



Prefeitura De Lucélia

Administração

Lei	2
Portaria	6

Recursos Humanos

Concurso Público	8
------------------------	---

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.lucelia.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura De Lucélia

CNPJ: 44.919.918/0001-04

Telefone: (18) 3551-9200

Celular:

E-mail: comunicacao@lucelia.sp.gov.br

Av, Brasil, nº 1101 - Centro - CEP: 17780-000

Lucélia - SP

Site: www.lucelia.sp.gov.br



Prefeitura De Lucélia

Administração

Lei



Prefeitura de
LUCÉLIA

LEI MUNICIPAL Nº. 5.365, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024 e dá outras providências.

A Prefeita Municipal:

Faço saber que a Câmara Municipal de LUCÉLIA, Estado de São Paulo, "Decreta" em Sessão Ordinária do dia 17.11.2025, e Eu Sanciono e Promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 33, inciso I, alínea "a" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33 -
I -
a) Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

Art. 2º - O art. 34 "caput" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 - A Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, e se constitui no órgão gestor e coordenador do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

Art. 3º - O art. 35 "caput" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 - São aliadas da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo as instituições vinculadas indicadas a seguir:

Art. 4º - O art. 36 "caput" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 - A Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, como órgão coordenador do Sistema Municipal de Cultura, compete:



Art. 5º - O art. 39 "caput" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 - A elaboração do Plano Municipal de Cultura - PMC é de responsabilidade da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo e de instituições vinculadas que, a partir das diretrizes propostas pela Conferência Municipal da Cultura - CMPC, desenvolve projeto de lei a ser submetido ao Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, sendo, posteriormente, encaminhado ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º - O art. 41 "caput" da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 41 - O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC, órgão colegiado deliberativo, consultivo e normativo da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, composto por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, constitui-se no principal espaço de participação social institucionalizada, de caráter permanente na estrutura do Sistema Municipal de Cultura - SMC.

- § 1º -
- § 2º -
- § 3º -
- § 4º -

Art. 7º - Os incisos I e II e o § 6º do art. 42 da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42 - O Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC será composto por 10 (dez) membros titulares, sendo 1/2 de representantes do Poder Público indicados pelo Prefeito Municipal e 1/2 de representantes da sociedade civil, escolhidos por eleição direta, ambos com 5 (cinco) suplentes cada.

- I -
- a) 2 (dois) representantes da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- b) 1 (um) representante da Secretaria de Administração;
- c) 1 (um) representante da Secretaria de Educação;
- d) 1 (um) representante da Secretaria de Assistência Social.
- II -
- a) 1 (um) representante de Pontos de Cultura, Patrimônio Cultural e Histórico Material e Imaterial;



- b) 2 (dois) representante das manifestações e expressões culturais de rua;
- c) 1 (um) representante da cultura digital e audiovisual;
- d) 1 (um) representante das Artes Visuais, artesanato, literatura e cultura popular.
- § 1º -
- § 2º -
- § 3º -
- § 4º -
- § 5º -
- § 6º - O Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) terá direito a voto, na qualidade de membro do colegiado, e, em caso de empate, exercerá voto de qualidade.

Art. 8º - O § 2º do art. 45 da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45 -

§ 2º - Caberá a Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo convocar a Conferência Municipal da Cultura - CMC, que se reunirá ordinariamente a cada dois anos ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, a critério do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC. A data da realização da Conferência deverá estar de acordo com o calendário de convocação das Conferências Estadual e Nacional de Cultura.

Art. 9º - O inciso IV do art. 48 da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 -

I -

II -

III -

IV - o percentual das receitas do produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, sendo a arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos, promoções, produtos e serviços de caráter cultural.

Art. 10 - O art. 49 "caput" e o § 1º, ambos da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passam a vigorar com a seguinte redação:



Art. 48 - O Fundo Municipal de Cultura - FMC será administrado pela Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo na forma estabelecida no regulamento, e apoiará projetos culturais por meio das seguintes modalidades.

I -

II -

§ 1º - Nos casos previstos no inciso II do caput, a Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, definirá com os agentes financeiros credenciados, a taxa de administração, os prazos de carências, os juros limites, as garantias exigidas e as formas de pagamento.

Art. 11 - O art. 61 "caput" e o parágrafo único, ambos da Lei Municipal nº. 5.208, de 19 de março de 2024, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 61 - Os recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura serão depositados em conta específica e administrados pela Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo e instituições vinculadas, sob fiscalização do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC.
Parágrafo único - A Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo acompanhará a conformidade à programação aprovada da aplicação dos recursos repassados pela União e Estado ao município.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 24 dias do mês de novembro de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado na Secretaria de Administração, publicado por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Administração

Portaria



Prefeitura de
LUCÉLIA

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 598, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre o desligamento com rompimento do vínculo da servidora pública municipal Efetiva, motivada pela aposentadoria compulsória e dá outras providências”.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO, Prefeita Municipal de LUCÉLIA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o dever Constitucional de observância irrestrita aos Princípios Constitucionais da Legalidade, da Moralidade, da Impessoalidade, da Publicidade e da Eficiência, que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO o Artigo 2º, da Lei Complementar Municipal nº. 4.776, de 06 de maio de 2019;

Art. 2º.

O inciso II do artigo 80 da Lei Complementar Municipal nº. 3.256, de 05 de novembro de 2001, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80 - O funcionário será aposentado:

(...)

II - *compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade*”.

(...)

CONSIDERANDO que a Administração Pública, ao constatar a ilegalidade de seus atos, pode e deve de ofício, revisá-los e até mesmo anulá-los, conforme preceituam as Súmulas nº. 346 e 473, do Supremo Tribunal Federal;



CONSIDERANDO que a omissão do gestor em relação à referidas determinações legais, pode caracterizar ato de improbidade administrativa a ser apurado em ação civil pública de iniciativa do Ministério Público;

R E S O L V E:

1 - Fica desligada com rompimento do vínculo à servidora pública municipal Efetiva; a Senhora **AURORA YOKO YAMADA JO**, CPF/MF. nº. 003.177.578-06, lotada no cargo Efetivo de Cirurgião Dentista, com exercício junto ao Centro Odontológico de Lucélia - COL, matrícula 700; **agradecendo-lhe e parabenizando-lhe pelos anos em que exerceu suas funções com zelo, esmero e probidade.**

Parágrafo Único: O presente desligamento se dá em virtude da mesma ter completado 75 anos de idade.

2 - Esta Portaria entra em vigor na data do dia 24 de novembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA, aos 24 dias do mês de novembro de 2025.

TATIANA GUILHERMINO TAZINÁZZIO
PREFEITA MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração, publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial.

BRUNO DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura De Lucélia

Recursos Humanos

Concurso Público



Prefeitura de
LUCÉLIA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA**, Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Concurso Público e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para o provimento efetivo de servidores, sob o regime jurídico estatutário, (Lei Municipal nº 3.256/2001), nos cargos públicos dispostos neste Edital (**VICE DIRETOR DE ESCOLA, DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL, ORIENTADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL E SUPERVISOR DE ENSINO**), na forma prevista no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e as disposições constantes da Lei Federal nº 9.394/1996, da Lei Municipal nº 3.422/2003 e alterações posteriores, em especial a Lei Complementar Municipal 5.364 de 18 de novembro de 2025 e Lei Municipal 3.256/2001 bem como com as demais normas pertinentes e não conflitantes com este instrumento, observando-se os princípios da Administração Pública, sendo normatizado pelo presente Edital de Concurso Público, que será regido pelas instruções a seguir:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora “**VALESPE CONCURSOS**”, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público 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 dos cargos constam do Anexo III deste Edital.
- 1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone.
- 1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br



1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

1.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.10 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da “VALESPE CONCURSOS”,

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos, o número de vagas, a carga horária semanal, o vencimento base e os requisitos de escolaridade e tempo de serviço no magistério na educação básica, constam na tabela do item 2.9 deste edital, cujos valores estão atualizados até a data de sua publicação.

2.2. As provas serão aplicadas no Município de Lucélia/SP.

2.3. O candidato **podará realizar a inscrição para mais de um cargo**, uma vez que haverá compatibilidade de horários entre as respectivas aplicações das provas escritas, de acordo com o item 2.10 deste edital.

2.4. A taxa de inscrição para cada cargo efetivo previsto neste edital é de R\$ 22,81 (vinte e dois reais e oitenta e um centavos).

2.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar a compatibilidade de horários entre as provas, de acordo com o item 2.10 deste edital.

2.6 - Não haverá devolução da taxa de inscrição caso o candidato realize inscrições para cargos cujas provas ocorram no mesmo período, devendo, nessa hipótese, optar no dia da aplicação pela prova que realizará.

2.7. Os locais e horários de realização das provas serão divulgados no Edital de Convocação, conforme previsto no Cronograma.

2.8. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico www.valespe.com.br

2.9 – No presente edital de concurso público serão ofertados os seguintes cargos e vagas:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS
Vice Diretor de Escola	40h	01	R\$ 5.451,90	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério



				na Educação Básica na data da convocação.
Diretor de Escola de Educação Infantil	40h	04	R\$ 6.571,48	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação.
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40h	04	R\$ 6.571,48	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação.
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	40h	03	R\$ 5.719,62	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação.
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	40h	04	R\$ 5.719,62	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação.
Orientador Pedagógico Municipal	40h	01	R\$ 6.669,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br



				na Educação Básica na data da convocação.
Supervisor de Ensino	40h	01	R\$ 7.423,34	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 9.394/1996; e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação; ou ser portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério na Educação Básica na data da convocação.

2.10 - O período de aplicação das provas fica assim estabelecido:

MANHÃ	TARDE
Vice Diretor de escola	Diretor de escola de educação infantil
Diretor de escola de ensino fundamental	Coordenador Pedagógico de educação infantil
Coordenador Pedagógico de ensino fundamental	Orientador Pedagógico Municipal
	Supervisor de ensino

3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico www.valespe.com.br, durante o período previsto no Cronograma do Concurso Público. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá acessar os links correspondentes, preencher o formulário eletrônico e declarar ter lido e aceitado os termos deste Edital.

3.2. O boleto bancário gerado no site www.valespe.com.br poderá ser impresso até o último dia do período de inscrições previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. A inscrição efetuada pela internet somente será confirmada após a compensação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Pagamentos efetuados após a data de vencimento do boleto não serão aceitos.

3.5. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.6. A isenção deverá ser solicitada no prazo indicado no Cronograma do Concurso Público, mediante preenchimento do requerimento no site da organizadora e envio, via upload, dos seguintes documentos:



- a) Declaração assinada e digitalizada, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;
 - b) Documento oficial de identidade com foto;
 - c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação civil e página do último registro de emprego);
 - d) Comprovante atualizado de inscrição no CadÚnico contendo o NIS;
 - e) Folha de Resumo do Cadastro Único – versão V7.
- 3.7. Não serão aceitos documentos enviados por outro meio que não o previsto no item 3.6.
- 3.8. A ausência de qualquer documento exigido ou envio fora dos padrões implicará indeferimento da solicitação.
- 3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de responsabilidade exclusiva do candidato, que poderá responder administrativa, civil e criminalmente por informações falsas ou omissas.
- 3.10. A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificação da autenticidade das informações.
- 3.11. O candidato com pedido de isenção indeferido que desejar participar do certame deverá acessar a Área do Candidato, emitir a segunda via do boleto e efetuar o pagamento até a data de vencimento.
- 3.12. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a VALESPE Concursos não se responsabilizam por falhas técnicas, interrupções ou congestionamento de dados que impeçam a transmissão de inscrições pela internet.
- 3.13. No ato da inscrição, o candidato deverá informar corretamente seu nome completo e selecionar o cargo público para o qual deseja concorrer.
- 3.14. A omissão do nome completo implicará o indeferimento da inscrição.
- 3.15. O não cumprimento das exigências previstas neste Edital acarretará a não efetivação da inscrição.
- 3.16. O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição.
- 3.17. Ao inscrever-se, o candidato declara estar ciente de todas as informações constantes do edital, inclusive requisitos mínimos, e normas referentes à aplicação das provas e demais fases do certame.
- 3.18. As informações fornecidas no formulário eletrônico são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.19. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio presencial, postal ou por qualquer outra via distinta da prevista neste Edital.
- 3.20. O diploma, certificado de conclusão e o histórico escolar serão exigidos somente no momento da convocação para fins de nomeação.
- 3.21. Para fins de nomeação, o candidato deverá atender cumulativamente às seguintes exigências:
- a) Ser brasileiro ou atender às condições do Decreto Federal nº 70.436/1972;
 - b) Ser aprovado neste Concurso Público;



- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 (setenta e quatro) anos;
 - d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação em exame (s) médico admissional (is);
 - e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - f) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - g) Possuir a escolaridade e demais requisitos específicos do cargo;
 - h) Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público por decisão transitada em julgado;
 - i) Não possuir vínculo incompatível com a acumulação de cargos, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal;
 - j) Não ser aposentado por invalidez para cargo com atribuições equivalentes.
- 3.22. Os requisitos deverão ser comprovados no ato da convocação perante a administração pública municipal de Lucélia.
- 3.23. O candidato que não atender às exigências previstas neste Edital 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 Concurso Público, 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 cargo efetivo.
- 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 e Decreto 9.508/2018.
- 4.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, participarão do Concurso Público 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 pretendam concorrer às vagas reservadas deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, enviar via upload, em formato digital, laudo médico que contenha:



a) laudo médico, sem limite de data de emissão, indicando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com referência ao correspondente código da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme previsto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018;

b) declaração de que está ciente de que poderá ser submetido(a) a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, se necessário, nos termos da legislação vigente.

4.9. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, sejam ou não pessoas com deficiência, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, enviar via upload, em formato digital:

a) laudo médico ou relatório profissional que descreva a necessidade específica, bem como as condições requeridas para a realização da prova, acompanhado da indicação do CID, quando houver deficiência relacionada, respeitando-se o disposto na Lei Federal nº 13.146/2015, nas normas técnicas de acessibilidade e nas demais legislações aplicáveis.

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 Concurso Público 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 tiverem suas inscrições homologadas será divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público (Anexo I), juntamente com as informações sobre o horário e o local de realização das provas.

5.2. A relação de inscrições homologadas será publicada no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em edital na sede da Prefeitura Municipal de Lucélia e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br

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



6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será composto por **prova escrita objetiva** e **prova de títulos**, nos termos deste Edital.

6.1.1. A duração da prova escrita objetiva será de até 4 (quatro) horas, incluído o tempo para o 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 seguintes documentos originais com foto:

- 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 (dentro do prazo de validade e com foto);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2-A. Serão aceitos documentos de identificação digitais, desde que emitidos por órgãos oficiais e acessados exclusivamente pelos aplicativos oficiais do Governo (como RG Digital, CNH Digital ou outro documento com validade nacional), sendo vedada a apresentação de capturas de tela (prints), fotografias ou arquivos digitais reproduzidos em qualquer formato.

6.2. A **Prova Escrita Objetiva**, terá caráter eliminatório e conterà 40 (quarenta) questões.

6.2.1 - A Prova escrita Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

6.2.2 - O candidato que não obter **50,00 (cinquenta) pontos** na prova escrita objetiva será eliminado do Concurso Público.

6.2.3. As provas objetivas serão compostas por questões de múltipla escolha, contendo 4 (quatro) alternativas cada (A, B, C e D).

6.2.5. Cada questão apresentará somente uma alternativa correta.

6.2.6. Serão atribuídos 0,00 (zero) pontos às questões com mais de uma alternativa assinalada, sem alternativa marcada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.2.6. Caso alguma questão seja anulada, será atribuída a pontuação correspondente a todos os candidatos, independentemente de recurso.

6.2.7. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas ou uso de aparelhos eletrônicos.

6.2.8. Os aparelhos celulares e demais dispositivos eletrônicos deverão permanecer desligados e serão obrigatoriamente guardados em envelope ou saquinho lacrado, fornecido pela organização do certame, que deverá ser mantido embaixo da cadeira ou mesa do candidato até o término da prova.

6.2.9. O candidato que romper o lacre, manusear o envelope, ligar o aparelho, recebê-lo ou utilizá-lo durante a prova, ainda que inadvertidamente, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.2.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de prova.

6.2.11. Será eliminado o candidato que deixar o local sem autorização, desrespeitar fiscal, comunicar-se, tumultuar, usar meios ilícitos ou descumprir este Edital.



6.2.12. As respostas deverão ser assinaladas com caneta azul ou preta de corpo transparente, exclusivamente na Folha de Respostas.

6.2.13. Não serão computadas questões em branco, rasuradas, respondidas a lápis ou com mais de uma alternativa.

6.2.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para correção e deve ser entregue ao fiscal ao término da prova.

6.2.15. Não será computada questão com emenda ou rasura.

6.2.16. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.2.17. 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.

6.2.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00 (uma hora) do horário de início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito oficial) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

6.2.19 - O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado de acordo com o Cronograma, no site www.valespe.com.br.

6.2.20 – Participará da prova de títulos apenas os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva.

6.2.21. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o lacre final do envelope de respostas, assinando juntamente com o fiscal.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas objetivas, de múltipla escolha, serão realizadas individualmente, sendo vedada qualquer forma de comunicação entre candidatos, bem como a utilização de livros, anotações, impressos, telefones celulares, calculadoras ou quaisquer dispositivos eletrônicos. A Comissão Especial do Concurso Público e os fiscais da prova poderão excluir e eliminar o candidato cujo comportamento seja considerado inadequado, além de adotar medidas necessárias para garantir a lisura e a correta execução das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá comparecer com um acompanhante, que permanecerá em local reservado e será responsável pela guarda da criança, nos termos da legislação aplicável.

7.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para realização das provas. Após o horário de 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 ao Concurso Público, divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Lucélia e nos demais meios previstos neste Edital, devendo manter seus dados atualizados.



8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todos os cargos públicos constantes do presente edital, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de Questões	Valor Unitário	Valor Total
Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
Conhecimentos Pedagógicos	15	2,50	37,50
Língua Portuguesa	10	1,75	17,50
TOTAL			100,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos públicos constantes do presente edital terá caráter eliminatório.

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

9.3. O candidato que não obtiver a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos será eliminado do concurso público.

9.4. Somente os candidatos aprovados na forma do item 9.2 participarão da prova de títulos.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 23,00 (vinte e três) pontos, complementando e sendo acrescida a nota final do do Concurso Público.

10.2. A documentação relativa aos títulos para os cargos públicos constantes deste edital deverá ser enviada via upload, pelo sistema de inscrições, no mesmo prazo previsto para as inscrições.

10.2.1 – Caso o candidato faça opção pela inscrição em mais de um cargo, na forma prevista no item 2.3 e 2.10 deste Edital, deverá enviar a documentação relativa aos títulos individualmente para cada inscrição/cargo.

10.3. A entrega dos títulos dar-se-á exclusivamente pela forma prevista no item 10.2 deste Edital, não sendo aceitos documentos enviados por e-mail, presencialmente ou por quaisquer outros meios.

10.4. Serão aceitos como títulos diplomas ou certificados definitivos de conclusão de curso, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, contendo



identificação institucional, carimbo e assinatura do responsável pela expedição. Documentos emitidos por instituições estrangeiras deverão estar devidamente revalidados ou reconhecidos segundo a legislação vigente.

10.5. Declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso somente serão aceitos se acompanhados do respectivo histórico escolar, devendo ser emitidos por instituição reconhecida pelo MEC e conter identificação institucional, carimbo e assinatura do responsável.

10.6. Os cursos apresentados deverão estar autorizados ou reconhecidos pelos órgãos oficiais competentes.

10.7. Os documentos deverão ser enviados em cópia integral (frente e verso), de forma totalmente legível.

10.8. A constatação de documento falsificado ou adulterado implicará a eliminação imediata do candidato do Concurso Público, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa cabível. Caso já tenha sido nomeado, será instaurado processo administrativo para apuração, com observância da legislação aplicável.

10.9 – Os títulos serão contados cumulativamente de acordo com o item 10.10.

10.10 – Serão considerados Títulos 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)	8,00	
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) <u>ou</u> 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 objetiva será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público 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 Conhecimentos Pedagógicos;
- d) candidato mais idoso, considerando-se a idade do candidato no último dia de inscrição do presente concurso público.
- 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 Concurso Público 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 Concurso Público, constante do Anexo I, e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

15.2. A **Nota Final** do candidato será obtida **pela soma da nota alcançada na Prova Escrita Objetiva** (somente para os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos) **com a pontuação obtida na Prova de Títulos**, quando houver.

15.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será realizada em duas listas, sendo:

- a) Primeira Lista – Geral: contendo a classificação de todos os candidatos aprovados;
- b) Segunda Lista – PCD: contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência, respeitada a legislação específica.

15.4. A aprovação e a classificação dentro do número de vagas previstas neste Edital geram ao candidato direito subjetivo à nomeação, a ser exercido durante o prazo de validade do Concurso Público, observada a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária, as disposições legais aplicáveis e o interesse público. A nomeação dos candidatos classificados além das vagas dependerá da necessidade da Administração Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica a aceitação, por parte do candidato, de todas as normas, condições e disposições constantes deste Edital, bem como das legislações municipal, estadual e federal pertinentes.

16.2. A inexistência das informações prestadas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, constatadas a qualquer tempo, acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16.3. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a organizadora do certame não se responsabilizam por cursos, apostilas, publicações, orientações ou quaisquer materiais didáticos relativos ao Concurso Público.

16.4. O candidato obriga-se a manter atualizado o endereço e demais meios de contato após o resultado final, sendo de sua exclusiva responsabilidade quando do acompanhamento das convocações.



16.5. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

16.6. A convocação e nomeação dos candidatos habilitados obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, conforme as vagas previstas neste Edital, observados os requisitos legais e a legislação aplicável.

16.7. A aprovação e a classificação dentro do número de vagas previstas neste Edital geram ao candidato direito subjetivo à nomeação, a ser exercido durante o período de validade do Concurso Público, conforme a legislação vigente e a jurisprudência dos Tribunais Superiores.

16.8. Os candidatos aprovados serão convocados conforme as necessidades da Administração Municipal, devendo comparecer no prazo estabelecido na convocação e apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos do cargo e demais exigências deste Edital.

16.9. O candidato que não observar o prazo estabelecido na convocação será considerado desistente, podendo a Administração convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16.10. Para fins de nomeação, o candidato convocado será submetido a exame (s) de saúde ocupacional (is), realizado por profissionais designados pela Prefeitura Municipal, devendo apresentar todos os documentos que lhe forem exigidos.

16.11. O candidato não considerado apto nos exames (s) de saúde ocupacional (is) será eliminado do Concurso Público.

16.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atribuições será desclassificado.

16.13. Se o candidato convocado exercer cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão de lotação contendo a jornada exercida, para fins de verificação de compatibilidade de horários. A declaração deverá ser apresentada dentro do prazo fixado na convocação.

16.14. A nomeação somente será efetivada após o cumprimento de todos os requisitos legais, apresentação completa da documentação exigida e aprovação no exame de saúde ocupacional.

16.15. O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 14 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 anos; RG, CPF; PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes; atestado ou certidão de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 01 foto 3x4 recente e colorida; Carteira de vacinação atualizada e Certidão de Distribuição Criminal.



16.16. O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação estará previsto no edital de convocação.

16.17. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Lucélia-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

16.18. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.19. A convocação para nomeação dos candidatos habilitados ocorrerá conforme a necessidade de preenchimento das vagas, ficando o candidato ciente de que deverá apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos legais para investidura no cargo.

16.20. As convocações serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP (<https://www.lucelia.sp.gov.br>), sendo responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais.

16.21. Por ocasião da contratação em caráter efetivo, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime de contratação efetiva adotado pela Prefeitura Municipal de Lucélia/SP (regime estatutário previsto na Lei Municipal 3.256/2001), e, de acordo com as demais normas municipais vigentes na data da contratação, condicionando-se a contratação à aprovação em exame (s) médico admissional (is) a ser realizado por profissional (is) designado (s) pela Prefeitura Municipal, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo.

16.22. O candidato nomeado deverá prestar seus serviços no local e horário estabelecidos pela Administração Municipal, observada a carga horária prevista para o cargo.

16.23. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a empresa VALESPE CONCURSOS.

Lucélia, 25 de novembro de 2025.

Tatiana Guilhermino Tazinázio
Prefeita Municipal



ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	25/11/2025
Período de Inscrições	26/11/2025 a 21/12/2025
Período para solicitação da isenção da Taxa de Inscrição	26 a 27/11/2025
Divulgação do Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição	28/11/2025
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para Condição Especial para o dia da Prova	21/12/2025
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD.	21/12/2025
Prazo final para envio on-line de Título	21/12/2025
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	22/12/2025
Edital de Relação de Inscrições Deferidas (Abertura de Prazo de Recursos)	23/12/2025
Edital de Homologação das Inscrições	29/12/2025
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	06/01/2026
Realização da Prova Objetiva	11/01/2026
Gabarito Preliminar	12/01/2026
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	16/01/2026
Edital de Resultado Final do Concurso Público	21/01/2026

*** 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

A - LÍNGUA PORTUGUESA (CONHECIMENTO COMUM PARA TODOS OS CARGOS)

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.

B - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (CONHECIMENTO COMUM PARA TODOS OS CARGOS)

AZENHA, Maria das Graças. Construtivismo: De Piaget e Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 1999.

DIVERSOS AUTORES. Medicalização de crianças e adolescentes: conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças individuais. Conselho Regional de Psicologia, Grupo Interinstitucional Educação Escolar. São Paulo: CRP, 2010.

FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler - em três artigos que se complementam. São Paulo: Cortez, 1991 - Coleção Polêmicas do nosso tempo - Volume 4. 26ª Edição.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários a prática educativa. 13ª Edição. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

GANDIN, Danilo; HERNANDEZ, Penney. A organização do currículo por projetos de trabalho. 5 ed. Porto Alegre: LOYOLA EDICOES, 2001.

HERNANDEZ, Penney; VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por Projetos de trabalho. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza. 3ª Edição. São Paulo: Cortez, 2002.

KOLI, Marta de Oliveira. Vigotsky: aprendizagem e desenvolvimento: um processo sócio-histórico. São Paulo: Editora Moderna, 2001.

LIBANEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José. Tecnologia e Educação: Caminhos e perspectivas. Papyrus, 1995.

MORAN, José. Mudanças na comunicação: educação e tecnologia. Cortez, 2002.

PIMENTA, Selma Garrido. Didática: teoria e prática. São Paulo: Cortez, 2011.

ZABALA, Antoni. A Prática Educativa. Porto Alegre: Artmed, 1998.



WEISZ, Tania; GIARDINETTO, Mário. Psicopedagogia: fundamentos e práticas. São Paulo: Scipione, 2003.
SCHNEUWLY, Anne Lídia. Na vida, na escola e na rua. Cortez, 2010.
MONEREO, Carles. Mediação tecnológica e práticas pedagógicas. Artes Médicas, 1997.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2013.
VEIGA, Ilma P.A. (org.) O Projeto político pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2000.

C - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

C.1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA: VICE DIRETOR DE ESCOLA DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. Formação de Professores e Campos do Conhecimento. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.
AQUINO, Júlio Groppa (Org.) Indisciplina na escola – alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.
BRASIL. Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil. Vol. 1, II e III. 1998. Parâmetros Curriculares Nacionais. 1ª ed. Brasília: MEC/SEF, 1998.
CAPPELLETTI, Lúcia Maria et al. A organização curricular no ensino fundamental. São Paulo: Papirus, 2001.
CHRISTOFARI, Alvaro. Gestão Democrática da Escola e Classificação dos Conflitos nos Modelos de Mediação. Revista Ensaio (PUC-Rio), 2007.
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. 26ª edição. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-38, jan./mar. 2007.
FERREIRA, Naura Syria. Gestão democrática da educação: desafios e propostas. São Paulo: Cortez, 2002.
FURLAN, M.; HARGREAVES, A. A escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artmed, 2002.
GANDIN, Danilo; AGUIAR, Maria Ângela dos S. (orgs.) Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos. 2ª edição. São Paulo: Cortez, 2002.
GIANCATERINO, Roberto. Supervisão escolar e gestão democrática. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2010.
HORN, Josefina. A organização do trabalho pedagógico: uma perspectiva crítica. Porto Alegre: Mediação, 2008.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional. São Paulo: Cortez, 2002.
LUCK, Heloísa. Gestão da Cultura e do Clima Organizacional da Escola. Porto Alegre: Vozes, 2010.
MARZANO, Robert J.; PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane E. O que funciona na educação. Artmed, 2008.
MEDINA, Antonia; SANTOS, Maria. Administração Escolar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. 4ª edição. São Paulo: Cortez, 2001.



VASCONCELLOS, Celso. Coordenador do Trabalho Pedagógico: Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 4ª edição. São Paulo: Editora Libertad, 2002.

C.2 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

**SUPERVISOR DE ENSINO
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
ORIENTADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL**

ALVES, Nídia (coord.). Educação e Supervisão: o trabalho coletivo na escola. 13ª ed. São Paulo: Cortez, 2014.

ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. Formação de Professores e Campos do Conhecimento. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.

BRASIL. Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil. Vol. 1, 2 e 3. MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: SEE/SP, 2004.

CAPPELLETTI, L. M. Z. et al. Gestão Democrática da Escola e modelos de mediação. Revista Ensaio PUC-Rio.

CHRISTOFARI, Alvaro. A gestão e a mediação de conflitos. Revista Ensaio, 2007.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez, 2002.

FERREIRA, Naura Syria. Gestão democrática da educação. Cortez, 2002.

FURLAN, M.; HARGREAVES, A. A escola como organização aprendente. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HERNANDEZ, Penney; VENTURA, Montserrat. A Organização dos Projetos de Trabalho. Artmed, 2000.

IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional. São Paulo: Cortez, 2002.

LUCK, Heloísa. Gestão da Cultura e do Clima Organizacional. Vozes, 2010.

MARZANO, Robert J.; PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane. O que funciona na educação. Artmed, 2008.

MEDINA, P.; SANTOS, M.; PACHECO, R. Administração Escolar. Cortez, 2000.

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. Cortez, 2001.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenador do Trabalho Pedagógico. 4ª edição. Libertad, 2002.

MERM, Mary (org.). Supervisão e gestão na escola – conceitos e práticas de mediação. 3ª ed. Papyrus, 2013.



ANEXO III- ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A - VICE-DIRETOR DE ESCOLA

- I - Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a unidade escolar quando dos impedimentos e/ou afastamento do Diretor titular;
- II - Colaborar na elaboração do plano de trabalho pedagógico e administrativo da unidade escolar;
- III - Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar e dos funcionários da unidade escolar;
- IV - Colaborar na constituição e organização das classes durante todo o ano letivo;
- V - Substituir o Diretor da Unidade em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;
- VI - Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público;
- VII - Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- VIII - Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional;
- IX - Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- X - Desenvolver e executar projeto específico de mediação escolar, com ações de escuta, orientação e encaminhamentos junto a alunos e professores;
- XI - Articular-se com equipe gestora, docentes, familiares, Conselho Tutelar e órgãos de proteção à criança e ao adolescente;
- XII - Contribuir para a manutenção de ambiente escolar saudável, seguro e propício à aprendizagem;
- XIII - Orientar os pais e/ou responsáveis legais dos alunos, sobre o papel da família no processo educativo;
- XIV - Analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos;
- XV - Identificar e sugerir atividades pedagógicas complementares, a serem realizadas pelos alunos fora do período letivo;
- XVI - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;
- XVII - Outras ações e atividades correlatas determinadas pela direção, supervisão escolar, assessoria de administração e supervisão escolar, e secretaria municipal de educação.

B - DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

- I - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- II - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- IV - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- VII - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VIII - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;



- IX - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- X - Supervisionar a elaboração de estudos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - Supervisionar o planejamento, a organização e a efetivação das horas de trabalho coletivo - HTPC e da hora de trabalho pedagógico individual - HTPI, e, se necessário ministrar referidos horários junto aos professores;
- XIV - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;
- XV - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- XVI - Acompanhar e supervisionar a entrada e saída de alunos na unidade escolar;
- XVII - Prestar contas à comunidade e à administração pública das verbas da unidade escolar;
- XVIII - Constatar e analisar problemas de evasão escolar, com vistas ao encaminhamento de soluções.
- XX - Coordenar os processos e as etapas das avaliações institucionais;
- XXI - 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.
- XXII - 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.
- XXIII - articular-se com docentes, familiares, Conselho Tutelar e órgãos de proteção à criança e ao adolescente;
- XXIV - Contribuir para a manutenção de ambiente escolar saudável, seguro e propício à aprendizagem;
- XXV - orientar os pais e/ou responsáveis legais dos alunos, sobre o papel da família no processo educativo;
- XXVI - analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos;
- XXVII - identificar e sugerir atividades pedagógicas complementares, a serem realizadas pelos alunos fora do período letivo;
- XXVIII - Outras ações e atividades correlatas determinadas pela supervisão escolar, assessoria de administração e supervisão escolar e/ou secretaria municipal de educação.



C - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

I - 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;

II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções.

III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

IV - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

V - 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;

VI - Coordenar e supervisionar o projeto de recuperação e reforço, zelando pelo sucesso dos alunos;

VII - 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;

VIII - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos;

IX - Oferecer material de pesquisa e orientar os docentes na elaboração e execução de seus planos de trabalho;

X - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

XI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XII - Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;

XIII - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;

XIV - Acompanhar e supervisionar a entrada e saída de alunos na unidade escolar junto com o Diretor de Escola;

XV - Cumprir as determinações superiores;

XVI - Constatar e analisar problemas de evasão, com vistas ao encaminhamento de soluções; e,

XVII - Outras ações e atividades correlatas determinadas pela direção escolar, supervisão escolar, orientador pedagógico municipal, assessoria de coordenação pedagógica, assessoria de administração supervisão escolar e/ou secretaria municipal de educação.



D - ORIENTADOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL

I - Orientar e coordenar as atividades de ensino nas unidades escolares, auxiliando e subsidiando o planejamento e execução do trabalho pedagógico;

II - Orientar e coordenar as atividades desempenhadas pelos titulares do cargo de Coordenador Pedagógico Escolar de educação infantil e ensino fundamental;

III - Orientar e coordenar as atividades de estudo e pesquisa, em momentos de formação, para os profissionais da educação básica da rede pública municipal;

IV - Orientar, coordenar, avaliar e assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

V - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, auxiliando as unidades escolares;

VI - Participar da elaboração da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Promover ações para sanar as lacunas detectadas no trabalho pedagógico das unidades escolares;

VIII - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades a serem aplicadas com alunos;

IX - Articular-se com a equipe escolar das unidades escolares e promover ações que garantam a qualidade de ensino;

X - Desenvolver projetos educacionais em parceria com o Governo Estadual, Governo Federal e Instituições Privadas;

XI - Assegurar a interrelação e a articulação do projeto político-pedagógico da unidade escolar com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação;

XII - Primar pela qualidade de atendimento a todos os alunos;

XIII - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;

XIV - Registrar atas/relatórios/pareceres das ações pedagógicas realizadas junto às unidades escolares;

XV - Acompanhar e orientar os Coordenadores Pedagógicos, Diretores de Escola, e quando necessários aos docentes, nas questões educacionais;

XVI - Organizar capacitações de cunho pedagógico;

XVII - Orientar na elaboração da proposta pedagógica das unidades escolares quando necessário;

XVIII - Analisar junto com o coordenador pedagógico escolar o 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;

XIX - Acompanhar, coordenar e orientar o projeto de recuperação e reforço, zelando pelo sucesso dos alunos;

XX - Oferecer material de pesquisa e orientar os Coordenadores Pedagógicos e diretores de escola na elaboração e execução de seus planos de trabalho;



- XXI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XXII - Cumprir as determinações superiores;
- XXIII - Outras ações e atividades correlatas determinadas pela supervisão escolar, assessoria de coordenação pedagógica, assessoria de administração e supervisão escolar e/ou secretaria municipal de educação.

E - SUPERVISOR DE ENSINO

- I - Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares nas unidades escolares de sua jurisdição, conforme o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de educação;
- II - Assistir tecnicamente os diretores e os coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar e didático-pedagógico;
- III - Exercer, por meio de diferentes formas de contato, incluindo visitas regulares, a supervisão e fiscalização das escolas sob sua jurisdição, prestando a necessária orientação técnica para a correção de falhas administrativas e pedagógicas.
- IV - Participar da elaboração, do desenvolvimento e da avaliação de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal de Educação;
- V - Cumprir e orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento das disposições legais relativas à organização didática, administrativa emanadas das autoridades superiores;
- VI - Registrar atas/relatórios/pareceres das ações administrativas e pedagógicas realizadas junto às unidades escolares;
- VII - Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares e demais normativas municipal, estadual e federal;
- VIII - Garantir a integração do sistema municipal e particular de ensino, sob a jurisdição do município, em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- IX - Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
- X - Supervisionar, acompanhar, e orientar os programas de integração escola-comunidade;
- XI - Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- XII - Supervisionar, e orientar a matrícula dos alunos de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal de educação;
- XIII - Supervisionar, orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas, sugerindo alterações no desenvolvimento do trabalho pedagógico, se necessário;
- XIV - Analisar problemas de evasão escolar, orientando o encaminhamento de soluções;
- XV - Supervisionar, a documentação e organização da secretaria escolar, orientando quando necessário;
- XVI - Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
- XVII - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;



- XVIII - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis no trabalho técnico-pedagógico;
- XIX - Elaborar normas e procedimentos educacionais legais para o Sistema Municipal de Ensino;
- XX - Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções no que se refere a legislação escolar e ao módulo de alunos e funcionários;
- XXI - Propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino;
- XXII - Acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares, em conjunto com o titular da secretaria municipal de educação e com a assessoria de administração e supervisão escolar;
- XXIII - Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;
- XXIV - Propor credenciamento, descredenciamento e autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, da rede particular e de escolas conveniadas.
- XXV - Supervisionar as escolas do sistema municipal de ensino, incluindo as conveniadas, nos aspectos legais, pedagógicos e administrativas, salvo o controle contábil e financeiro;
- XXVI - Fixar diretrizes e estabelecer normas para o calendário escolar e a matrícula escolar;
- XXVII - Homologar o calendário escolar anual;
- XXVIII - outras ações e atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela assessoria de administração e supervisão escolar.



ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 03/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO 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 Concurso Público, que:

() pertenço 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