DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE

PILAR DO SUL

Sexta-feira, 28 de fevereiro de 2025 | Ano IV | Edição nº 616A



PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

O **Prefeito do Município de Pilar do Sul/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Fiscal do Processo Seletivo Simplificado regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar Municipal 217/2007 e posteriores alterações, a Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação temporária nas funções descritas na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo Seletivo Simplificado deste edital.
O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à **contratação temporária**, pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT, bem como demais legislações pertinentes, nas funções indicadas no presente edital. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura do Município de Pilar do Sul**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Pilar do Sul/SP**.
1.3. As funções, as vagas, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Função, especificada abaixo.
1.4. As atribuições das funções estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – FUNÇÕES, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino superior						
Funções	**Vagas**	**Vagas PCD (*)**	**Vencimento inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
Coordenador Pedagógico	01	--	R$ 5.296.99	40 horas semanais	Graduação em Pedagogia, ou ainda Pós-Graduação em Educação, com experiência docente mínima de 04 (quatro) anos, adquirida em qualquer nível da educação básica ou sistema de ensino, público ou privado.	**R$ 17,58**
PEB II - Artes	01	--	R$ 3.712,77	30 horas semanais	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria de atuação na Educação Básica;	**R$ 17,58**
PEB II – Educação Física	01	--	R$ 3.712,77	30 horas semanais	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Educação Física e registro no CREF;	**R$ 17,58**
PEB II - Inglês	CR*	--	R$ 3.712,77	30 horas semanais	Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria de atuação na Educação Básica;	**R$ 17,58**

(*) PCD = Pessoa com deficiência
CR* - Cadastro Reserva

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 9.5 do Capítulo 9** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Pilar do Sul**;
2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função;
2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.10. Não receber remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br, iniciando-se no dia 03 de março de 2025 e encerrando-se no dia 10 de março de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a função pretendida.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **10 de março de 2024**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar **até 2 (duas) inscrição** neste Processo Seletivo Simplificado.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e **o Município de Pilar do Sul** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **11 de março de 2025**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 10 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Pilar do Sul** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508/18.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pretendida.
4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere as avaliação e critérios de aprovação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.9. O candidato com deficiência, deverá enviar por **meio de upload** em campo específico no site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, de **03 de março a 10 de março de 2025,** a declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, e
b) Cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9 e respectivas alíneas e subitens, não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.12. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará da seguinte avaliação:

ENSINO SUPERIOR		
Função	**Formas de Avaliação**	**Pontuação**
Coordenador Pedagógico **PEB II - Artes** **PEB II – Educação Física** **PEB II - Inglês**	Avaliação de documentos/ tempo de serviço	Conforme disposto no Capítulo 6 deste Edital.

5.2. A avaliação de documentos/ tempo de serviço será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.

6. DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS/ TEMPO DE SERVIÇO

6.1. Concorrerão à avaliação de documentos/ tempo de serviço todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado.
6.1.1. A avaliação de documentos/ tempo de serviço terá caráter classificatório e eliminatório.
6.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, por **meio de upload** em campo específico no site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, de **03 de março a 10 de março de 2025**:
6.2.1. O candidato que não enviar ao menos um dos documentos estabelecidos na Tabela do item 6.10 abaixo estará eliminado do certame.
a) Cópia dos certificados/ diplomas/ comprovação de tempo de serviço a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
c) Formulário de entrega de documentação, cujo modelo é o constante do Anexo III deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os documentos a serem enviados e assinado.
6.2.1. Haverá um campo específico para cada upload da documentação indicada nas alíneas do item 6.2, sendo um campo (link) para cada tipo de documento constante na tabela deste Capítulo e um campo (link) para o envio do Anexo III deste Edital devidamente preenchido e assinado, juntamente do documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição (em um único arquivo);
6.2.2. Antes de realizar o upload de cada arquivo no respetivo link, verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
6.2.2.1. O candidato deverá atentar-se ao formato permitido e ao tamanho máximo de arquivo indicado na ficha de inscrição on-line.
6.2.3. Os arquivos anexados fora do link correspondente terão a pontuação desconsiderada, sendo assim o candidato deverá verificar atentamente o anexo ao enviar.
6.2.4. Após o prazo estabelecido no item 6.2 não serão aceitos documentos sob nenhuma hipótese.
6.3. Enviada a relação dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.
6.4. Serão aceitos como documentos os que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
6.4.1. Os documentos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
6.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
6.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem da documentação de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
6.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
6.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
6.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos.
6.6.1 Os documentos que não estiverem acompanhados de sua devida comprovação, não serão pontuados.
6.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, os que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

6.10. Serão considerados somente os documentos constantes na tabela a seguir:

TABELA DE DOCUMENTOS/ TEMPO DE SERVIÇO

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO (PONTO)
a) Certificado de Graduação em Pedagogia (em curso) ou Licenciatura (em curso) correspondente à área de atuação. Obs. Vale ressaltar, que no momento da contratação, o candidato deve apresentar os requisitos mínimos nos termos estabelecidos na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, ou seja, os cursos devem estar concluídos.	0,10
b) Diploma de Graduação em Pedagogia ou Licenciatura correspondente à área de atuação.	0,20
c) Certificados de Pós-graduação até 480 horas correspondente à área de atuação.	0,25
d) Certificados de Pós-graduação de 481 horas até 800 horas correspondente à área de atuação.	0,50
e) Certificados de Pós-graduação a partir 801 horas correspondentes à área de atuação.	0,75
f) Diploma de Licenciatura fora do campo de atuação (2ª licenciatura).	1,00
g) Diploma de Mestre correspondente à área de atuação.	2,50
h) Diploma de Doutor correspondente à área de atuação.	5,00
i) Meses (completos) trabalhados no cargo de Professor de Educação Básica. O Tempo de Serviço deverá ser comprovado por meio de Declaração, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado que comprove, sob pena de caracterização de falsidade ideológica, o tempo de serviço efetivamente laborado.	0,10 por mês completo
j) Meses (completos) trabalhados no cargo de Coordenador Pedagógico da Educação Básica. O Tempo de Serviço deverá ser comprovado por meio de Declaração, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado que comprove, sob pena de caracterização de falsidade ideológica, o tempo de serviço efetivamente laborado.	0,20 por mês completo

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

7.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na avaliação de documentos/ tempo de serviço.
7.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por função.
7.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
7.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será publicado em Jornal de circulação regional e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 8. Dos Recursos deste Edital.
7.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
7.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**.
7.6.1. Serão publicados em Jornal de circulação regional apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo Simplificado.
7.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo Simplificado poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
7.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
7.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
7.7.2. Maior tempo de serviço no Magistério (nos termos do capítulo 6 deste edital);
7.7.3. Obtiver maior número de pontos em na avaliação dos documentos (exceto tempo de serviço no Magistério);
7.7.4. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
7.7.5. Tiver o maior número de filhos;
7.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 7.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por função.
7.9. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo ao Município de Pilar do Sul o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital, disporá de **1 (um) dia corrido** para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação das notas da avaliação de documentos/tempo de serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

e) Divulgação da classificação.
8.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 1 (um) dia corrido, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
8.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
8.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do **Município de Pilar do Sul – Edital Nº 01/2025 (Processo Seletivo Simplificado)** e seguir as instruções ali contidas.
8.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
8.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 8.2.
8.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
8.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.
8.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, função e o questionamento.
8.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, na área do **Município de Pilar do Sul – Edital Nº 01/2025 (Processo Seletivo Simplificado)**.
8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
8.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
8.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.9.
8.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Pilar do Sul** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
9.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. **O Município de Pilar do Sul** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
9.3. A contratação temporária dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Pilar do Sul** será regida pelos preceitos estabelecidos na legislação municipal específica, bem como pela Consolidação da Leis do Trabalho - CLT.
9.4. A convocação será realizada mediante, publicação de edital no Diário oficial do Município que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
9.5. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pela função; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pela função; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Pilar do Sul**.
9.5.1. No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio ou geral de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
9.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Pilar do Sul** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
9.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
9.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos atendidos e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.
9.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Pilar do Sul**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.
9.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso.
9.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando chamado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.
9.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, o telefone e o e-mail perante o **Município de Pilar do Sul**, conforme o disposto nos itens 10.8 e 10.9 do Capítulo 10 deste Edital.
9.10. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas os avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da prefeitura – aba notícias e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

10.1.1. As datas e horários estabelecidos nos editais poderão ser alterados, pelo **Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda,** excepcionalmente, em razão de ocorrência de caso fortuito ou força maior, mesmo sem que seja atendido o item 10.7, desde que devidamente justificado.
10.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo Simplificado.
10.3. O **Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.
10.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
10.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
10.6. Caberá ao **Município de Pilar do Sul** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.
10.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em Jornal de circulação regional, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.pilardosul.sp.gov.br**.
10.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura de Pilar do Sul**, situada à Rua Ten. Almeida, 265 - Centro - Pilar do Sul – SP, CEP 18185-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.
10.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos se necessários.
10.10. **O Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
10.10.1. Endereço não atualizado.
10.10.2. Endereço de difícil acesso.
10.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
10.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
10.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
10.12. **O Município de Pilar do Sul**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
10.13. **O Município de Pilar do Sul** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
10.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
10.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
10.17. A realização do Processo Seletivo Simplificado será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação da etapa de Prova, de recursos humanos do **Município de Pilar do Sul**.
10.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do **Município de Pilar do Sul** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

Pilar do Sul/SP, 28 de fevereiro de 2025.

CLAYTON ÁLVARO MACHADO
Prefeito do Município de Pilar do Sul /SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR PEDAGOGICO:
Coordenar o Planejamento Anual e a elaboração do Projeto Político Pedagógico, junto à Comunidade Escolar; Propor medidas, visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; estimular a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções para os problemas de aprendizagem; Orientar o Planejamento da recuperação paralela, junto aos professores, para os alunos que apresentem deficiência na aprendizagem; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; Orientar o professor na identificação de comportamento divergente dos alunos; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Planejar e realizar a Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).

PEB II - ARTES
Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Orientar a aprendizagem dos alunos; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de atividades extra-classe; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Orientar a aprendizagem dos alunos; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de atividades extra-classe; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

PEB II - INGLÊS
Participar do processo de planejamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Orientar a aprendizagem dos alunos; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de atividades extra-classe; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

ANEXO II
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA (PCD)
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 – Município de Pilar do Sul/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
FUNÇÃO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital.

Pilar do Sul, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/ SP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2025

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 – Município de Pilar do Sul/SP

Dados do candidato:

NOME:			
IDADE:		**Nº Filhos:**	
FUNÇÃO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ **Graduação em Pedagogia (em curso) ou Licenciatura (em curso) correspondente à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Graduação em Pedagogia ou Licenciatura correspondente à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Pós-graduação até 480 horas correspondente à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Pós-graduação de 481 horas até 800 horas correspondente à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Pós-graduação a partir 801 horas correspondentes à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Licenciatura fora do campo de atuação (2ª licenciatura).**
Especificação:

☐ **Mestrado correspondente à área de atuação.**
Especificação:

☐ **Doutorado correspondente à área de atuação.**
Especificação:

DESCRIÇÃO	PONTOS ATRIBUIDOS	Qtde. de meses completos
☐ Meses trabalhados no cargo de Professor de Educação Básica.	0,10/ mês completo	
☐ Meses trabalhados no cargo de Coordenador Pedagógico da Educação Básica.	0,20/ mês completo	

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima**, conforme Edital – Capitulo 6**. O envio destes documentos são de inteira responsabilidade do candidato. O não envio de ao menos um dos documentos (certificado/ diploma/ tempo de serviço) acarretará na eliminação do candidato.

Pilar do Sul, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL
CNPJ 46.634.473/0001-41
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
www.pilardosul.sp.gov.br
(15) 3278-9700

SEGTRAN
Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l gabinete@pilardosul.sp.gov.br

SEDRUMA
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 312 – Centro
(15) 3278-2505 l sedruma@pilardosul.sp.gov.br

SEGJUR
Secretaria Gestora Jurídica de Controle de Legalidade, Licitações e Tributos
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l juridico@pilardosul.sp.gov.br

SEDIS
Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social
Av. Presbítero Adolfo de Góes, 250 – Nova Pilar
(15) 3278-1209 l sedis@pilardosul.sp.gov.br

SARH
Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l administracao@pilardosul.sp.gov.br

SEED
Secretaria de Educação
Av. Papa João XXIII, 1175 – Campo Grande
(15) 3278-9710 l educacao@pilardosul.sp.gov.br

SEGFAZ
Secretaria Gestora da Fazenda Municipal
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-9700 l financas@pilardosul.sp.gov.br

SECTUR
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Major Euzébio de Moraes Cunha, 297 – Centro
(15) 3278-3676 l sectur@pilardosul.sp.gov.br

SOIURB
Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo
Rua João Batista Ribeiro, 295 – Centro
(15) 3278-2526 l soiurb@pilardosul.sp.gov.br

SELJ
Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-1633 l esportes.sec@pilardosul.sp.gov.br

SSABES
Secretaria de Saúde e Bem Estar
Rua Tenente Almeida, 265 – Centro
(15) 3278-4250 l ssabes.saude@pilardosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL
CNPJ 60.112.554/0001-02
Rua Coronel Moraes Cunha, 457 – Centro
www.camarapilardosul.sp.gov.br
(15) 3278-1354 l legislativo@camarapilardosul.sp.gov.br

DIARIO OFICIAL ELETRÔNICO
O Diário Oficial Eletrônico de Pilar do Sul, instituído pela Lei nº 3.645/2022
e Regulamentado pelo Decreto nº 4.094/2022, é o órgão oficial de publicações do município.