EDITAL DE PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA DIRETORES DE ESCOLA Nº 001/2026

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA DIRETORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP.

O **MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP**, por intermédio da Diretoria Municipal de Educação, com sede na Avenida Celestino de Campos Coelho nº 602 – São Benedito, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o **PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº001/2026**, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos de **DIRETOR ESCOLAR** nos termos da Lei nº 1.463, de 11 de julho de 2011 (com as alterações das LC 1604/2013 e acréscimos nos DM 97/2024 e DM 213 /2026 e Portaria nº.152/2026), em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação CIF nº 15, de 12 de junho de 2025.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 206, VI, da constituição Federal, que trata da gestão democrática do ensino público na forma da lei;

CONSIDERANDO a lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o artigo 14 da lei 9394/96, que dispõe sobre como os Sistemas de Ensino definirão as normas da Gestão democrática do Ensino Público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades;

CONSIDERANDO a necessidade de o Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) em consonância com o Plano Nacional de Educação Lei nº 10.172/2001 e com o art. 14 da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, que no § 1º define as condicionalidades a serem consideradas para distribuição da complementação VAAR (valor aluno ano resultado); Lei do Novo FUNDEB, e com a necessidade da Administração Pública Municipal, Lei nº 1.463, de 11 de julho de 2011 (com as alterações das LC 1.604/2013 e acréscimos nos DM 97/2024 e DM 213 /2026 e Portaria nº.152/2026), e considerando o disposto na Resolução do Ministério da Educação CIF nº 15, de 12 de junho de 2025, que aprova a metodologia de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão previstas no art. 14, § 1º, incisos I, IV e V, da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, para fins de distribuição dos recursos da complementação do Valor Anual por Aluno - VAAR;

DECLARA

Aberto e público o Processo Seletivo Interno para preenchimento de **09 (nove) vagas para Diretores Escolares**, a fim de suprir as necessidades da Diretoria Municipal de Educação de São Luiz do Paraitinga/SP.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Interno para Diretores Escolares, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de **DIRETORES ESCOLARES**, na forma definida nos termos da Lei nº 1.463, de 11 de julho de 2011 (com as alterações das LC 1604/2013 e acréscimos nos DM 97/2024 e DM 213 /2026 e Portaria nº.152/2026), em consonância com o disposto na Resolução do Ministério da Educação CIF nº 15, de 12 de junho de 2025., nas Unidades Escolares Municipais de São Luiz do Paraitinga.

1.2 O processo seletivo interno, objeto deste Edital, realizar-se-á em **01 (uma) etapa**, a saber:

1.2.1 Uma etapa, de caráter classificatório, que constará de Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e Legislação Educacional para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola, cuja pontuação máxima será de 70 (setenta) pontos e será considerado(a) ELIMINADO(A) na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação Educacional, o(a) candidato(a) que não obtiver pontuação.

1.3 O PROCESSO SELETIVO INTERNO terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, se houver interesse e necessidade da Administração.

1.4 A Diretoria de Educação não tem a obrigação de convocar todos os candidatos selecionados e aprovados. O momento da convocação se dará de acordo com a demanda necessária em cada Unidade Escolar.

1.5 1.5 Os servidores em exercício na função de Diretor Escolar passarão por avaliação anual pela Diretoria Municipal de Educação, podendo perder a candidatura no caso de avaliação negativa.

VAGA: DIRETOR DE ESCOLA	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Creche Professora Fanny Perrenoud Ferreira Pinto; Avenida Celestino Campos Coelho, nº 612, Bairro São Benedito	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou outra licenciatura com especialização em Gestão ou Administração Escolar, e ter, no mínimo, cinco (5) anos de efetivo exercício em docência na Rede Municipal de Ensino e demais condições do item 2 – das condições de participação.	R$ 72,87
EMEF Coronel Domingues de Castro; Av. Celestino Campos Coelho, 71 - Centro		
EMEF Professor Waldemar Rodrigues, Rua Dr. Antonio Silvio Cunha Bueno, s/n, Centro		
EMEIEF Professora Maria Vitória de Campos Azevedo, Estrada do Chapéu, s/n, Distrito de Catuçaba.		
EMEI João Batista Cardoso, Av. Celestino Campos Coelho, s/n, centro.		
EMEIEF Cassiana dos Santos Moreira, Estrada dos Alvarengas, s/n, Bairro Alvarengas		
EMEIEF João Pereira Lopes, Rodovia Oswaldo Cruz, Km 58, Bairro Pamonã		
EMEIEF João Gonçalves dos Santos, E Estrada Municipal Vicente Rodrigues Sales, s/n, Bairro São Sebastião		
EMEIEF Joaquim Ribeiro de Almeida, Rodovia Nelson Ferreira Pinto, km 10,5, Bairro dos Caetanos		

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão se inscrever os servidores que atendam aos seguintes requisitos:

1. Ser integrante do quadro Permanente do magistério municipal;
2. Possuir habilitação mínima de curso de graduação em Pedagogia e/ou outra licenciatura com especialização em Gestão ou Administração Escolar;

3. Possuir experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em docência na Rede Municipal de Ensino;
4. Não estar sofrendo processo disciplinar administrativo, na condição de servidor municipal, comprovado através de Declaração do Departamento Jurídico Municipal;
5. Estar em efetivo exercício nas instituições da Rede Municipal, sem interrupção consecutiva ou interpolada superior a 30 (trinta) dias nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, por licenças e/ou afastamentos, exceto nos casos de férias, licença maternidade e licença prêmio em gozo;
6. Ter estabilidade no serviço público, adquirida após cumprimento do estágio probatório;
7. Não ter sido condenado em ação penal por sentença irrecorrível nos últimos 3 (três) anos;
8. Ter disponibilidade para cumprimento de carga horária em regime de dedicação exclusiva;
9. Não ter sofrido pena disciplinar em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 4 (quatro) anos;
10. Não ter prestação de contas pendentes no exercício atual da função até a data da inscrição para o processo seletivo, no caso de diretor em exercício;
11. Não ser servidor readaptado, provisória ou definitivamente.
12. O candidato não poderá estar envolvido em ações judiciais de natureza contenciosa contra a Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 .A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como de eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. A inscrição é exclusiva para servidores efetivos do Quadro do Magistério – QM, da Rede Municipal de Ensino de São Luiz do Paraitinga.

3.3. As inscrições ficarão abertas para serem efetuadas exclusivamente na internet, no site https://institutocpa.selecao.net.br , no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

3.4. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site https://institutocpa.selecao.net.br efetuar o cadastro.

b) Em seguida, clique no link correspondente ao Processo Seletivo Interno de diretores da Prefeitura de São Luiz do Paraitinga/SP e realize sua inscrição e indicar a função/cargo pretendido.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, deverá acessar o site https://institutocpa.selecao.net.br e realizar a impressão pela Área do Candidato.

d) Imprimir o boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a inscrição, e aguardar 1 (uma) hora após a emissão para efetuar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do boleto, conforme cronograma descrito no Anexo III, o candidato deverá acessar a Área do Candidato, no site https://institutocpa.selecao.net.br, para verificar a confirmação do pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição, o candidato deverá consultar o Capítulo III deste Edital e o Cronograma **(Anexo III).**

g) Efetuada a inscrição, não será permitida alterações no formulário de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.6. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.7. O boleto para pagamento da taxa de inscrição ficará disponível para impressão até as 14h do dia 18/11/2026, conforme cronograma **ANEXO III.**

3.7.1. NÃO será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, transferência bancária, PIX, inclusive mediante utilização de chaves PIX vinculadas à Prefeitura ou ao Instituto CPA, entre contas ou por qualquer outra modalidade diversa daquela expressamente prevista neste Edital, bem como por agendamento de pagamento para data posterior ao vencimento.

3.7.2. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data indicada no anexo III, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

3.7.3. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente

3.8. O **INSTITUTO CPA**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo III. Os pagamentos realizados após a data limite estabelecida no cronograma não serão considerados para fins de efetivação da inscrição

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

3.11. O INSTITUTO CPA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

3.13. Dúvidas e esclarecimentos poderão ser encaminhados para o e-mail contato@institutocpa.com.br. As respostas serão enviadas em até 48 (quarenta e oito) horas.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar cadastro e inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato e um e-mail válido.

4.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o INSTITUTO CPA do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.5. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos,especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do PROCESSO SELETIVO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

4.6. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.7. Não haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ao devido ou em duplicidade, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de devolução expressamente previstas no item **4.7.1** deste Edital.

4.7.1. A devolução da importância paga a título de inscrição somente ocorrerá caso o PROCESSO SELETIVO seja suspenso e sua data alterada ou não seja realizado. Na hipótese de suspensão, alteração que implique a impossibilidade de continuidade ou cancelamento do certame, será divulgado, nos portais oficiais, ato normativo contendo as orientações, a forma e os prazos para solicitação da restituição do valor pago.

5. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos no site https://institutocpa.selecao.net.br, conforme Cronograma **(Anexo III)**

5.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição diretamente pelo site https://institutocpa.selecao.net.br acessando a "área do candidato" com CPF e Senha.

5.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no cronograma (Anexo III). Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor recurso e pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma **(Anexo III),** através do **INSTITUTO CPA** no site https://institutocpa.selecao.net.br acessando a "Área do candidato"

5.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo estabelecido em cronograma deste Edital.

5.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

5.6. Os recursos julgados serão divulgados no site https://institutocpa.selecao.net.br, acessando a "Área do candidato".

5.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

5.7.1. não recolher o valor da inscrição;
5.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
5.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
5.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
5.7.5. não interpor recursos e pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

5.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

5.9. O deferimento das inscrições estará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição e certificação de que o candidato é servidor efetivo da Rede Municipal de Ensino de São Luiz do Paraitinga.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar em uma das condições previstas na **Lei Municipal nº 2.325, de 11 de setembro de 2023:**

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;

b) for doador de medula óssea;

c) for doador regular de sangue, assim considerado aquele que realizar, no mínimo, 3 (três) doações nos últimos 12 meses, devidamente atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

6.2. A solicitação de isenção deverá ser realizada exclusivamente no período estabelecido no Cronograma **(ANEXO III)** deste Edital, por meio da Área do Candidato, mediante o preenchimento da solicitação e o envio da documentação comprobatória exigida.

6.3. Para fins de comprovação da situação descrita no item 5.1, alínea "a" deste edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com Número de Identificação Social (NIS) válido. O número NIS fornecido pelo MDS (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome) será informado de forma automática no campo específico do requerimento de isenção no momento de seu preenchimento.

6.4. O instituto CPA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), que disponibilizará a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

6.5. Para validação da hipossuficiência econômico-financeira por meio do CadÚnico, não será necessário o envio de documentos físicos.

6.6. Para comprovação da condição de doador de medula óssea, alínea "b" do edital o candidato deverá apresentar documento que comprove seu cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea – REDOME.

6.7. Para comprovação da condição de doador regular de sangue, alínea"C" o candidato deverá apresentar, via upload no ato do pedido de isenção no sistema de inscrição documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público, que comprove a realização de, no mínimo, **3 (três) doações de sangue nos últimos 12 meses.**

6.8. Os documentos comprobatórios alíneas "b" e "c" deverão ser anexados à solicitação de isenção no formato e dentro do prazo estabelecidos neste Edital.

6.9. Não será concedida a isenção ao candidato que deixar de solicitar o benefício no prazo estabelecido ou que não apresentar a documentação comprobatória exigida.

6.10. Não serão analisados documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou apresentados em formato diverso daquele estabelecido neste Edital.

6.11. O resultado preliminar das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no Cronograma **(ANEXO III),** no endereço eletrônico do Instituto CPA.

6.12. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso, exclusivamente pela Área do Candidato, no prazo estabelecido no Cronograma **(Anexo III)** deste Edital.

6.13. O resultado definitivo das solicitações de isenção será divulgado na data prevista no Cronograma **(Anexo III).**

6.14. O candidato que tiver a solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada, ficando dispensado do pagamento da taxa de inscrição.

6.15. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Processo Seletivo deverá emitir e pagar o boleto bancário dentro do prazo estabelecido neste Edital, sob pena de não ter sua inscrição efetivada.

6.16. Será admitida apenas 1 (uma) solicitação de isenção por candidato por inscrição.

6.17. A declaração ou apresentação de documentação falsa para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, sem prejuízo da sua eliminação do Processo Seletivo.

6.18. Constatada, a qualquer tempo, irregularidade na documentação apresentada para obtenção da isenção, o benefício será cancelado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser anulados os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6.19. As disposições deste Capítulo fundamentam-se na Lei Municipal nº 2.325, de 11 de setembro de 2023, aplicável aos Processos Seletivos Simplificados para contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos de seu art. 3º.

7. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

7.1. O candidato com deficiência ou aquele que, ainda que não possua deficiência, necessite de atendimento ou condição especial para a realização das provas poderá requerê-lo no ato da inscrição ou da solicitação de isenção do valor de inscrição, indicando, de forma clara e precisa, as condições de que necessita, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e da legislação aplicável. O pedido deverá ser acompanhado de laudo ou relatório médico atualizado, emitido há, no máximo, 12 (doze) meses contados até o último dia do período de inscrição, o qual deverá ser obrigatoriamente anexado ao sistema de inscrição, por meio eletrônico (upload), contendo a indicação da condição do candidato e a justificativa para o atendimento especial solicitado. A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da organização do Processo Seletivo, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2. Os documentos deverão estar digitalizados em formato PDF, observando o limite máximo de 5 (cinco) megabytes por arquivo, dentro do prazo estabelecido neste edital.

7.3. Em caso de impedimentos de natureza irreversíveis, caracterizados de deficiência permanente, o laudo médico terá validade por prazo indeterminado, independente da data de sua emissão, desde que se apresente conforme especificado no item 6.2

7.4. As pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), o laudo médico terá validade por prazo indeterminado, independente da data de sua emissão, desde que observados os requisitos formais de identificação do candidato e de caracterização clínica do transtorno.

7.5 A concessão de condições especiais depende de requerimento do candidato, da observância da legislação aplicável e da análise de viabilidade técnica do Instituto CPA.

7.6 Solicitações fora do prazo poderão não ser atendidas, ficando sujeitas à análise de possibilidade de atendimento pela organizadora no momento da aplicação das provas.

7.7. A ausência de solicitação implicará a realização das provas nas condições padrão, não cabendo alegação posterior, sob qualquer fundamento.

7.8. O Instituto CPA assegurará aos candidatos com deficiência locais de provas acessíveis, livres de barreiras arquitetônicas e, quando necessário a disponibilização de recursos humanos, equipamentos e instrumentos que viabilizem a realização das provas em condições de igualdade.

7.8.1. O candidato deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, a condição especial requerida, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

7.8.2. O não atendimento ao disposto no item 6.12 implicará o indeferimento do pedido de condição especial, não sendo admitidas solicitações posteriores, salvo nos casos previstos em lei.

7.8.3. O candidato que necessitar de auxílio para transcrição deverá indicar expressamente essa condição no ato da solicitação. Nessa hipótese, será disponibilizado fiscal para a transcrição das respostas, não se responsabilizando o Instituto CPA e a Prefeitura de São Luiz do Paraitinga por eventuais erros decorrentes do procedimento, desde que não comprovada má-fé.

7.9. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá apresentar, até o término do período das inscrições, requerimento escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por profissional especializado, que justifique a necessidade, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999. . Em caso de deferimento serão acrescidos 30 minutos ao tempo total de prova

7.11. Ao candidato com deficiência visual que solicitar prova ampliada será disponibilizado material com fonte detamanho padrão corpo 18. Caso haja necessidade de fonte superior ou formato diferenciado, o candidato deverá apresentar laudo médico específico, devidamente fundamentado. O atendimento em sala individual será garantido quando houver solicitação concomitante de ledor ou transcritor.

7.12. Ao candidato com deficiência auditiva que solicitar e comprovar, no prazo estabelecido, a necessidade deatendimento especial para realização das provas, será assegurada a disponibilização de interpretação da prova sem prejuízo de adaptações razoáveis, a fim de garantir a acessibilidade e os direitos da pessoa surda, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015.

7.13. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e que necessitar amamentar criançade até seis meses de idade durante a realização das provas poderá fazê-lo, desde que tenha requerido previamente, nos termos deste edital e deverá:

a) assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, a opção correspondente ànecessidade de amamentar durante a realização das provas.

b) enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que esta terá até seis meses de idade no dia de realização das provas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico ginecologista/obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.13.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.13.2 A criança deverá permanecer em local indicado pela coordenação do concurso, acompanhada de um único responsável.

7.13.3 O Instituto CPA não disponibilizará acompanhante para guarda/assistência da criança, sendo essa responsabilidade exclusiva da candidata.

7.13.4 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal do sexo feminino, sendo vedada, durante a amamentação, a permanência de terceiros.

7.13.5 Será assegurada compensação de tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos para a candidata lactante.

8 DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste PROCESSO SELETIVO serão publicados nos sites https://institutocpa.selecao.net.br , www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br.

8.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste PROCESSO SELETIVO através dos meios de divulgação citados.

8.3. O Edital do PROCESSO SELETIVO, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas,e demais atos serão publicados única exclusivamentenos sites https://institutocpa.selecao.net.br www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br. em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica. A lista geral do PROCESSO SELETIVO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites.

8.4. https://institutocpa.selecao.net.br , www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br. somente aos candidatos inscritos no Processo, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

9 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma **(Anexo III)** deste Edital, no Município de SÃO LUIZ DO PARAITINGA/SP.

9.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO a ser divulgado conforme cronograma **(Anexo III),** pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço https://institutocpa.selecao.net.br

b) O Instituto CPA disponibilizará, no endereço eletrônico https://institutocpa.selecao.net.br, na "Área do Candidato", para consulta e impressão pelo próprio candidato, o Cartão de Convocação (CC), até 4 (quatro) dias úteis antes da data de realização das provas, contendo a data, o horário e o local de realização das provas, bem como outras orientações pertinentes.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico https://institutocpa.selecao.net.br as informações relativas o horário e local das provas.https://institutocpa.selecao.net.br

9.4. No Cartão de Convocação constarão o nome completo do candidato, o número de inscrição, o nome e o cargo/área de conhecimento para o qual concorre, o número do documento, a data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola, prédio e sala), além de outras orientações úteis ao candidato.

9.5. Eventuais erros de digitação ou inconsistências nos dados pessoais ou cadastrais informados pelo próprio candidato no requerimento de inscrição ou de isenção, tais como nome completo, nome social, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor ou data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato, diretamente no sistema disponível no endereço eletrônico https://institutocpa.selecao.net.br, na opção "Minhas Inscrições", mediante acesso à respectiva inscrição e realização da correção dos dados, até o término do período de inscrições.

9.6. Após a realização das provas, será disponibilizado ao candidato, por meio da **Área do Candidato**, período específico para **verificação e saneamento de eventuais dados pessoais ou cadastrais incorretos**, observado o prazo estabelecido no **Cronograma deste Edital**, devendo o próprio candidato realizar as correções necessárias diretamente no sistema.

9.7. O período previsto no item 8.6 destina-se exclusivamente à correção ou ao saneamento de dados pessoais ou cadastrais, não sendo admitida, nessa oportunidade, qualquer alteração relativa ao cargo, grupo, área de conhecimento, condição de concorrência, modalidade de vaga ou qualquer outra informação que possa modificar a opção realizada pelo candidato no ato da inscrição.

9.8. É de inteira responsabilidade do candidato conferir e manter corretos seus dados pessoais e cadastrais, tanto no momento da inscrição quanto no período destinado ao saneamento previsto no item 8.6, não podendo alegar posteriormente erro ou omissão que poderia ter sido corrigido nos prazos estabelecidos neste Edital.

9.9. Após a confirmação e a transmissão da Ficha Eletrônica de Isenção ou do Formulário Eletrônico de Inscrição, não será admitida, em nenhuma hipótese, a alteração, retificação ou substituição das informações relativas ao cargo/área de conhecimento para o qual o candidato concorre, bem como à condição de concorrência por ele declarada, ainda que decorrente

de erro, equívoco ou preenchimento indevido por parte do candidato, não sendo permitida, em momento posterior, a alteração da opção originalmente confirmada e transmitida

9.10. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado conforme data prevista no (ANEXO III) conforme capítulo 8 do edital.

9.11. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos antes horário previsto para o início da prova, munido, obrigatoriamente, de:

a)Caneta de tinta azul ou preta indelével;

b)Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos,

c) Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	DISCIPLINA/CONTEÚDO	N° DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
DIRETOR ESCOLAR	Conhecimentos pedagógicos	20	2,0	40
	Legislação educacional	15	2,0	30
TOTAL		35		70

10.1.1 Serão considerados APROVADOS na prova objetiva os candidatos que obtiverem aproveitamento da pontuação da prova, correspondente a avaliação Classificatória, que constará de Prova Objetiva de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional, para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola, cuja pontuação máxima será de 70 (setenta) pontos e será considerado(a) ELIMINADO(A) na Prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional, o(a) candidato(a) que não obtiver pontuação, ou seja, obter 0 (zero) pontos e/ou se ausentar-se no dia da realização da Prova.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

10.4. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.5. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo campo indicado para a resposta, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.6. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Marcação que comprometa a leitura ou o processamento eletrônico da folha de respostas poderá acarretar a não contabilização da respectiva resposta ou, quando tecnicamente inviável a correção, a anulação da prova

10.7. Em caso de anulação de questão, o respectivo valor será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, inclusive àqueles que tenham assinalado a alternativa considerada correta.

a)Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

b)Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.8. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO CPA.

10.9. Os candidatos que se dirigirem ao banheiro durante a realização da prova serão obrigatoriamente submetidos à inspeção por meio de detector de metais, tanto na entrada quanto na saída do banheiro. A Coordenação poderá, ainda, determinar a realização de inspeção por meio de detector de metais a qualquer momento durante a prova, sempre que julgar necessário.

10.10. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.11. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.12. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala deverão acompanhar a conclusão dos trabalhos de aplicação da prova e somente poderão deixar o local simultaneamente, após a assinatura da Ata de Sala.

10.13. Ao concluir a prova, o candidato deverá entregar o material de prova e retirar-se imediatamente do local de aplicação, não sendo permitida, após a entrega da prova, a utilização dos banheiros ou a permanência nas dependências do local de prova.

10.14. As instruções constantes na CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS, CARTÃO DEFINITIVO DEINSCRIÇÃO (CDI), Caderno de Questões e na Folha de Respostas das Provas Objetivas, bem como As orientações expedidas pelo Instituto CPA durante a realização das provas terão caráter exclusivamente operacional e deverão observar as disposições deste Edital.

10.15. Será automaticamente excluído do PROCESSO SELETIVO o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) adotar comportamento que comprometa a ordem, a segurança ou o regular desenvolvimento dos trabalhos, após advertência da equipe de aplicação, quando cabível.
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas.

10.16. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.17. A folha de respostas oficial do candidato será disponibilizada na "Área do candidato" durante o prazo para recursal contra a pontuação preliminar da prova objetiva.

10.18. O INSTITUTO CPA, bem como a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA não seresponsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO.

11. DO RESULTADO

11.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, em lista de classificação.

11.2. O Resultado Final será determinado pela pontuação total obtida pelo candidato na Prova Objetiva, correspondente à soma dos pontos atribuídos às questões acertadas.

11.4. O resultado do PROCESSO SELETIVO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo 8** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo 12** – Dos Recursos, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

11.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo 8, apenas os resultados dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO.

11.7. Na classificação final, em caso de empate entre candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Maior número de acertos nas questões de Legislação educacional;
d) Maior idade entre os candidatos que permanecerem empatados.
e) Sorteio

12. DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições (pagamento do boleto);
b) Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
c) Recurso Contra o Indeferimento dos Pedidos de condições especiais;
d) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
e) Recurso Contra o resultado Preliminar e totalização dos pontos;
f) Recurso Contra o Resultado Final.

12.1.1. Para fundamentação básica do recurso da alínea "a" do item 13.1 o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar para o e-mail: contato@institutocpa.com.br cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade, caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e consequentemente seu recurso será indeferido.

12.2. O prazo para interposição dos recursos indicados no item 13.1 será de acordo com os prazos estabelecidos no **anexo III** (cronograma) do edital.

12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no edital deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site https://institutocpa.selecao.net.br
b) Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA;
c) Localizar o ícone "RECURSO" que estará visível somente durante o prazo do objeto do recurso;
d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do INSTITUTO CPA, empresa designada para realização do PROCESSO SELETIVO INTERNO.

12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item 13.1 deste edital serão indeferidos.

12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.6. Não serão aceitos recursos que:

e) Estejam em desacordo com este edital;
f) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
g) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
h) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
i) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

12.10. Em hipótese alguma haverá vista do caderno de questões, revisão de recursos ou recurso contra decisão de recurso, ressalvada a disponibilização da Folha de Respostas prevista no item 10.17. A apresentação de recurso não interrompe o

andamento do Processo Seletivo nem altera o cumprimento do Cronograma **(Anexo III)**. Os recursos julgados serão disponibilizados apenas na "Área do candidato"

12.11. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

12.12 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.

12.11. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

12.12 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

> **12.2.1.** O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A Classificação Final e a Homologação do Processo Seletivo serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga e no Diário Oficial do Município.

13.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, se houver interesse e necessidade da Administração.

13.3. A publicação da Classificação Final, se dará com indicação dos nomes dos candidatos, do número da inscrição, da nota final devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.

13.4. A publicação da Classificação Final, não garantirá nomeação ao candidato classificado.

13.5 O candidato será nomeado se atender às seguintes exigências:

a. Ser integrante do quadro Permanente do magistério municipal;
b. Possuir habilitação mínima de curso de graduação em Pedagogia e/ou outra licenciatura com especialização em Gestão ou Administração Escolar;
c. Possuir experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em docência na Rede Municipal de Ensino;
d. Não estar sofrendo processo disciplinar administrativo, na condição de servidor municipal, comprovado através de Declaração do Departamento Jurídico Municipal;
e. Estar em efetivo exercício nas instituições da Rede Municipal, sem interrupção consecutiva ou interpolada superior a 30 (trinta) dias nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, por licenças e/ou afastamentos, exceto nos casos de férias, licença maternidade e licença prêmio em gozo ;
f. Ter estabilidade no serviço público, adquirida após cumprimento do estágio probatório;
g. Não ter sido condenado em ação penal por sentença irrecorrível nos últimos 3 (três) anos;
h. Ter disponibilidade para cumprimento de carga horária em regime de dedicação exclusiva;
i. Não ter sofrido pena disciplinar em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 4 (quatro) anos;
j. Não ter prestação de contas pendentes no exercício atual da função até a data da inscrição para o processo seletivo, no caso de diretor em exercício;
k. Não ser servidor readaptado, provisória ou definitivamente;
l. For classificado no processo seletivo interno.
m. O candidato não poderá estar envolvido em ações judiciais de natureza contenciosa contra a Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga.

SÃO LUIZ DO PARAITINGA, 12 de novembro de 2026.

Sr. ALEX EUZÉBIO TORRES
PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
PROCESSO SELETIVO INTERNO EDITAL: 001/2026

1. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

1. Constituição Federal de 1988: direito à educação, princípios educacionais, gestão democrática, competências dos entes federativos e financiamento da educação.
2. Lei nº 9.394/1996 (LDB): organização da educação nacional, educação básica, atribuições da escola, gestão democrática, currículo, avaliação, frequência e inclusão.
3. Lei nº 8.069/1990 (ECA): direitos educacionais, proteção integral, responsabilidades da escola, prevenção de violações de direitos e articulação com a rede de proteção.
4. Plano Nacional de Educação e Sistema Nacional de Educação: metas, estratégias, regime de colaboração, planejamento e monitoramento das políticas educacionais.
5. Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008: ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.
6. Educação inclusiva: Lei nº 13.146/2015, Lei nº 12.764/2012, Lei nº 14.254/2021 e normas nacionais vigentes de educação especial. Acessibilidade, atendimento educacional especializado e apoios à aprendizagem.
7. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): princípios, direitos de aprendizagem e organização curricular.
8. Lei nº 11.738/2008: piso salarial profissional nacional, jornada de trabalho e valorização dos profissionais do magistério.
9. Lei nº 14.113/2020 (Fundeb) e Lei nº 11.947/2009: financiamento da educação, alimentação escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), controle e prestação de contas.
10. Leis nº 13.185/2015, nº 14.811/2024, nº 13.431/2017 e nº 13.722/2018: prevenção da violência, combate ao bullying, proteção de estudantes e primeiros socorros.
11. Leis nº 14.533/2023 e nº 15.100/2025: educação digital, uso de dispositivos eletrônicos e tecnologias no ambiente escolar.
12. Lei nº 13.709/2018 (LGPD): proteção, tratamento e segurança de dados pessoais no contexto escolar.
13. Lei nº 14.640/2023 e diretrizes nacionais vigentes: educação integral em tempo integral, organização da jornada e qualidade da oferta educacional.

2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E GESTÃO ESCOLAR

1. Fundamentos da educação: função social da escola pública, direito à aprendizagem, equidade, qualidade social e desenvolvimento integral dos estudantes.
2. Gestão democrática: autonomia escolar, participação da comunidade, conselhos escolares, liderança compartilhada e tomada de decisões.
3. Projeto político-pedagógico (PPP): elaboração, implementação, avaliação, planejamento estratégico, plano de gestão, metas e indicadores educacionais.
4. Liderança e gestão de pessoas: organização do trabalho escolar, formação continuada, relações interpessoais, comunicação, ética e mediação de conflitos.
5. Gestão curricular e pedagógica: BNCC, planejamento, interdisciplinaridade, práticas pedagógicas, organização dos tempos e espaços escolares.
6. Educação Infantil: concepções de infância, interações, brincadeiras, campos de experiências, documentação pedagógica e relação com as famílias.
7. Ensino Fundamental: alfabetização, letramento, desenvolvimento das aprendizagens, transições escolares, recuperação e recomposição das aprendizagens.
8. Avaliação educacional: avaliação diagnóstica, formativa e somativa, acompanhamento do desempenho, intervenções pedagógicas e conselhos de classe.
9. Educação inclusiva: diversidade, acessibilidade, atendimento educacional especializado, adaptações razoáveis e eliminação de barreiras à aprendizagem.
10. Educação das relações étnico-raciais e direitos humanos: diversidade cultural, educação antirracista, respeito às diferenças e enfrentamento da discriminação.
11. Convivência e segurança escolar: clima escolar, prevenção da violência e do bullying, mediação de conflitos, acolhimento e proteção dos estudantes.
12. Relação escola-família-comunidade: participação familiar, articulação intersetorial, busca ativa, prevenção da evasão e acompanhamento da frequência.
13. Gestão administrativa e financeira: organização escolar, recursos humanos, patrimônio, infraestrutura, programas educacionais e prestação de contas.
14. Indicadores e avaliação institucional: Censo Escolar, Saeb, Ideb, fluxo escolar, análise de resultados, planejamento e melhoria da aprendizagem.
15. Tecnologias educacionais: cultura digital, recursos tecnológicos, inteligência artificial, educação midiática, inclusão digital e

proteção de dados.

ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DE CARGOS
PROCESSO SELETIVO INTERNO EDITAL: 001/2026

DIRETOR DE ESCOLA

- Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Avaliar a funcionalidade de planejamento anual da Escola, de forma sistemática com o Conselho Escolar;
- Zelar pelo cumprimento do calendário letivo;
- Zelar pela segurança, aproveitamento e recuperação dos bens da escola;
- Solicitar, quando necessário, pessoal administrativo ou técnico;
- Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as problemáticas em prazos mínimos possíveis;
- Escalar o período de férias dos funcionários;
- Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;
- Representar a escola onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;
- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da Escola;
- Zelar pela boa aplicação e uso dos recursos financeiros repassados à escola, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações, dos equipamentos e atividades pedagógicas;
- Acompanhar a escrituração escolar;
- Manter em dia a escrita contábil.
- Organizar as atividades de planejamento;
- Subsidiar o Planejamento Educacional responsabilizando- se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao Planejamento do Sistema Escolar, revendo os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola, a curto, médio e, longo prazo;
- Cumprir e fazer cumprir os marcos legais educacionais subsidiados pela avaliação institucional, bem como elaborar plano de melhoria para os aspectos que contemplam fragilidades escolares;
- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como, participar de atividades escolares cientes dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e preservar os recursos físicos e materiais da Escola; G
- arantir a harmonia das relações interpessoais na organização, primando pela postura ética profissional;
- Promover a integração escola – família – comunidade, assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e ambientais;
- Criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo educativo; Zelar para o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
- Zelar pela legalidade, regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Promover e garantir meios para reforço e recuperação; Informar aos pais ou responsável legal sobre a frequência e o rendimento escolar dos estudantes;
- Encaminhar para Assistente Social da Educação através da ficha social, o estudante que apresentar casos de maus-tratos e ausência de hábitos próprios de higiene, assim como o acompanhamento da frequência e rendimento, após esgotar a busca ativa realizada pela Unidade Escolar;
- Comunicar ao Conselho Tutelar ou ainda ao Ministério Público, após ciência e contato com os pais e/ou responsável legal, os casos de maus-tratos envolvendo educandos, assim como evasão escolar e de reiteradas faltas injustificadas, antes que estas atinjam o limite de 25% de aulas dadas.

ANEXO III - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO INTERNO EDITAL: 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

* Para fins deste Cronograma, todos os atos nele previstos serão publicados até às 17h, considerando-se esse o horário oficial para sua publicação.

CRONOGRAMA GERAL - INSCRIÇÕES	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	12/11/2026
SOLICITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	**INÍCIO:** 13/11/2026 – 08h00 **TÉRMINO**: 13/11/2026 – 20h00
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	16/11/2026 – 18h
PRAZO RECURSAL CONTRA O INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO	**INÍCIO:** 16/10/2026 – 18h00 **TÉRMINO:** 17/10/2026 – 09h00
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	**INÍCIO:** 13/11/2026 – 8h00 **TÉRMINO:** 18/11/2026 – 14h00
RESULTADO FINAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	17/11/2026 – 17h00
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO E ENVIO DO LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO	DURANTE TODO O PERÍODO DE INSCRIÇÕES
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	18/11/2026 **(BOLETO DISPONÍVEL PARA EMISSÃO ATÉ AS 14h00)**
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR GERAL, E ATENDIMENTO DIFERENCIADO	19/11/2026
PRAZO RECURSAL CONTRA A LISTA DE INSCRITOS – AMPLA CONCORRÊNCIA, ATENDIMENTO DIFERENCIADO	**INÍCIO:** 19/11/2026 – 18h00 **TÉRMINO:**20/11/2026 - 09h00
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL GERAL, ATENDIMENTO DIFERENCIADO	21/11/2026

DA PROVA OBJETIVA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS/ LOCAIS DE PROVA E DIVULGAÇÃO DO CARTÃO DE CONVOCAÇÃO (CC)	24/11/2026
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	28/11/2026
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	29/11/2026 – 20h00
PRAZO RECURSAL CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	**INÍCIO:** 29/11/2026 – 21h00 **TÉRMINO:** 30/11/2026 – 23h59
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	08/12/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	08/12/2026
PRAZO RECURSAL CONTRA PONTUAÇÃO E RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**INÍCIO:** 08/12/2026 – 18h00 **TÉRMINO:** 09/12/2026- 23h59
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	10/12/2026

DA PROVA PRÁTICA RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	DATA
RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO PRELIMINAR	**INÍCIO:** 11/12/2026 – 00h00 **TÉRMINO:** 11/12/2026- 23h59
RESULTADO FINAL DO PSS	14/12/2026
HOMOLOGAÇÃO	A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL