



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**FAXINAL**

DECRETO Nº 13.152/2025

*PSS  
Educação*

O Senhor **HERMES ANTONIO SANTA ROSA**, **Prefeito Municipal de Faxinal**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, abre inscrições e estabelece normas para o **Processo Interno de Seleção de Coordenadores Pedagógicos**, para atuarem nas **Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil**, e **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, que estabelece normas e procedimentos para referida seleção, **para vigorar a partir de 02 de janeiro de 2026**.

## 1. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1.1 As inscrições para o Cargo de Coordenador Pedagógico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação poderão ser efetuadas nos dias **10/11/2025 a 14/11/2025** na sede da referida Secretaria, no horário de expediente.

### 1.2 Requisitos para inscrição

- I. Ser servidor efetivo do quadro do magistério municipal modalidade de ensino e cargo de ingresso (Professor de Educação Infantil ou Professor Pedagogo).
- II. Ter graduação em pedagogia.
- III. Ter, concluído, o estágio probatório
- IV. Não ter sido condenado, nos 3 (três) últimos anos, ao cumprimento de penalidade administrativa de suspensão de 45 (quarenta e cinco) dias ou mais, multa, destituição da função, demissão e cassação de aposentadoria.



1.3 Poderão participar do Processo Interno de Seleção de Coordenador Pedagógico, todo professor/pedagogo e professor da Educação Infantil, efetivos, que não esteja exercendo o segundo mandato consecutivo, seja por processo seletivo simplificado ou indicação pelo período de 4 anos.

1.4 Poderão inscrever-se para participar do Processo de Seleção Interno somente os profissionais efetivos do magistério municipal, ingressos por meio de concurso público, observada a correspondência entre a modalidade de atuação e a função pretendida, conforme segue:

- I. **Professor Pedagogo do Ensino Fundamental – Anos Iniciais**, para atuar na coordenação pedagógica das escolas municipais de Ensino Fundamental;
- II. **Professor da Educação Infantil**, para atuar na coordenação pedagógica dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

1.5 Respeitadas as modalidades de atuação, os candidatos poderão indicar a etapa ou modalidade de ensino em que desejam exercer a função, conforme sua área de habilitação e vínculo profissional (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Ressalta-se que a inscrição e a classificação se darão para atuação na rede municipal de ensino como um todo, e não para uma instituição específica.

1.6 Os interessados deverão manifestar-se por meio de Ficha de Inscrição (ANEXO I).

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

O Coordenador Pedagógico é um profissional estratégico no contexto escolar, atuando como **líder pedagógico, formador, mediador e articulador** entre direção, professores, estudantes, famílias e comunidade. Sua função central é **garantir a qualidade do processo de ensino e aprendizagem**, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, fortalecendo a prática docente e oferecendo apoio integral aos alunos.



Mais do que supervisionar, o coordenador pedagógico **acolhe, orienta e apoia estudantes, professores e familiares**, identifica necessidades, planeja intervenções e promove ações educativas, culturais e sociais que favoreçam o desenvolvimento pleno dos alunos.

### **2.1 Planejamento e Organização Pedagógica**

- Coordenar, juntamente com a equipe escolar, o planejamento anual, planos de ação pedagógica e a implementação do PPP.
- Desenvolver estratégias didático-pedagógicas para melhorar o desempenho dos alunos e reduzir a evasão escolar.
- Organizar cronogramas de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações, avaliações institucionais e demais demandas.

### **2.2 Apoio Direto aos Alunos**

- Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem, comportamento ou questões socioemocionais, propondo intervenções e acompanhando o progresso.
- Articular atendimentos individualizados ou em pequenos grupos, orientando professores sobre metodologias diferenciadas.
- Promover ações para desenvolvimento de competências socioemocionais, valores éticos e convivência escolar saudável.
- Estabelecer diálogo constante com estudantes, ouvindo suas demandas e incentivando sua participação nos processos escolares.
- Articular parcerias com serviços de assistência social, saúde e psicologia quando necessário.

### **2.3 Acompanhamento do Processo de Ensino e Aprendizagem**

- Acompanhar a prática docente, analisando planos de aula, avaliações, resultados e demais necessidades, propondo melhorias.



- Monitorar indicadores de desempenho, frequência e rendimento escolar dos alunos.
- Propor intervenções pedagógicas personalizadas (reforço escolar, projetos, grupos de estudo e demais necessidades).
- Substituir nos casos de ausência eventual do professor regente, e desde que comprovada a necessidade pela gestão escolar, o pedagogo será designado para assegurar a continuidade das atividades pedagógicas, respeitando sua carga horária e as atribuições previstas para a função conforme Regimento Escolar.

#### **2.4 Formação Continuada dos Profissionais da Educação**

- Planejar, executar e avaliar formações em serviço, oficinas pedagógicas e grupos de estudo.
- Estimular práticas inovadoras e o uso de tecnologias educacionais.
- Disseminar orientações legais, diretrizes curriculares e metodologias atualizadas.

#### **2.5 Apoio à Gestão Escolar**

- Mediar conflitos entre professores, alunos e famílias, garantindo o diálogo e o respeito.
- Apoiar a direção na organização de eventos pedagógicos, reuniões de pais, momentos cívicos e todas as atividades da referentes a instituição.
- Contribuir na elaboração de relatórios, pareceres técnicos e documentos oficiais da escola.
- Prestar apoio à gestão escolar nas atividades de organização e acolhimento dos estudantes nos períodos de entrada e saída, incluindo o controle e monitoramento do fluxo de alunos no portão da unidade, de forma a garantir a segurança, a pontualidade e o bom funcionamento da rotina escolar.



## **2.6 Inclusão, Diversidade e Cultura de Paz**

- Promover estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais e adaptação curricular.
- Incentivar a valorização das diferenças e o respeito à diversidade cultural, social e étnico-racial.
- Desenvolver campanhas e projetos voltados para a cultura de paz, prevenção ao bullying e cidadania.

## **2.7 Articulação com Famílias e Comunidade**

- Manter diálogo constante com pais e responsáveis sobre o desenvolvimento dos alunos.
- Estimular a participação das famílias nas ações escolares e nos processos decisórios.
- Buscar parcerias externas (instituições públicas, privadas ou ONGs) para fortalecer os projetos educacionais.

## **2.8 Documentação e Registros Pedagógicos**

- Organizar registros sistemáticos das ações pedagógicas e do acompanhamento aos alunos.
- Acompanhar sistemas de controle de frequência, notas e indicadores educacionais. Na ausência justificada do professor regente, o(a) pedagogo(a) deverá realizar essa função.
- Elaborar relatórios que subsidiem decisões da gestão escolar e dos órgãos da rede municipal.

**Parágrafo Único:** O Coordenador Pedagógico é o articulador do processo educativo, responsável por assegurar que cada estudante tenha oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento integral, atuando de forma a orientar, apoiar e acompanhar o trabalho docente, bem como acolher e mediar as necessidades

dos alunos, promovendo a integração entre ensino, aprendizagem e convivência escolar. Nesse contexto, além de cumprir a carga horária correspondente ao período de funcionamento da Instituição de Ensino, o Coordenador Pedagógico deverá, obrigatoriamente, participar de atividades inerentes à sua função em horário diferenciado, sempre que necessário ou solicitado pela gestão escolar, garantindo assim a continuidade e a qualidade do processo educativo.

### **3. DO AFASTAMENTO**

3.1 No caso de afastamento por 30 (trinta) dias o Coordenador Pedagógico será substituído pelo Diretor. Se o afastamento for superior a 30 dias caberá Secretaria Municipal de Educação indicar um substituto interino.

### **4. DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO**

4.1 A Comissão de Acompanhamento será composta pelos representantes abaixo relacionados, sendo formada por 04 (quatro) integrantes, designados pelo Decreto nº 13.147/2025.

I – dois representante da Secretaria Municipal de Educação:

**Andreia Neves Duarte**

**Daiane Aparecida Sontag.**

II – um representante da APP Sindicato:

**Juliana Ferrari**

III – um representante do Fundeb:

**Alessandra Vieira Cordioli;**

IV- um representante do Conselho Municipal de Educação:

**Nelson Subtil Barbosa Junior**

## 5. DAS VAGAS

5.1 Serão abertas vagas para o Processo Seletivo Interno de Coordenador Pedagógico para atuar na Instituições de Ensino da Rede Municipal de Educação de Faxinal/Paraná, que atendem crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme ANEXO II.

## 6. DA AVALIAÇÃO

6.1 O Processo Seletivo Interno constará das seguintes avaliações:

6.2 **Prova Escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no item 8, e avaliada conforme estabelecido no item 8, deste Decreto, a constar de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, e versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no Anexo III, deste Decreto.

6.3 **Prova prática de informática, de caráter somatório, será avaliada conforme item 10**, a ser realizada em local e horário a ser agendado.

6.4 **Arguição oral do Plano de trabalho, será avaliada conforme item 10**, de caráter somatório, a ser realizada em local e horário a ser agendado.

Função	Tipo de Prova	Disciplina	Nº de itens	valor
Coordenador Pedagógico	Prova Escrita	Questões objetivas		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação e conhecimentos Pedagógicos</li> <li>• Conhecimentos Específicos</li> </ul>	20	20
			20	60
		Questão escrita <b>*Estudo de Caso</b>	01	20



	Prova Prática de Informática	A Prova Prática de Informática tem por objetivo avaliar, de forma aplicada, os conhecimentos e habilidades do candidato no uso das ferramentas e recursos básicos de informática, indispensáveis ao desempenho das atribuições do cargo.	30
	Arguição oral	A arguição oral tem como finalidade avaliar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreensão do tema e fundamentação teórica</li><li>• Clareza, coerência e organização das idéias.</li><li>• Capacidade de reflexão crítica e articulação com a prática.</li><li>• Argumentação e domínio de comunicação oral.</li><li>• Coerência com os princípios da educação e da gestão democrática.</li></ul>	70

## 7 DAS PROVAS

7.1 As Provas serão realizadas conforme previstas a seguir:

PROVA	VALOR	DATA	LOCAL
Avaliação Escrita	100	24/11/2025	Polo UAB
Prática de Informática	30	27/11/2025	Polo UAB
Arguição Oral	70	28/11/2025	SME

## 8 DA AVALIAÇÃO PROVA ESCRITA

8.1 A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Será considerado habilitado na Prova Escrita o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 70 (setenta).

8.3. O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 70 (setenta) pontos na Prova Escrita será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno, ficando impedido de prosseguir para as demais etapas do processo de seleção.

## **9. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA**

9.1 A prova prática de informática será realizada individualmente.

9.2 A prova terá caráter somativo, e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos;

9.3 Cada candidato(a) receberá uma tarefa prática previamente definida pela Comissão (ex.: criar planilha com dados fornecidos, redigir e formatar texto, preparar apresentação, enviar arquivo por e-mail) – Anexo IV.

9.4 O tempo total para execução será de 30 a 60 minutos.

## **10. DA ARGUIÇÃO ORAL**

10.1 A arguição oral será realizada individualmente de acordo com o tema definido no Anexo V.

10.2 A prova terá caráter somativo, e será avaliada na escala de 0(zero) a 70 (sessenta) pontos ;

10.3 O candidato será avaliado por uma banca examinadora composta no mínimo por 3 (três) profissionais devidamente habilitados e será registrado em ata;

10.4 O candidato terá o tempo mínimo de 10 ( dez) minutos e máximo de 15 (quinze) minutos para arguição, podendo utilizar como recurso apresentação em data show, devendo apresentar o arquivo digital à comissão de acompanhamento, com antecedência de 3 (três) dias, para seja testada.

10.5 A nota ou conceito obtido na arguição comporá a classificação final do candidato, conforme os critérios estabelecidos neste Decreto e em regulamento específico.



## 11. A CLASSIFICAÇÃO

11.1 A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na **Prova Escrita, Prática de Informatica e Arguição Oral.**

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

11.3 O candidato para estar apto a função, deverá ter nota igual ou maior que 140 (cento e quarenta) pontos.

11.4 **No caso de igualdade da Nota Final**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos na Prova de Legislação e Conhecimentos Pedagógicos;
- c) obtiver maior número de acertos na Arguição Oral;
- d) obtiver maior número de acertos na Prova Dissertativa; e
- e) maior idade até o último dia das inscrições;

## 12 . DO RESULTADO

12.1 O resultado do Processo Seletivo Interno será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Faxinal ([www.faxinal.pr.gov.br](http://www.faxinal.pr.gov.br)) e no Diário Oficial do Município no dia **05 de dezembro de 2025**, no qual constará a lista dos servidores públicos, com a respectiva classificação.

## 13 . DA DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

13.1 A distribuição dos candidatos aprovados será realizada **de acordo com a ordem de classificação final**, respeitando os critérios estabelecidos neste decreto.

13.2 A convocação para escolha de vaga e demais procedimentos ocorrerá **presencialmente na Secretaria Municipal de Educação**, em data e horário a



serem divulgados previamente por meio de publicação oficial no site da Prefeitura e/ou redes sociais da Secretaria.

13.3 O não comparecimento no dia, hora e local designados será interpretado como **desistência tácita**, sendo o candidato automaticamente excluído do processo de distribuição de vagas.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O período de atuação do Coordenador Pedagógico será de 2 (dois) anos, com início em 02 de janeiro de 2026, percebendo pela função os mesmos vencimentos.

14.2 A atuação do coordenador pedagógico será avaliada pela Secretaria Municipal de Educação, a cada 06 (seis) meses de mandato, e quando necessário, serão encaminhadas eventuais alterações à Secretaria Municipal de Educação (SME), com registro em ata.

14.3 Na falta de candidato, fica sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, a indicação do Coordenador Pedagógico.

14.4 O Coordenador Pedagógico apto deverá cumprir integralmente as atribuições inerentes à função, conforme disposto neste Decreto e nas normativas educacionais vigentes.

14.5 – O não cumprimento das atribuições poderá ensejar advertências formais, registradas em processo administrativo pela Secretaria Municipal de Educação.

14.6 – O acúmulo de **três (03) advertências formais** durante o período de exercício implicará na **destituição do Coordenador Pedagógico**.

14.7 - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Interno para coordenador pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**FAXINAL**

14.8 - Qualquer dúvida deverá ser encaminhada, via e-mail ([pedagogico@faxinal.pr.gov.br](mailto:pedagogico@faxinal.pr.gov.br)), à Secretaria Municipal de Educação, aos cuidados da Comissão de Acompanhamento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Faxinal (PR), em 23 de outubro de 2025.

**HERMES ANTONIO SANTA ROSA**

**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**FAXINAL**

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

Por meio deste, conforme estabelece o EDITAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO DECRETO NºXXXXX, de 24 de SETEMBRO de 2025 do Quadro Próprio do Magistério Público Municipal de Faxinal, lotados na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as vagas existentes no ANEXO II, para vigorar a partir de 02 de janeiro de 2026, encaminho, em anexo, os documentos necessários:

Nome:

---

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Modalidade : ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental

### DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO

Graduação (Cópia do Diploma de Pedagogia)

Obs: **Não é necessário autenticação**

Faxinal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS - EDUCAÇÃO INFANTIL**

**40 HORAS**

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	<b>MATUTINO/VESPERTINO</b>
Cmei Alair Loudes Fernandes	01
Cmei Nossa Senhora De Fátima	01
Cmei Professora Maria Zenilda Ribeiro	01
Cmei Professora Sandra Mara Ribeiro	01
Cmei Vila Nova	01

**ENSINO FUNDAMENTAL - 20 horas**

<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	<b>MATUTINO</b>	<b>VESPERTINO</b>
Escola Municipal Cecília Meireles	---	--
Escola Municipal do Campo Eptácio Pessoa	01	----
Escola Rural Municipal Marechal Rondon	01	----
Escola Municipal Prof <sup>a</sup> Cenira Gamarros Queiróz	---	---
Escola Municipal Prof <sup>a</sup> Elza Davantel Cabral	---	---
Escola Municipal Tancredo Neves	01	02

### ANEXO III

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### Legislação e Conhecimentos Pedagógicos:

- **Constituição Federal de 1988 (Art. 205 a 214)** – Direito à educação, dever do Estado, gestão democrática, valorização dos profissionais da educação.
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996)** – Princípios e fins da educação, níveis e modalidades de ensino, gestão democrática, currículo, avaliação e organização da educação básica.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990)** – Direito à educação, proteção integral, dever do Estado e da família.
- **Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014)** – Metas e estratégias para a educação até 2024.
- **Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs)** – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial.
- **Bncc computacional.**
- **Educação Especial – Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146 de 06 de julho de 2015.**
- **Instrução nº 07/2016 – SEED/SUED – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**
- **Educação das relações étnico-raciais (Lei 10.639/2003 e 11.645/2008)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**FAXINAL**

**Conhecimentos Específicos para a função de Coordenador Pedagógico, conforme modalidade no ato da inscrição ( Ensino fundamental/ educação infantil).**

- PPP - institucional
- PPC - institucional
- REGIMENTO ESCOLAR - institucional
- SERP - Programa de combate ao abandono escolar/Secretaria de Estado da Educação. – 3. ed. – Curitiba, PR: SEED, 2025.
- DELIBERAÇÃO CEE/PR Nº 06/2025.
- **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)** – Princípios, competências gerais, estrutura curricular para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.



## ANEXO IV

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS AVALIAÇÃO PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA

#### **1. Criação e manipulação de arquivos**

- Criar um documento no Word com informações institucionais.
- Salvar o arquivo com nome adequado em uma pasta específica.
- Criar uma pasta no computador e organizar arquivos nela.
- Salvar arquivo em PDF.
- Renomear arquivos.
- Assinatura Digital ( GOV.PR)

#### **2. Uso de e-mail profissional**

- Acessar o e-mail institucional (ex: Gmail, Outlook, @ escola).
- Escrever um e-mail com: (Assunto claro, Saudação e fechamento formal e Corpo do texto explicativo);
- Anexar um arquivo ao e-mail.
- Enviar e-mail para destinatário específico.

#### **3. Uso de editores de texto**

- Criar uma ata de reunião com pais e responsáveis em arquivo Word.
- Inserir: (Título, texto simples e inserir Imagem (logotipo da SME));
- Criar uma tabela simples World (ex: data, horários, assinatura dos responsáveis)
- Aplicar formatação: negrito, itálico, sublinhado, centralização;



- Criar uma nova pasta e salvar.

#### **4. Navegação e pesquisa na internet**

- Usar mecanismos de busca para localizar: Legislação educacional; Modelos de documentos (atas, ofícios, etc.)

- Acessar sites institucionais (MEC, FNDE, PREFEITURA DE FAXINAL).

- Baixar arquivos e salvá-los em pasta própria.

#### **5. Videoconferência**

- Acessar e participar de uma reunião no Google Meet ou Zoom.

- Ativar e desativar câmera/microfone.

- Compartilhar a tela com os participantes.

- Interagir com o participante.

- Usar o chat da reunião para interações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**FAXINAL**

## **ANEXO V**

O tema da arguição foi definido pela Comissão de Acompanhamento conforme Decreto nº 13.147/2025.

- 1. O papel do Coordenador Pedagógico na promoção da aprendizagem e no acompanhamento docente;**