
CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE DIRETOR DE ESCOLA E COORDENADOR PEDAGÓGICO POR PRAZO DETERMINADO

A Prefeitura Municipal de São Carlos, por determinação do Exmo. Prefeito Municipal, Antonio Donato Netto, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico por prazo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 13.889/2006 e alterações posteriores. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS EMPREGOS

1.1. As contratações poderão ocorrer durante o ano letivo de 2026, de acordo com a necessidade da Prefeitura e à medida que surgirem vagas.

1.2. O número do Processo Seletivo Simplificado, o emprego, a jornada semanal, o vencimento e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos a seguir:

Nº do Processo Seletivo Simplificado	Emprego	Jornada Semanal	Vencimento*	Requisitos Mínimos
14/26	Diretor de Escola	40 horas	R\$ 9.405,00	Comprovação de, no mínimo, seis anos de efetivo exercício na educação básica E Licenciatura em pedagogia; OU , Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006;
15/26	Coordenador Pedagógico	40 horas	R\$ 7.843,00	OU Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Mestrado e Doutorado na área de Educação ou em área específica, relativa à função a ser exercida; OU Licenciatura em qualquer área do conhecimento e curso de especialização destinado à Formação Especialista em Educação;

*Nos valores do vencimento por hora já estão inclusos o Auxílio Alimentação previsto na Lei Municipal nº 13.130/03 incorporado ao Vencimento Padrão por força da Lei Municipal nº 13.771/06 e o descanso semanal remunerado (DSR).

1.3. Os horários de cumprimento da jornada de trabalho serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação podendo, inclusive, ser cumpridos aos sábados e feriados, e em períodos diurnos ou noturnos.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição, previstas na legislação vigente, especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira; ou

2.1.2. Ter nacionalidade portuguesa, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas na legislação federal própria; ou

2.1.3. Estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

2.1.4. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.1.5. Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

2.1.6. Requisitos mínimos exigidos para exercício do emprego;

2.1.7. Possuir habilitação legal para o exercício do emprego;

2.1.8. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.1.9. Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, na forma da Lei;

2.1.10. Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela internet do dia **29/06/2026** ao dia **03/07/2026** por meio do link <https://cidadao.saocarlos.sp.gov.br/> e implicará completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. No ato da inscrição o candidato deve anexar os seguintes documentos, **frente e verso** (quando houver):

3.2.1. **Documento de identificação com fotografia:** Cédula Oficial de Identidade ou Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte ou Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

3.2.2. Documentos que comprovem os requisitos mínimos constantes no item 1. DOS EMPREGOS deste Edital. Não serão aceitas declarações ou qualquer outro documento que não comprovem a conclusão dos cursos definidos como requisitos mínimos, até a data de efetivação da inscrição. Os documentos que comprovam os requisitos mínimos não pontuam. A comprovação de, no mínimo, seis anos de efetivo exercício na educação básica pode ser cópia da carteira de trabalho e/ou certidão do local de trabalho.

3.2.3. **Documentação para pontuação:** Somente serão consideradas para efeito de pontuação as informações que forem comprovadas com cópias dos títulos. Documentos extraídos pela Internet somente serão aceitos com certificação digital. Não serão aceitas declarações ou qualquer outro documento que não comprovem a conclusão dos cursos.

3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego em hipótese alguma. Portanto, o candidato deve verificar atentamente a opção de emprego preenchida no ato de inscrição.

3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por via postal, fac-símile, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.5. Após o encerramento das inscrições, não haverá complementação de documentação.

3.6. A verificação dos documentos originais e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita no ato da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS** o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as documentações anexadas no ato da inscrição, devendo o candidato verificar se o arquivo foi anexado corretamente.

3.9. Toda documentação será analisada posteriormente.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato deverá no ato da inscrição indicar se possui necessidades especiais, de acordo com a Lei 13146/15.

4.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a sua deficiência.

4.3. O candidato inscrito com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, e, no período de inscrição, anexar juntamente com a documentação descrita no item 3.2, cópia do relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência.

4.4. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição, posteriormente.

4.5. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Estadual nº 16.769, de 18 de junho de 2018, “Considera-se pessoa com deficiência, para fins de ingresso na reserva de percentual para o provimento de cargos e empregos públicos, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral”.

4.6. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção, como miopia, astigmatismo, etc.

4.7. A necessidade de intermediários para auxiliar na execução das atribuições da função é obstativa à inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

4.8. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.9. Após o ingresso do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função.

4.10. Os candidatos com deficiência classificados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

5. DAS INSCRIÇÕES FACULTADA À COTA RACIAL - LEI MUNICIPAL 19.553/20

5.1. Poderão se inscrever como negros (pretos ou pardos) aqueles candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com a Lei Municipal 19.553, de 14 de janeiro de 2020.

5.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção, durante o preenchimento da ficha de inscrição, para concorrer as vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos).

5.3. O candidato negro (preto ou pardo) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste edital, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição, posteriormente.

5.4. O candidato negro (preto ou pardo) participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5. Os candidatos classificados que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) no ato da inscrição serão convocados para uma avaliação, onde será verificada a veracidade das informações.

5.6. O procedimento de heteroidentificação será realizado por Comissões Específicas, com competência deliberativa e se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5.7. Não serão considerados, para fins de análise da veracidade da autodeclaração quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros processos.

5.8. Não é suficiente o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro (preto ou pardo).

5.9. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato para compor o processo de avaliação.

5.10. O candidato que não comparecer à avaliação, ou que negar-se a realizá-la, no todo ou em parte, no dia e local determinados no cronograma e na convocação, será eliminado da lista de cota racial, permanecendo na lista geral do Processo Seletivo Simplificado.

6. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO EMPREGO

6.1. DIRETOR DE ESCOLA: Dirigir a unidade escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional e a integração de todos os elementos componentes da equipe técnico administrativa e dos docentes que atuam na unidade; Efetivar a gestão da unidade escolar, promovendo a gestão democrática da educação, abrangendo a participação dos educandos, da família e de todos os envolvidos nas atividades de ensino, por meio das Instituições Auxiliares da Escola (IAEs), Associações de Pais e Mestres (APMs), Conselhos de Escola (CEs) e Grêmios Estudantis (GÊs), para promover condições para integração escola-comunidade; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores; Coordenar e controlar os serviços administrativos da unidade, o funcionamento da secretaria escolar, o fornecimento de dados indicadores para análise e planejamento global, o horário de atividades e funcionamento de sua unidade educacional; Realizar ações visando o monitoramento de frequência dos alunos; Propor a criação e supressão de classes, em face da demanda escolar; Exercer o poder disciplinar, de forma a preservar o cumprimento do Código de Ética do Servidor Público Municipal, utilizando-se de admoestações verbais e expressas e, quando necessário, comunicar os superiores hierárquicos para adoção de providências para instauração de eventual processo disciplinar; Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento; Promover a gestão transparente dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar prestando contas às instituições competentes; Coordenar e integrar a equipe técnica administrativa e docente da unidade escolar, garantindo a elaboração do Projeto Político Pedagógico; Assegurar as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais; Cumprir e fazer cumprir as diretrizes educacionais do Município, o Estatuto da Educação e o Código de Ética do Servidor e outras determinações inerentes ao emprego; Exercer atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo superior imediato;

6.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO: Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais; Elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica e cronograma de reuniões com a equipe docente para a Gestão Pedagógica das Unidades Educacionais, indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação dos docentes, a fim

de compor os Planos de Ensino dos Professores, tendo em vista as Diretrizes Educacionais para cada nível e modalidade de ensino; Possibilitar acesso e conhecimento dos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto à organização e uso dos mesmos; Identificar, junto a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares realizando os encaminhamentos necessário; Garantir a efetivação da Educação inclusiva; Promover a implementação, acompanhamento e a avaliação dos Programas e Projetos nos diferentes níveis e modalidades, conforme diretrizes educacionais; Promover ações que favoreçam a significação do papel docente, do discente, da instituição educativa e da família, respeitando a autoria, a autonomia e a diversidade dos envolvidos; Articular estratégias e ações que viabilizem a integração entre escola e comunidade; Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão dos recursos financeiros, materiais e humanos das Unidades Educacionais; Planejar e participar da Hora do Trabalho Pedagógico Coletivo e Individual (HTPC/HTPI) garantindo o cumprimento dos mesmos; Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções de acordo com determinação superior;

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção será realizada pela análise da documentação apresentada, por uma Comissão designada para este fim.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela Pontuação Final.

7.3. Em caso de empate terá prioridade o candidato que:

7.3.1. Tiver maior idade.

7.4. O resultado final preliminar da seleção será divulgado no dia **06/08/2026** por meio de publicação no Diário Oficial do Município (www.saocarlos.sp.gov.br).

7.5. O candidato poderá impetrar recurso no dia **07/08/2026**, das 9h às 17h, na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – Rua Episcopal (piso Major José Inácio), nº 1575 – Centro.

7.5.1. O recurso deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo estabelecido, e:

7.5.1.1. Deverá ser entregue pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolado, à Rua Episcopal nº 1575 (piso Major José Inácio) – Centro - São Carlos, na Seção de Recrutamento e Seleção de Servidores;

7.5.1.2. Deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número da inscrição, o número do documento de identidade, o número de telefone para contato e o endereço para correspondência;

7.5.1.3. Quando interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador. O mandato e as cópias dos documentos de identidade ficarão retidos.

7.5.2. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado.

7.6. O resultado final da seleção será divulgado no dia **22/08/2026** por meio de publicação no Diário Oficial do Município (www.saocarlos.sp.gov.br).

8. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. São critérios para avaliação dos títulos:

Títulos	Valor a ser atribuído	Pontuação Máxima
Curso de Especialização em Educação. O curso somente será pontuado se comprovado por Certificado de Conclusão ou Diploma.	1,0 ponto por curso	3,0
Curso de Mestrado em Educação. O curso somente será pontuado se comprovado por Diploma ou se no Certificado/Declaração constar que a Dissertação foi entregue e a defesa foi homologada pelo órgão responsável, como parte necessária para obtenção do título de mestre.	4,0 pontos por curso	4,0
Curso de Doutorado em Educação. O curso somente será pontuado se comprovado por Diploma ou se no Certificado/Declaração constar que a Tese foi entregue e a defesa foi homologada pelo órgão responsável, como parte necessária para obtenção do título de doutor.	6,0 pontos por curso	6,0
	TOTAL	13

8.2. Os cursos de graduação e pós-graduação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na avaliação da documentação apresentada.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.

9.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e os da cota racial, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos da cota racial.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T. e em conformidade com a Lei nº 13.889 de 18/10/06 e alterações posteriores.

10.2. A base de vencimentos dos servidores contratados por prazo determinado deverá ser a mesma dos demais servidores públicos municipais, com os benefícios previstos em Lei.

10.3. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão celebrados no máximo até o término do período letivo.

10.4. A extinção do contrato de trabalho por iniciativa do contratado deverá sempre ser comunicada com antecedência mínima de quinze dias e acarretará na falta de aviso prévio:

10.4.1. Impedimento de celebrar novos contratos por prazo determinado, no exercício.

10.5. Considera-se causa justa para extinção do contrato de trabalho, que acarretará a dispensa da penalidade prevista no subitem 10.4.1:

10.5.1. Convocação do contratado em Concurso Público;

10.5.2. Transferência do emprego de familiar para outro município.

10.6. No ato da contratação os candidatos deverão apresentar dos seguintes documentos:

- Carteira Profissional (digital);
- 01 (uma) Foto 3 X 4 colorida recente;
- 01 (uma) Cópia do RG ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- 01 (uma) Cópia do CPF (CIC);
- 02 (duas) Cópias da Carteira de Vacinação atualizada, inclusive COVID-19;
- 01 (uma) Cópia do Comprovante de Residência emitido há no máximo 3 (três) meses;
- 01 (uma) Cópia do Título de Eleitor e da comprovação de estar quite com a justiça eleitoral;
- 01 (uma) Cópia do Cartão do PIS ou PASEP;
- 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento, se solteiro ou Cópia da Certidão de Casamento, se casado;
- 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos, se for o caso;
- 01 (uma) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, se for o caso;
- 01 (uma) Cópia do Certificado de Reservista ou comprovante de dispensa;
- 01 (uma) Cópia dos documentos exigidos como pré-requisito em edital, acompanhados de original;
- 01 (uma) Cópia de Comprovante Bancário (conta no Banco Santander);
- Antecedentes Criminais nos âmbitos Estadual e Federal;
- Declaração de Bens, acompanhada de envelope médio (deverá ser entregue aberto para posterior lacração);
- Documento para comprovar acúmulo, caso possua outro vínculo empregatício ou aposentadoria; (cópia do Cartão CNPJ se tiver empresa aberta, declaração com horário de trabalho de outra instituição que mantiver vínculo ou Carta de Concessão de Aposentadoria).

10.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo transitado em julgado;

10.8. É de direito do MUNICÍPIO:

a) Alterar a jornada de trabalho, inclusive de noturno para diurno e vice-versa bem como as horas de repouso e alimentação;

b) Transferir o EMPREGADO de um para outro local de trabalho, respeitada sua função contratual.

11. DA VALIDADE

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade durante o ano letivo de 2026.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

12.2. A classificação não gera direito automático de contratação.

12.3. O provimento das vagas, ocorrerá de acordo com a necessidade da Prefeitura, durante o ano letivo de 2026, obedecendo à ordem de classificação, implicando o não comparecimento, em desistência tácita.

12.4. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

12.5. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção.

12.6. O candidato se responsabiliza por atualizar formalmente os seus dados cadastrais na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em dias úteis, das 9h às 17h.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para realizar o Processo Seletivo Simplificado.

13. DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	EVENTO
29/06 a 03/07/2026	Período de Inscrição
06/08/2026	Divulgação do Resultado Preliminar
07/08/2026	Interposição de Recursos

11/08/2026	Resultado dos Recursos e Convocação para a Avaliação Presencial da Cota Racial.
16/08/2026	Aplicação da Avaliação Presencial da Cota Racial.
18/08/2026	Divulgação do resultado provisório da Avaliação da Cota Racial.
19/08/2026	Prazo recursal contra a Avaliação da Cota Racial.
22/08/2026	Resultado dos Recursos e Divulgação do Resultado Final

São Carlos, 26 de junho de 2026.

Ana Beatriz Sodelli

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas