



CRATEÚS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Crateús – CE, 04 de Janeiro de 2023

ANO XVII / EDIÇÃO Nº. 004

Prefeito Municipal de Crateús-CE
MARCELO FERREIRA MACHADO
Vice-Prefeito Municipal de Crateús-CE
FRANCISCO JOSÉ BEZERRA
Chefe de Gabinete
LOURISMAR OLIVEIRA GOMES
Procurador(a) Geral do Município
EMANOELL YGOR COUTINHO DE CASTRO
Controlador(a) Adjunto
FERNANDO ANTONIO RIBEIRO DE CARVALHO JUNIOR
Secretário(a) de Planejamento e Gestão das Finanças
DAVI BEZERRA DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
ANTONIO FERNANDES ALVES JUNIOR
Secretário(a) de Gestão Administrativa
FRANCISCO ANTÔNIO FROTA FARIAS
Secretário(a) Municipal de Educação
LUIZA AURELIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA
Secretário(a) Municipal de Assistência Social
FRANCISCA ANAYSA BATISTA DE FIGUEIREDO
Secretário(a) Municipal de Saúde
ELISABETH MORAIS MACHADO
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura
JOSÉ AIRTON FELIPE TIMBÓ
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente
AGILEU DE MELO NUNES
Secretário(a) Municipal de Negócios Rurais
ROGÉRIO AUGUSTO ORIANO
Secretário(a) Municipal de Desporto
RENATO PEREIRA ARAUJO
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico,
e Empreendedorismo
DEYVID SAN PAIVA DA SILVA
Secretário(a) Municipal de Cultura
JANAINA MARTINS MOURÃO
Secretário(a) Municipal de Proteção a Mulher e Família
MILVIA PEREIRA PINHO BANDEIRA
Secretário(a) Municipal de Turismo e Desenvolvimento Regional
FRANCISCA GLEIDIMAR SOARES APOLONIO
Secretário(a) de Comunicação Social e Relações Públicas
FRANCISCO ENIVALDO DE SOUSA SAMPAIO

SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

IMPrensa Oficial do Município

Criada pela LEI nº. 645/07, de 23/10/2007

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ONLINE: www.crateús.ce.gov.br

Endereço: Galeria Gentil Cardoso, 20 – 2º Andar – Centro.

Fone: (88) 3691 4267 – CEP: 63.700-136 | sec.adm.crateus@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ESTADO DO CEARA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE CRATEÚS - CE.**

AVISO DE PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2023.

A Secretaria Municipal de Educação de Crateús – CE TORNA PÚBLICO que fará realizar PROCESSO SELETIVO para composição do BANCO DE GESTORES para os cargos de: COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR ESCOLAR E SECRETÁRIO (A) ESCOLAR. As inscrições serão realizadas ONLINE no site www.universidadepatativa.com.br, por meio de formulário de Inscrição via internet.

As inscrições serão gratuitas e terão início às 09:00 horas do dia 06 de Janeiro de 2023 e término às 23:59 horas do dia 15 de Janeiro de 2023.

Crateús – CE, 04 de Janeiro de 2023.

LUIZA AURELIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA
Secretária Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE)
Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023



MANUAL DO CANDIDATO

EXECUTORA
UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ
Site: www.universidadepatativa.com.br
E-mail: concursos@universidadepatativa.com.br
TELEFONE: (88) 3512-2450

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2023

A Secretária de Educação de Crateús - CE, LUIZA AURÉLIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA, no uso das atribuições legais e atendendo aos princípios Constitucionais da Publicidade e demais princípios, em cumprimento à Lei Municipal Nº. 1030, de 30 de Dezembro de 2022 e suas alterações, bem como as demais Leis Municipais que regem a matéria, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO** de Provas e de Títulos para contratação por prazo determinado para provimento de Cargos vagos existentes e que vierem a vagar pelo tempo de validade do certame, para composição do **BANCO DE GESTORES** aos Cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar e Secretário (a) Escolar da Secretaria de Educação do Município de Crateús (CE), listados no item 1.1, conforme especificações constantes neste Edital e seus anexos I, II e III, que serão adquiridos no site www.universidadepatativa.com.br da **UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ – UPA**, inscrita no CNPJ sob nº 05.342.580/0001-19, entidade contratada para prestar serviços de planejamento, organização e realização de todas as etapas da presente seleção.

1 – DO PROCESSO SELETIVO

1.1 - Os cargos públicos, objetos do presente certame, são os constantes do Quadro A deste Edital que indicam o número de vagas, escolaridade e carga horária de cada cargo, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma da Lei.

QUADRO A

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	EXIGÊNCIA/HABILITAÇÃO	VAGAS	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PEDAGÓGICO	SER OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSOR, INTEGRANTE DO QUADRO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE NO MÍNIMO TRÊS ANOS; POSSUIR LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E/OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE, POR FORÇA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR, NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS ANTERIORES AO CERTAME.	BANCO DE GESTORES	COD	40hs
DIRETOR ESCOLAR	SER OCUPANTE DO CARGO DE PROFESSOR, INTEGRANTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE NO MÍNIMO TRÊS ANOS; POSSUIR LICENCIATURA PLENA E/OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE, POR FORÇA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR, NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS ANTERIORES AO CERTAME.	BANCO DE GESTORES	DIR	40hs
SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	SER AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTE OU MERENDIEIRA, QUE PERTENÇAM AO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO NÃO DOCENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO E/OU PROFESSOR READAPTADO DEFINITIVAMENTE; TER CURSO DE	BANCO DE GESTORES	SEC	40hs

Página 2 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

SECRETARIADO ESCOLAR; TER CONCLUÍDO ENSINO SUPERIOR OU ESTAR CURSANDO NA ÁREA PEDAGÓGICA; NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE ADMINISTRATIVA.			

1.2 - A remuneração dos cargos listados no Quadro A serão da seguinte forma:

a) **Coordenador Pedagógico:** Até 499 alunos = Salário base + 25%; A partir de 500 alunos = Salário base + 30%.

b) **Diretor Escolar:** Até 499 alunos = Salário base + 25%; A partir de 500 alunos = Salário base + 30%.

c) **Secretário Escolar:** Salário base + R\$ 300,00.

1.3 - O Processo Seletivo será regido por este EDITAL, e coordenado pela COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO, para preenchimento de vagas através de contratação temporária.

1.4 - A contratação de que trata este edital poderá ser feita pelo prazo de até três anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal, observada a necessidade dos serviços e disponibilidade financeira do Município.

1.5 - A classificação será publicada em ordem alfabética.

1.6 - A convocação dos aprovados, bem como a lotação, será feita a critério da Administração Municipal de Crateús (CE).

02 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO

2.1 - A Secretária de Educação de Crateús (CE), com fulcro na Portaria nº 001.04.01/2023, de 04 de Janeiro de 2023, designou para este Processo Seletivo, uma Comissão Responsável, composta de 03 (três) membros, para acompanhar e deliberar acerca de todos os atos do certame.

2.2 - Compete à Secretária de Educação de Crateús (CE) a homologação do resultado do Processo Seletivo à vista do relatório apresentado pela Comissão Responsável, dentro de trinta (30) dias contados da publicação do resultado final.

03 – DO REGIME EMPREGATÍCIO

3.1 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Empregatício do Município de Crateús – CE.

04 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas **ONLINE** no site www.universidadepatativa.com.br, por meio de formulário de Inscrição via internet, com início às **09:00 horas do dia 06 de Janeiro de 2023** e término às **23:59 horas do dia 15 de Janeiro de 2023**, conforme Cronograma Geral de Eventos (**Anexo I deste Edital**).

4.1.1 - Não é permitido a realização de inscrição para mais de um cargo.

4.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.3 - As inscrições serão gratuitas.

4.4 - São requisitos para inscrição no Processo Seletivo:

I. Ser brasileiro nato, naturalizado ou Cidadão Português nas condições previstas pelo Decreto nº. 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;

II. Ser funcionário público do município de Crateús - CE;

III. Ter 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

IV. Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site: www.universidadepatativa.com.br;

V. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI. Estar em dia com as obrigações para o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

VII. Estar em gozo de saúde física e mental para o exercício da função;

Página 3 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

VIII. Ter na data de admissão, a escolaridade completa e a habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de Ensino Oficial legalmente reconhecido com registro no órgão competente.

4.5 - O preenchimento do requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.6 - Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrente, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

4.7 - As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Administração de Crateús (CE) suspender a contratação daquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e bem como serem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos.

4.8 - Após preencher o requerimento de inscrição e cumprir com todos os requisitos mencionados no ITEM 4.4 e seus incisos, o candidato poderá acessar a sua página (página do candidato) inscrição constando todos os seus dados cadastrais e bem como todas as informações sobre a seleção e sua confirmação de inscrição.

4.9 - Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente Processo Seletivo, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto a Universidade Patativa do Assaré, através do telefone (88) 3512-2450 e pelo e-mail: concursos@universidadepatativa.com.br

4.10 - Não será admitida a inscrições condicional provisória.

4.11 - Após o término do prazo para o reconhecimento das inscrições, não serão admitidas qualquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

4.12 - Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo homologará as referidas inscrições e publicará as listas dos inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS no site www.universidadepatativa.com.br e na Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) no dia **16 de Janeiro de 2023**.

4.13 - O período de inscrição poderá ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) e por solicitação da Comissão Responsável pelo presente Processo Seletivo.

05 – DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 - O Comprovante de confirmação de Inscrição informará ao candidato o local, a sala e horário de sua prova. Por isso, depois de imprimi-lo o candidato deverá guardá-lo cuidadosamente, apresentá-lo no dia das provas juntamente com o documento original de identificação com foto.

5.2 - O comprovante de confirmação de inscrição do candidato poderá ser impresso a partir do dia **19 de Janeiro de 2023**, acessando o site www.universidadepatativa.com.br, campo Concursos em Andamento, utilizando a aba de login e senha (Nº de RG e CPF) que será disponibilizado ao candidato no momento do preenchimento de sua inscrição o mesmo deverá ser apresentado juntamente com sua identificação no dia da realização da prova objetiva.

06 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no ITEM 1.1, Quadro A deste Edital para os candidatos considerados como pessoa com deficiência - PCD, em função compatível com a sua aptidão.

Página 4 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Cratéis (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

- 6.1.1** – Para efeitos de cálculo de vagas, o percentual citado acima será aplicado no total de vagas por cargo conforme quadro do ITEM 1.2. Será considerada uma vaga quando o resultado for igual ou superior a 0,5.
- 6.2** – Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal e Decreto 3.298, de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
- 6.3** – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º. Do decreto 3.298/99.
- 6.4** – No ato da inscrição, o candidato que se enquadre com deficiência, deverá no requerimento de inscrição, declarar essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa. Este laudo deverá ser enviado à Comissão executiva do Processo Seletivo, juntamente com cópia de qualquer documento de identidade com foto (autenticado) e o comprovante de residência no período de inscrição através do email concursos@universidadepatativa.com.br.
- 6.5** – Caso o candidato não anexe o laudo emitido por médico especialista na área de atuação na esfera da deficiência do candidato, fornecido pela AMB - Associação Médica Brasileira, não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 6.6** – Será eliminado da lista, o candidato cuja deficiência especificada no requerimento de Inscrição se conteste.
- 6.7** – O candidato que no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.8** – Caso necessite de condições especiais para se submeter à prova e demais exames previstos neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.
- 6.9** – Os candidatos que necessitarem da prova especial deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- 6.10** – As pessoas com deficiência (visuais) poderão optar por prestar prova mediante ajuda de um leitorista, designada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo ou através da utilização de prova ampliada solicitadas conforme item 6.9.
- 6.11** – Não serão considerados como pessoas com deficiência, os candidatos que possuem distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.12** – As pessoas com deficiência resguardam as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente e seu art. 40, a participarem do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.13** – A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 6.14** – As pessoas com deficiência, aprovados no Processo Seletivo, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto no Edital.
- 6.15** – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.
- 6.16** – Os casos omissos neste Edital em relação as pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

Página 5 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Cratéis (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

- 07 – DOS PROGRAMAS**
- 7.1 – Os programas das matérias sobre as quais versarão as provas escritas de múltipla escolha, as atribuições dos cargos e ficha de inscrição serão disponibilizadas no site: www.universidadepatativa.com.br.
- 08 – DAS ETAPAS DAS PROVAS**
- 8.1 – 1ª Etapa / Prova Objetiva e Discursiva**
- a) A 1ª etapa constará de uma avaliação por meio de uma prova objetiva e discursiva aplicada para todos os cargos.
- b) A prova objetiva e discursiva será de caráter eliminatório e classificatório e somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) de acertos na prova objetiva e 50 % (cinquenta por cento) da pontuação das questões discursivas.
- c) A prova objetiva para os cargos (Nível Superior Completo) constará de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sem N.D.A. ou equivalente, tendo apenas 01 (uma) opção correta e será atribuído a cada questão o valor de 3,2 (três vírgula dois) pontos; a prova discursiva será composta por duas questões, onde serão determinados pela banca dois temas diferentes para cada uma e a pontuação atribuída será de 0 a 10 para cada uma delas e será considerado aprovado somente o candidato que obtiver avaliação superior a 50% da pontuação atribuída à questão.
- d) O Caderno de Prova constará de:
- | NÍVEL DOS CARGOS | ÁREA | QUANT. DE QUESTÕES |
|-------------------|---------------------------|--------------------|
| SUPERIOR COMPLETO | LÍNGUA PORTUGUESA | 10 |
| | CONHECIMENTOS GERAIS | 10 |
| | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10 |
| | DISCURSIVAS | 02 |
- e) A aplicação da prova objetiva será realizada no dia 22 de Janeiro de 2023 com duração de 03 (três) horas, em horário e local a serem divulgados no COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, que será impresso na página do candidato no site www.universidadepatativa.com.br campo concurso aberto a partir do dia 19 de Janeiro de 2023.
- f) A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático constante do anexo II do Edital;
- g) Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar o CARTÃO RESPOSTA devidamente assinado e deverá também assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do certame. O candidato só poderá levar consigo o caderno de provas faltando 30 minutos para o término.
- h) O caderno de provas não será publicado no site, nem disponibilizado por email.
- i) Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos e aqueles que desobedecerem a essa disposição serão considerados desclassificados por termo de ocorrência lavrado pela Comissão Responsável pelo Concurso Público e seus fiscais.
- j) O gabarito preliminar para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da Entidade www.universidadepatativa.com.br no dia 23 de Janeiro de 2023.
- k) O gabarito citado na letra acima poderá ser alterado em função de recursos impetrados e os cartões respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito oficial.
- 8.1.2 - 2ª Etapa / Prova de Títulos**
- a) A 2ª etapa constará de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.
- b) A 2ª etapa (Prova de Títulos) terá caráter classificatório para os candidatos de nível superior.
- c) Os candidatos concorrentes aos cargos de nível superior deverão entregar Currículo Vitae Simplificado, conforme modelo disponibilizado no site www.universidadepatativa.com.br, contendo

Página 6 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Cratéis (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

- as informações abaixo relacionadas com as devidas comprovações, no local de realização da prova objetiva e discursiva, no dia 22 de Janeiro de 2023, antes do horários das provas.
- d) Serão considerados, para efeitos de classificação, somente os títulos especificados no quadro abaixo, deste Edital, limitada à pontuação máxima de 04 (quatro) pontos:
- | Titulação | Valor unitário em pontos | Valor máximo em pontos |
|---|--------------------------|------------------------|
| Doutorado | 1,10x1 | 1,10 |
| Mestrado | 1,00x1 | 1,00 |
| Especialização com no mínimo 360h (na Área) | 1,00x1 | 1,00 |
| Certificados de 80 horas ou mais (em até três certificados) | 0,30x3 | 0,90 |
- e) Os comprovantes de conclusão do curso de Especialização, Mestrado e Doutorado, deverão ser expedidos por Instituição oficial de ensino ou formação especializada, devidamente reconhecida na forma da legislação vigente, e entregues a sua cópia autenticada ou acompanhada da original para conferência.
- f) Não serão computados para efeito de provas de Títulos os documentos não especificados no quadro acima.
- g) Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeitos de classificação.
- h) Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo da seleção, especificado no quadro acima.
- i) Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues como requisito mínimo para inscrição.
- j) Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara da carga horária.
- k) Não serão aceitos certificados entregues após o ato convocatório.
- l) Não serão aceitas declarações de experiência.
- 8.1.3 - 3ª Etapa / Entrevista por Equipe Multidisciplinar**
- a) A 3ª Etapa constará de entrevista por equipe multidisciplinar, no âmbito da gestão pública, contemplando aspectos inerentes a gestão de pessoas, de finanças, de material de patrimônio, além da legislação que normatiza a gestão escolar.
- b) Participarão desta etapa os candidatos aprovados na 1ª e 2ª Etapa.
- c) A realização da entrevista acontecerá no dia 13 de Fevereiro de 2023 na Escola de Cidadania Padre Bonfim localizada na Rua José Saboia Livreiro, nº 1609, Fátima I, Cratéis - CE, das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.
- d) A entrevista terá caráter eliminatório e os candidatos serão julgados como APTO e NÃO APTO.
- e) O resultado da entrevista será publicado no site: www.universidadepatativa.com.br no dia 14 de Fevereiro de 2023.
- 09 – DA PROVA E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**
- 9.1** – O CARTÃO RESPOSTA será distribuído após 60 minutos do início da prova, devendo ser assinado pelo candidato e não conter marca fora dos quadrículos.
- 9.2** – O quadrículo correspondente à resposta de cada questão deve ser preenchido completamente, com caneta esferográfica azul ou preta, conforme o exemplo:
- 02 | A | B | C | D
- 9.3** – A questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legível, não será computada.
- 9.4** – A pontuação de questões por ventura anuladas pela organização do Processo Seletivo somará em favor de todos os candidatos.
- 9.5** – Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final da prova objetiva.

Página 7 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Cratéis (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

- 10 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA**
- 10.1** – Recomenda-se aos candidatos o comparecimento ao local das provas 60 minutos antes do seu início, momento em que entregarão seus títulos, munidos do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional contendo fotografia, caneta esferográfica azul ou preta. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem atrasados.
- 10.2** – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova, nem realização de prova fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos e o não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 10.3** – Estará automaticamente excluído da seleção o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a comissão, examinadores, auxiliares demais candidatos ou autoridades presentes aos atos do certame, ou se apresentar para a prova com sinais de embriaguez.
- 10.4** – O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da prova, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado da seleção.
- 10.5** – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:
- For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - Utilizar-se de livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro examinando;
 - For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, qualquer recipiente, tais como garrafa de água e suco que não seja fabricado com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite com quaisquer descrição, marca-texto e/ou borracha.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e/ou com os demais examinandos;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
 - Não entregar o material da prova e/ou continuar escrevendo após o término do tempo destinado para a sua realização;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Cartão Resposta.
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em papéis, que não os permitidos;
 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
 - Recusar-se a ser submetido a qualquer procedimento que vise garantir a lisura e a segurança do processo de aplicação do Exame.
- 10.6** – As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.
- 10.7** – Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao local da prova do Processo Seletivo; com exceção das autoridades com poderes constitucionais de zelar pela ordem e lisura do certame.

Página 8 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

10.8 – Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova, sob pena de ser excluído do certame.

10.9 – Serão obedecidas as recomendações sanitárias vigentes na data de realização das provas.

11 – DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 – O Resultado Preliminar da Prova Objetiva será publicado por afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **31 de Janeiro de 2023**.

11.2 – Terminada a avaliação da prova e decorrido os prazos recursais, o Resultado Final Classificatório será publicado por afixação no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) e no site: www.universidadepatativa.com.br no dia **14 de Fevereiro de 2023**.

11.3 – Os candidatos relacionados na lista de “APROVADOS”, serão publicados em ordem alfabética.

12 – DO DESEMPATE

12.1 – Dos critérios de desempate:

- O primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- O segundo critério de desempate será a maior nota nas questões de conhecimentos específicos para o cargo.
- O terceiro critério de desempate será a maior nota nas questões de Língua Portuguesa.

13 – DA POSSE

13.1 – O candidato deverá entregar no ato da posse cópia autenticada ou acompanhadas dos originais dos seguintes documentos:

- 02 (duas) fotos 3 x 4 recentes (originais);
- Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- CIC/CPF;
- PIS/PASEP;
- Documento de Identidade que contenha fotografia (RG ou equivalente);
- Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento se solteiro;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- Atestado médico declarando que o ocupante do cargo se encontra apto a assumir suas funções, emitido por médico do trabalho;
- Declaração de bens;
- Prova de escolaridade completa e habilitação exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial e legalmente reconhecida e o registro do órgão competente;
- Certidão Negativa de antecedentes criminais.

13.2 – A documentação será entregue através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

13.3 – Quando convocado para apresentar os documentos necessários para admissão, o candidato que não possuir habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito uma única vez, à Secretaria de Educação, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo para o qual prestou seleção, e assim sucessivamente

Página 9 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação, e, quando ocorrer nova convocação para apresentar os documentos necessários à admissão, o candidato que não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do certame nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

14.2 – O requerimento de inscrição, o Edital completo que regulamenta o Processo Seletivo e o programa (conteúdos programáticos) da prova, serão adquiridos gratuitamente pelo site: www.universidadepatativa.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

14.3 – O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

14.4 – A Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) e a Comissão Responsável pela seleção não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital.

14.5 – Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados.

14.6 – O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 03 (três) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período apenas uma vez (§ III, Art. 37 da Constituição Federal).

14.7 – As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, observadas as notificações previstas na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Orgânica do Município.

14.8 – O candidato convocado para a posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente, exceto nos casos de pedido de reclassificação na forma do item 13.3 deste Edital.

14.9 – Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no Anexo I deste edital, contado da publicação de resultados deste Processo Seletivo, sob pena de preclusão.

14.10 – O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria prova.

14.11 – Os recursos impetrados pelo candidato em qualquer fase deste certame deverão ser pelo site: www.universidadepatativa.com obedecendo ao prazo estabelecido no item 14.9 deste edital.

14.12 – Nos recursos e pedidos de revisão de qualquer dos resultados deste certame, deverão constar as justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos aos que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

14.13 – A Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE), através do órgão competente, fornecerá ao candidato, ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14.14 – A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo.

14.15 – Independente de sua aprovação/classificação nesta seleção, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa.

14.16 – O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE), durante o prazo de validade da seleção, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso seja impossível a Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

Página 10 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

14.17 – A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

14.18 – A carga horária dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e as atribuições dos cargos do Processo Seletivo são as constantes da Lei.

14.19 – As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e a participação para a posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.20 – O candidato aprovado deverá se responsabilizar pelo deslocamento até o local onde será lotado.

14.21 – Caso haja vagas que não sejam preenchidas, os candidatos classificados poderão ser remanejados a critério da administração.

14.22 – O planejamento e execução do presente Processo Seletivo ficarão sob a responsabilidade da UNIVERSIDADE PATATIVA DO ASSARÉ, por força de efetivação de contrato.

14.23 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Processo Seletivo, “Ad Referendum” da Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE).

HOMOLOGO, PARA OS EFEITOS LEGAIS, O PRESENTE EDITAL, QUE TEM POR OBJETO A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE TÍTULOS PARA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE GESTORES AOS CARGOS DE COORDENADOR PEDAGÓGICO, DIRETOR ESCOLAR E SECRETÁRIO (A) ESCOLAR, JUNTO AO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CRATEÚS (CE).

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE), 04 de Janeiro de 2023.

LUIZA AURÉLIA COSTA DOS SANTOS TEIXEIRA
Secretária Municipal de Educação de Crateús - CE

Página 11 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023**ANEXO I****CRONOGRAMA GERAL DE EVENTOS**

DATAS	EVENTOS
06/01 a 15/01/2023	Período de inscrições.
16/01/2023	Publicação da relação de inscritos.
19/01/2023	Data de início da liberação do Cartão de Inscrição no site: www.universidadepatativa.com.br
22/01/2023	Realização da Prova Objetiva.
23/01/2023	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.
24/01/2023	Período para recursos contra a Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar através do site: www.universidadepatativa.com.br
31/01/2023	Resultado das análises dos recursos e Publicação do Gabarito Oficial.
31/01/2023	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
01/02/2023	Período para recursos do resultado dos aprovados da Prova Objetiva.
03/02/2023	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, e Resultado Oficial da Prova Objetiva.
22/01/2023	Realização da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
09/02/2023	Publicação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
08/02/2023	Período para recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
10/02/2023	Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª Etapa (Prova de Títulos).
13/02/2023	Realização da 3ª Etapa (Entrevista).
14/02/2023	Resultado da Entrevista.
13/02/2023	Resultado final classificatório.

Página 12 de 16

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Cargo de Coordenador Pedagógico deverá ser ocupado por pessoas ocupantes do Cargo de Professor Integrante do Quadro Efetivo do Magistério Municipal de no Mínimo Três Anos com Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós Graduação na Área de Gestão Escolar, além de não ter sofrido penalidade, por força de procedimento administrativo-disciplinar, no últimos dois anos anteriores ao certame e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: propor em conjunto com a Equipe Gestora a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pela Secretaria de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, em conjunto com a Equipe Gestora para a integração da equipe escolar, educandos e seus familiares, bem como a população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; elaborar estratégias formativas destinadas aos professores, que considerem a Educação como processo e campo dinâmico e heterogêneo, onde os paradigmas teóricos precisam sempre ser repensados, de forma a manter o vínculo efetivo com a realidade social e com a evolução científica do pensamento humano; compor com o Diretor Escolar a Equipe Gestora, com vistas ao planejamento e a organização das ações pedagógicas, subsidiando os professores na execução dos programas e projetos de ensino, objetivando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; coordenar junto com a Equipe Escolar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde atua; organizar ações pedagógicas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades estabelecidas pelo currículo da unidade escolar onde atua, objetivando a transposição para a prática docente dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Educação e pelo Projeto Político Pedagógico; planejar, organizar e coordenar em conjunto com os demais membros da Equipe Gestora, reuniões pedagógicas, horário de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente; acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos educandos, com vistas à ampliação de saberes e competências, e propor aos professores estratégias avaliativas e re-planejamento das ações pedagógicas; desenvolver estratégias e produzir subsídios pedagógicos para qualificar a ação docente, identificando necessidades de aperfeiçoamento teórico, didático e metodológico do professor; realizar leitura devolutiva e acompanhamento dos instrumentos metodológicos dos professores orientando-os individualmente, sempre que necessário; discutir juntamente com a Equipe Gestora eventuais dificuldades decorrentes da coordenação pedagógica da Unidade Escolar na busca de superação das mesmas; coordenar a equipe escolar na reflexão e organização de espaços e materiais coletivos visando a melhoria do trabalho pedagógico e autonomia dos educandos; apoiar o professor no atendimento e orientação às famílias quanto às questões relativas ao trabalho pedagógico da unidade escolar; contribuir com os órgãos colegiados, com indicações para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, assim como reformas e reorganização dos espaços escolares, para melhorar a qualidade do atendimento aos educandos; participar de reuniões com os diversos setores e equipes da Secretaria de Educação para planejar e avaliar ações pedagógicas; participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional; contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

O Cargo de Diretor Escolar deverá ser ocupado por pessoas ocupantes do Cargo de Professor Integrante do Quadro do Magistério Municipal de no Mínimo Três Anos com Licenciatura Plena e/ou Pós Graduação na Área de Gestão Escolar, além de não ter sofrido penalidade, por força de procedimento administrativo-disciplinar, no últimos dois anos anteriores ao certame e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: garantir em conjunto com a Equipe Gestora a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pela Secretaria de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria de Educação; planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com educandos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe e comunidade escolar na proposição de objetos e ações para o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; desenvolver ações junto a Equipe Gestora, de forma articulada com o Orientador Pedagógico; organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que atua; contribuir na elaboração de estratégias formativas destinadas aos professores, que considerem a Educação como processo e campo dinâmico e heterogêneo, onde os paradigmas teóricos precisam sempre ser repensados, de forma a manter o vínculo efetivo com a realidade social e com a evolução científica do pensamento humano; articular e garantir o fluxo de comunicação dentro os vários segmentos da unidade escolar; promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo; responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula, lista de espera de educandos, Censo Escolar, etc.; planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da Equipe Gestora, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia; acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos educandos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e re-planejamento das ações pedagógicas; responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações às famílias; coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários definidos pela Secretaria de Educação; atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e outros; participar de reuniões e atividades definidas pela Secretaria de Educação; zelar pela integridade física e mental dos educandos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência; integrar os órgãos colegiados existentes na Unidade Escolar, e incentivar a participação da comunidade; participar e acompanhar o funcionamento e as ações dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, considerando os princípios da gestão democrática; zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, sempre que necessário, solicitando serviços de manutenção, readequação, reformas, ampliações, aquisições e reabastecimento; apurar e providenciar encaminhamentos necessários relativos a quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar; contribuir com os órgãos colegiados, com indicações para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, assim como reformas e reorganização dos espaços escolares, para melhorar a qualidade do atendimento aos educandos; manter-se atualizado em relação às legislações específicas que regulamentam a educação nas diferentes esferas: municipal, estadual e federal, bem como, desenvolver ações no sentido de garantir a implementação destas; realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Educação, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional; contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pela Secretaria de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria de Educação; planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com educandos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã; garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe e comunidade escolar na proposição de objetos e ações para o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; desenvolver ações junto a Equipe Gestora, de forma articulada com o Orientador Pedagógico; organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que atua; contribuir na elaboração de estratégias formativas destinadas aos professores, que considerem a Educação como processo e campo dinâmico e heterogêneo, onde os paradigmas teóricos precisam sempre ser repensados, de forma a manter o vínculo efetivo com a realidade social e com a evolução científica do pensamento humano; articular e garantir o fluxo de comunicação dentro os vários segmentos da unidade escolar; promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo; responsabilizar-se pela alimentação de dados dos programas sistêmicos, tratando-os com precisão nas informações, principalmente nos processos de matrícula, lista de espera de educandos, Censo Escolar, etc.; planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da Equipe Gestora, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia; acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos educandos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e re-planejamento das ações pedagógicas; responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações às famílias; coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários definidos pela Secretaria de Educação; atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e outros; participar de reuniões e atividades definidas pela Secretaria de Educação; zelar pela integridade física e mental dos educandos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência; integrar os órgãos colegiados existentes na Unidade Escolar, e incentivar a participação da comunidade; participar e acompanhar o funcionamento e as ações dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, considerando os princípios da gestão democrática; zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, sempre que necessário, solicitando serviços de manutenção, readequação, reformas, ampliações, aquisições e reabastecimento; apurar e providenciar encaminhamentos necessários relativos a quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar; contribuir com os órgãos colegiados, com indicações para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, assim como reformas e reorganização dos espaços escolares, para melhorar a qualidade do atendimento aos educandos; manter-se atualizado em relação às legislações específicas que regulamentam a educação nas diferentes esferas: municipal, estadual e federal, bem como, desenvolver ações no sentido de garantir a implementação destas; realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Educação, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional; contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

O Cargo de Secretário(a) Escolar deverá ser ocupado por Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante ou Merendeira que Pertencam ao Quadro de Pessoal Efetivo Não Docente da Secretaria de Educação do Município e/ou Professor Readaptado Definitivamente com Ensino Superior Completo ou Cursando na Área Pedagógica e Curso de Secretariado Escolar, além de não ter sofrido penalidade administrativa e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como boletins de frequência e aproveitamento; Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; Expedir e receber guias de transferência; Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos, Preencher certificados de conclusão de curso; Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento, Desempenhar tarefas afins.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS [comum a todos os cargos de nível superior]: Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas; Tipologia Textual; Figuras de linguagem, Coesão e coerência; Formação, classe e emprego de palavras; Significação de palavras; Coordenação e Subordinação; Concordância nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Regência Nominal e Verbal; Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos de nível superior): Aspectos geográficos, históricos, políticos e administrativos do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Crateús - CE; Atualidades históricas, científicas, sociais, políticas, econômicas, culturais, ambientais e administrativas do Mundo, Brasil, Ceará e do Município de Crateús - CE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. Construção e reconstrução curricular considerando a relação entre conhecimento e vida: a concepção interdisciplinar do conhecimento e a abordagem pedagógica transversal de conteúdos. Currículo e diversidade cultural. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à cidadania. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a prática avaliativa do ensinar e aprender. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. As novas tecnologias da informação e da comunicação na educação escolar. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica, em suas etapas e modalidades: educação infantil, ensino fundamental, EJA, Educação Especial e AEE. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática da escola pública. A construção do Projeto político-pedagógico da escola. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico

Secretaria Municipal de Educação de Crateús (CE) - Edital do Processo Seletivo Nº. 001/2023

coletivo com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR

Concepções de educação e escola. Função social da escola. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola. Poder nas organizações. Liderança. Clima e Cultura organizacional. Mediação e gestão de conflitos. Planejamento Pedagógico. Participação e trabalho coletivo na escola. Projeto Político-Pedagógico. Regimento Escolar. Tendências educacionais na sala de aula. A construção do conhecimento. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Formação continuada.

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

A escrituração escolar: conceito, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. Arquivo da escola: importância, objetivos, características; tipos de arquivos e sua utilização; organização e duração dos arquivos. Atendimento aos sujeitos da escola e ao público em geral; técnicas de atendimento. Redação oficial. Registro, acompanhamento e avaliação dos resultados do sistema de ensino. Noções básicas de Informática. Lei Federal nº 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira. Diretrizes Curriculares Nacionais: Parecer 04 CNE/SEB/98 e Resoluções 02 CNE/SEB/98 e 01 CNE/SEB/06. Lei Federal nº 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 10.639/03 – Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Lei Federal nº 11.114, de 16/05/05 – Altera os artigos 6º, 30, 32 e 87 da Lei 9394/96, com o objetivo de tornar obrigatório o início do Ensino Fundamental aos seis anos de idade. 6. Lei Federal 11.274, de 06/05/06 – Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade. Lei Federal nº 12.976, de 04/04/2013 – Altera a Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dá outras providências. Resolução nº 4/10 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução nº 7/10 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Parecer nº 11/2010 que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/15. Plano Nacional de Educação – Lei 13.005/14. 14. Base Nacional Comum Curricular/2018.

