A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade, e, sempre observando-se o atendimento ao interesse público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

16.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas.

16.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6. A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

16.7. A convocação e contratação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação temporária.

16.8. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

16.9. Os aprovados serão convocados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal, devendo comparecer e manifestar interesse pela vaga temporária, no prazo de 03 (três) dias contínuos/corridos a contar da publicação no diário oficial do Município de Lucélia, ocasião em que deverão entregar toda a documentação necessária que comprove os requisitos da função e as exigências do presente edital.

16.10 - O candidato que não observar o prazo estabelecido no item anterior, será desclassificado, podendo a administração pública proceder a convocação do próximo na lista classificatória.

16.11. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.12 – O candidato não aprovado no exame de saúde a que se refere o item 16.11, será eliminado do processo seletivo.

16.13. Caso o candidato convocado possua outra função pública, cargo ou emprego, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas atribuições, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, quando da sua convocação. A declaração deverá ser apresentada no mesmo prazo constante do edital de convocação a que se refere o item 16.9.

16.14 – O candidato apenas terá concretizada sua contratação temporária, caso preencha todos os requisitos e exigências previstos no presente edital, e obtenha aprovação no exame de saúde a que se refere o item 16.11.

16.15. O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará classificado, entretanto, deverá aguardar o término da convocação de todos os candidatos da lista classificatória para uma nova convocação.

16.16. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais exigências do presente edital, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.

16.17. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP <https://www.lucelia.sp.gov.br/>.

16.18. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

Lucélia, 13 de março de 2025.

Tatiana Guilhermino Tazinázio
Prefeita Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	13/03/2025
Período de Inscrições	14/03/2025 a 28/03/2025
Período para solicitação da isenção da Taxa de Inscrição	14 e 15/03/2025
Divulgação do Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição	17/03/2025
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para Condição Especial para o dia da Prova	28/03/2025
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD.	28/03/2025
Prazo final para envio on-line de Título	14/03/2025 a 28/03/2025
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	28/03/2025
Edital de Relação de Inscrições Deferidas (Abertura de Prazo de Recursos)	31/03/2025
Edital de Homologação das Inscrições	02/04/2025
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	04/04/2025
Realização da Prova Objetiva	06/04/2025
Gabarito Preliminar	07/04/2025
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	10/04/2025
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	15/04/2025

*** EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e os horários poderão ser alterados, mediante a publicação de edital nesse sentido.**

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIRETOR DE ESCOLA:

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação; - PNE; Base Nacional Comum Curricular BNCC; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa e de conhecimento. Autonomia da Escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Currículo. Educação Inclusiva. Ensino e aprendizagem. Planejamento educacional e dialógico; políticas, estrutura e organização da escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas. Clima e Cultura Organizacional. Formação continuada. Liderança. Mediação e gestão de conflitos. Participação e trabalho coletivo na escola. Poder nas organizações. A construção do conhecimento. Avaliação da educação e

indicadores educacionais. Concepções de educação e escola. Função social da escola. Principais teóricos da educação. Tecnologias de informação e comunicação na educação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Papel da didática na formação dos professores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. Aspectos históricos da Coordenação Pedagógica. A Coordenação Pedagógica e o trabalho do docente na Educação Infantil. O Processo de Aprendizagem. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. Problemas de Comportamento. Teorias da educação: concepção, métodos e práticas. Tópicos em Educação: Avaliação, Currículo, Planejamento. Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. A construção do conhecimento e a avaliação. A prática docente e as necessidades da educação atual. Base Nacional Comum Curricular BNCC. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Coordenador Pedagógico: Coordenar as atividades de ensino e aprendizagem na unidade escolar, planejando, supervisionando, orientando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo, do ensino regular e do período integral, inclusive do berçário; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes, avaliando, supervisionando e redirecionando os trabalhos, se necessário, de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e supervisionar o projeto de recuperação e reforço, zelando pelo sucesso dos alunos; Planejar, organizar e efetivar as horas de trabalho coletivo - HTPC e as horas de trabalho pedagógico individual - HTPI, sob a supervisão do diretor de escola, de modo que este momento contribua para a formação contínua dos profissionais da unidade escolar; Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos; Oferecer material de pesquisa e orientar os docentes na elaboração e execução de seus planos de trabalho; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança; Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função; Acompanhar e supervisionar a entrada e saída de alunos na unidade escolar junto com o Diretor de Escola; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Constatar e analisar problemas de evasão escolar, com vistas ao encaminhamento de soluções; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Escola: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Supervisionar a elaboração de estudos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria

Municipal de Educação; Examinar e conferir toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens da Secretaria Municipal de Educação, orientando o secretário de escola e/ou oficial administrativo de acordo com a legislação; Supervisionar o planejamento, a organização e a efetivação das horas de trabalho coletivo - HTPC e da hora de trabalho pedagógico individual - HTPI; Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Acompanhar e supervisionar a entrada e saída de alunos na unidade escolar juntamente com o Coordenador Pedagógico; Prestar contas à comunidade e à administração pública das verbas da unidade escolar; Constatar e analisar problemas de evasão escolar, com vistas ao encaminhamento de soluções. Coordenar os processos e as etapas das avaliações institucionais; Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, visando à implementação da proposta pedagógica, o alcance e a superação das metas da escola; Comunicar as autoridades competentes casos de evasão escolar, baixa frequência, maus tratos envolvendo alunos e mobilizar órgãos especializados por meio de redes protetivas com vistas à resolução de problemas; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que:

() pertencem a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Lucélia - SP, ___ de _____ de 2025

Assinatura Candidato