

**FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Antonio Matheus Bezerra

**Código Identificador:**839DB115**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 224, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.**

Dispõe sobre a nomeação de servidor da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - NOMEAR** o Senhor **FRANCISCO DE ARAUJO COSTA**, portador do RG nº \*\*\*\*7569\*, SSP – CE, CPF nº \*\*\*, 657.403-\*\*, no cargo de Secretário Executivo, Símbolo DAS-04, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE, em 21 de janeiro de 2025.

**FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Antonio Matheus Bezerra

**Código Identificador:**6CE030DB**GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 225, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.**

Dispõe sobre nomeação de servidora da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de cargo, com fundamento no art. 69, VII e X, da Lei Orgânica do Município;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR**, a Senhora **MARIANA DE MORAIS ALMEIDA**, portadora do RG nº \*\*\*\*641559\*, CPF nº \*\*\*, 265.823-\*\* no cargo de Gerente de Saúde Mental, símbolo DAS-10, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre- CE, em 21 de janeiro de 2025.

**FLAVIO SALVIANO LIMA FILHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Antonio Matheus Bezerra

**Código Identificador:**2051384C

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS**

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 01/2025-SME**

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE GROAÍRAS/CE PARA O ANO LETIVO DE 2025.

**O MUNICÍPIO DE GROAÍRAS**, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação Básica, situada na Rua João Guarino Feijão, nº 722, Bairro Chico Jerônimo, CEP 62.190-000, no município de Groaíras/CE, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, no artigo 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no artigo 1º, da Lei Municipal Nº 430/2002, de 7 de novembro de 2002, que regulamenta as contratações temporárias no âmbito deste Município, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo simplificado destinado a contratação temporária de professores e servidores públicos no âmbito da rede municipal de ensino do Município de Groaíras para o ano letivo de 2025.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, será organizado pela Comissão Coordenadora da Seleção Simplificada, instituída pela **PORTARIA Nº 01/2025-SME, DE 21 DE JANEIRO DE 2025**, que Institui Comissão Permanente de Processo Seletivo, no âmbito da rede municipal de ensino, e dá outras providências.

**1.2.** Todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

**1.3.** É vedada a participação do profissional estatutário da Rede Municipal de Groaíras, nesse processo seletivo, independente do cargo em exercício efetivo.

**1.4.** A contratação dar-se-á mediante **CONTRATO TEMPORÁRIO PARA ATENDER À EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, acordado entre as partes, e a critério da Administração Pública que poderá convocar o candidato selecionado mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação Básica, nos termos do art. 4º da Lei Municipal de 430/2002.

**1.5.** Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD) e, caso não haja candidatos com deficiência, o número de vagas reserva será ocupada pelos candidatos de ampla concorrência.

**1.6.** O candidato que for contratado por meio desse Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato, que será regulamentada posteriormente em Resolução específica emitida pela Secretaria Municipal da Educação Básica de Groaíras.

**1.7.** O contratado que obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, a qualquer tempo, poderá ter seu contrato rescindido.

**1.8.** A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo e será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE, no endereço eletrônico: <https://www.groairas.ce.gov.br/>, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal da Educação de Groaíras/CE, bem como no Diário Oficial do Município.

**1.9.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

**1.10.** A Seleção destina-se a suprir carências temporárias nos quadros de pessoal da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no âmbito da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei Municipal de 430/2002.

**1.11.** A fonte de recursos para o pagamento dos profissionais selecionados será oriunda dos seguintes recursos: Fundo Municipal de Educação – FME; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB 70% E 30%).

## DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

**2.2.** A realização da inscrição, pelo candidato, implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**2.3.** As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas de forma presencial junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal da Educação Básica, de acordo com o cronograma previsto no Anexo I.

**2.4.** Não serão aceitas inscrições realizadas em outros locais e horários diferentes do especificado no item 2.3.

**2.5.** No ato da inscrição o candidato deverá entregar a ficha de inscrição (Anexo II) devidamente preenchida, acompanhada da documentação comprobatória prevista abaixo:

a) Cédula de Identidade – RG ou CNH (frente e verso);

b) CPF;

c) Comprovante de residência atualizado;

d) Currículo Vitae;

e) Diploma/certidão/declaração do nível de escolaridade;

f) Documentação para fim de comprovação de títulos.

g) Certidão ou Atestado de antecedentes criminais, emitida no site da Secretaria da Segurança Pública do Estado em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos;

h) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, caso do sexo masculino;

i) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE/CE - <https://www.tre-ce.jus.br/>).

**2.6.** É direito do candidato inscrito receber o comprovante de inscrição, devidamente validado pela assinatura de membro da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado.

**2.7.** São documentos referentes à habilitação aqueles obrigatórios para que o candidato atue no cargo a que concorre.

**2.8.** São documentos pontuados como titulação os referentes à formação acadêmica de graduação e pós-graduação lato sensu, desde que não sejam utilizados para habilitação mínima, e stricto sensu (mestrado e doutorado).

**2.9.** Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam pelo Ministério da Educação – MEC.

**2.10.** Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, ou afins, desde que conste declaração com tempo de serviço, em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

**2.11.** Não serão considerados em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.

**2.12.** Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

**2.13.** Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.12 deste Edital invalida a inscrição.

**2.14.** O candidato fica ciente que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive, quando do procedimento de contratação pelo setor competente.

**2.15.** Cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga, não sendo permitido mais de uma inscrição no mesmo Processo Seletivo.

## DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1.** A Avaliação de Conhecimentos do Presente Processo Seletivo Simplificado se dará através de **ANÁLISE CURRICULAR** e **ENTREVISTA**, sendo a Análise do Currículo e a Entrevista de caráter classificatórios e eliminatórios.

**3.2.** A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo divulgará por meio do site da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município, os resultados de todas as etapas do processo seletivo.

## DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DAS VAGAS

**4.1.** O número de cargos, carga horária, remuneração e vagas constarão no Anexo III deste Edital;

**4.2.** As atribuições de cargos estarão no anexo IV deste Edital;

## DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

**5.1.** A Avaliação do presente Processo Seletivo Simplificado será através de **ANÁLISE CURRICULAR** e **ENTREVISTA**, sendo a pontuação estabelecida conforme os objetivos constantes nos anexos IV e V deste Edital.

**5.2.** A documentação a ser considerada na ANÁLISE CURRICULAR, **deverá ser entregue pelo candidato no ato da inscrição.**

**5.3.** Serão aceitos apenas certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

**5.4.** A realização da entrevista e análise dos currículos ficarão a cargo da equipe definida pela Comissão Responsável pela coordenação do certame.

**5.5.** O **somatório total de pontos** para os cargos que exijam **CURRÍCULO** e **ENTREVISTA** será de **100 pontos**.

**5.6.** A pontuação atribuída na seleção se dará da seguinte forma:

**5.6.1. CURRÍCULO – 40 (quarenta) PONTOS**

A pontuação máxima da Análise Curricular será de **40 (quarenta) pontos**, conforme os critérios de pontuação constantes no Anexo V;

**5.6.2. ENTREVISTA – 60 (sessenta) PONTOS**

A pontuação máxima da Entrevista será de **60 (sessenta) pontos**, conforme os critérios de pontuação constantes no Anexo V;  
**5.6.2.1.** Na entrevista serão considerados aspectos conforme especificações preconizadas no Anexo V deste Edital.

#### DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 6.1.** A divulgação do Resultado será feita observando-se em ordem decrescente de pontuação dos candidatos.
- 6.2.** A pontuação divulgada será a soma de todas as avaliações aplicadas aos candidatos (Currículo e Entrevista);
- 6.3.** Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate;
- 6.4.** A relação dos candidatos aprovados será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município, conforme cronograma do processo seletivo constante no Anexo I.

#### DA DESCLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária;
- 7.2.** A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato;
- 7.3.** O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do processo seletivo.

#### DO RECURSO

- 8.1.** Aos candidatos será garantido o direito de interposição de recurso, no dia subsequente à divulgação do resultado preliminar, desde que devidamente fundamentado e endereçado à Comissão Executiva do Processo Seletivo, observando-se o modelo de interposição de recurso constante no anexo VII;
- 8.2.** Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados diretamente na Secretaria Municipal de Educação de Groaíras, no período indicado no CRONOGRAMA que consta no Anexo I deste Edital.
- 8.3.** Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo ou sem fundamentação.
- 8.4.** Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital;
- 8.5.** O resultado dos recursos será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE e no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica de Groaíras.
- 8.6.** Em havendo alteração na classificação dos candidatos após análise de recurso por parte da comissão do processo seletivo, a retificação será divulgada, por ocasião do resultado final do processo seletivo.

#### DO RESULTADO FINAL

- 9.1.** A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos protocolados, no prazo previsto no Anexo I, e será publicada no site da Prefeitura Municipal de Groaíras/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município.

#### DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRAÇÃO E DO EXERCÍCIO

- 10.1.** Em caso de contratação do selecionado, obedecida à ordem de classificação, será convocado através de carta convocatória remetida ao endereço postal indicado em sua Ficha de Inscrição, por via do contato telefônico ou e-mail, Edital afixado no Mural da Secretaria Municipal da Educação Básica ou nos sites eletrônicos do Município.
- 10.2.** Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos necessários;
- 10.3.** O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, originais e cópias:
  - I - Cédula de Identidade – RG ou CNH;
  - II - Cartão de Inscrição no CPF;
  - III - Registro de Nascimento, se solteiro;
  - IV - Certidão de Casamento, se casado;
  - V - Certidão de Óbito do cônjuge, se viúvo;
  - VI - Título de Eleitor;
  - VII - Comprovante de Residência;
  - VIII – 01 foto 3x4;
  - IX - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, caso do sexo masculino;
  - X – Carteira de Trabalho;
  - XI – PASEP;
  - XII – Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;
  - XIII – Diploma, certificado ou declaração;
  - XIV – Conta Corrente Banco do Brasil;
  - XV – Informar e-mail e número de telefone;
  - XVI - a FICHA DE CADASTRO, a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal da Educação Básica, devidamente preenchida.
- 10.4.** O candidato convocado para assumir a vaga deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias à Secretaria Municipal da Educação Básica, a fim de efetivar sua contratação, sob pena de ser considerado desistente não podendo, em hipótese alguma recorrer, caso em que será convocado o candidato de colocação imediatamente subsequente.
- 10.5.** A convocação e a contratação dos candidatos integrantes do banco de recursos humanos constituído a partir deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á consoante necessidade, interesse público e a conveniência do ente público municipal, respeitando estritamente à ordem de classificação na lista final homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 10.6.** A contratação poderá ser realizada no período de 03 de fevereiro de 2025 até 31 de dezembro de 2025, admitindo-se prorrogação por mais 01(um) ano.

**10.7.** Havendo necessidade do serviço, a critério da administração, poderá ser estendida a carga horária aos contratados, devendo a remuneração ser paga proporcionalmente ao trabalho prestado, aditando-se o respectivo contrato, caso já celebrado, ou apontando-se desde a assinatura, a alteração da carga horária e remuneração prevista neste Edital.

**10.8.** No caso de convocação para contratação, caso o selecionado já exerça cargo público em qualquer ente federativo, apenas será contratado nas situações em que se permita a acumulação e em havendo compatibilidade de horários, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.

**10.9.** Para os fins previstos no item anterior, sendo possível a acumulação do cargo, o candidato convocado, no ato da efetivação do contrato, deverá apresentar Declaração de cumulatividade de Cargo Público devidamente assinada, cujo formulário consta do Anexo VIII deste Edital.

**10.10.** Caso o candidato se utilize de má-fé na apresentação da Declaração de Inacumulatividade de Cargo Público, inserindo informações falsas ou inverídicas, será imediatamente desclassificado do Processo Seletivo, podendo, inclusive sofrer sanções de caráter penal por falsidade ideológica em conformidade com as disposições do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

**10.11.** O contrato terá seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

**10.12.** Para a efetivação do contrato, o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida no item 10.3 junto ao Departamento de Pessoal (Setor de Recursos Humanos) da Prefeitura Municipal de Groaíras-CE, localizada à Rua Vereador Marcolino Olavo, 770, Centro.

**10.13.** A lotação e o local de exercício das funções dos contratados serão procedidos a critério da administração de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço

#### DA VIGÊNCIA

**11.1.** A Seleção regulamentada por este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, consoante carência e atendendo-se a necessidade e a conveniência da Administração Pública Municipal.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade, não serão aceitos.

**12.2.** A Secretaria Municipal da Educação Básica, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação obtida na seleção.

**12.3.** O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Pessoal (Setor de Recursos Humanos) da Prefeitura Municipal de Groaíras.

**12.4.** O contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

**12.5.** O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária referente ao cargo.

**12.6.** Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no Departamento de Pessoal (Setor de Recursos Humanos) da Prefeitura Municipal de Groaíras.

**12.7.** A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

**12.7.1.** Pelo término do prazo contratual;

**12.7.2.** Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

I - de prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;

II - de conveniência da Administração, nos casos em que o desempenho não recomende a permanência, conforme Resolução específica;

III - de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

IV - em que recomendar o interesse público.

**12.8.** O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

**12.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal da Educação Básica.

**12.10.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Groaíras/CE, 21 de janeiro de 2025.

#### DAVI TEIXEIRA RODRIGUES

Secretário Municipal da Educação Básica

#### COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA DE GROAÍRAS/CE

I – Elizângela Matos Vasconcelos – Presidente:

\_\_\_\_\_

II – Régis Luís Machado Melo – Membro:

\_\_\_\_\_

III – José Maria Ximenes Lima – Membro:

\_\_\_\_\_

IV – Sammia Helen Aguiar Feijão - Membro:

\_\_\_\_\_

#### ANEXO I – CRONOGRAMA GERAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

ORGANIZAÇÃO	ATIVIDADES	DATA/HORÁRIO	LOCAL
01	Inscrição e entrega de toda a documentação	22 e 23 de janeiro de 2025 / Manhã das 08h às 12h e tarde das 13h às 17h	Junto à comissão de seleção da Secretaria Municipal de Educação
02	Análise curricular e entrevista	24/01/2025	E.E.F. Prof. <sup>a</sup> Noélia Ximenes Parente Endereço: Rua Major Araújo, nº 960, bairro Centro,

			Groairas/CE, CEP: 62190-000 Horário: 8h as 17h
03	Divulgação do resultado preliminar da seleção	27/01/2025	Site da Prefeitura Municipal de Groairas/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município.
04	Recebimento de recurso administrativo contra resultado preliminar da seleção	28/01/2025 / Manhã das 08h às 12h e tarde das 13h às 17h	Junto à comissão de processo seletivo da Secretaria Municipal de educação
05	Resultado da seleção	29/01/2025	Site da Prefeitura Municipal de Groairas/CE, no quadro de publicações do Paço da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Educação Básica, bem como no Diário Oficial do Município.

## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO PRETENDIDO:

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CEP:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

TELEFONE:

EMAIL:

CPF:

RG (se houver):

ESCOLARIDADE:

DEFICIENTE: ( ) NÃO. ( ) SIM, qual?

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

## VIA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo a qual concorrerá: \_\_\_\_\_

## RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

## ANEXO III – CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

## NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	REQUISITOS
Auxiliar de serviços gerais	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino Fundamental incompleto
Vigia	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino fundamental incompleto
Cozinheiro	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino fundamental incompleto

## NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	REQUISITOS
Agente administrativo	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino médio completo
Auxiliar de sala/cuidador educador	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino médio completo
Monitor de transporte escolar	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino médio completo
Secretário escolar	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	40h	01 (um) salário-mínimo	Ensino médio completo e curso técnico

## NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BASE	REQUISITOS
Professor de educação infantil	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em Andamento em Pedagogia, Graduação completa em Pedagogia, Normal Magistério ou Habilitação específica em curso superior de graduação correspondente à Licenciatura Plena (Ensino Fundamental) e habilitação em docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor do ensino fundamental – 1º ao 5º ano	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em Andamento em Pedagogia, Graduação completa em Pedagogia, Normal Magistério ou Habilitação específica em curso superior de graduação correspondente à Licenciatura Plena (Ensino Fundamental) e habilitação em docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor do ensino fundamental – 6º ano ao 9º ano – Português	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em Andamento ou Diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Portuguesa ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Língua Portuguesa), devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior,

				reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano – Educação física	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano – Inglês	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou Diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Língua Inglesa), devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano – Matemática	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou Diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Matemática ou de licenciatura em Ciências com especificação em Matemática ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Matemática), devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano – História	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou Diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em História ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em História), devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano - Geografia	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou Diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Geografia ou de licenciatura em Estudos Sociais ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Geografia), devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor do ensino fundamental – 6º ao 9º ano – Ciências da natureza	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Declaração de Graduação em andamento ou diploma de conclusão de curso de nível superior de licenciatura plena em Biologia ou de licenciatura em Ciências com plenificação em Biologia ou de licenciatura plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial, com habilitação em Biologia), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Professor para atendimento educacional especializado – AEE	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2024	Licenciatura em Pedagogia (Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 e Resolução CNE/CP nº 02/2019, de 20/12/2019) com pós-graduação em uma das áreas da Educação Especial ou curso de formação continuada em uma das áreas da Educação Especial, com carga horária mínima de 180 horas, ou, Licenciatura em qualquer área da educação com pós-graduação em uma das áreas da Educação Especial ou curso de formação continuada em uma das áreas da Educação Especial, com carga horária mínima de 180 horas.
Professor intérprete de libras	01 (uma) vaga + cadastro de reserva	20h	Valor do piso salarial: Classe I, Referência I, de acordo com a atualização da lei que regulamenta o piso nacional para o ano de referência nos termos da Lei Municipal nº 936/2024 de 21 de março de 2014	De acordo com a Lei Federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, ser diplomado em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras; ou diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em Libras – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras ou em Letras – Libras; ou diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor	Ministrar aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais; Ser pontual e assíduo; Manter atualizado o diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o registro da frequência dos alunos, das notas, da matéria lecionada e do número de aulas previstas e ministradas; Participar dos Conselhos de Classe, de acordo com o calendário escolar, com seu material organizado e atualizado; Participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com a gestão escolar; Proceder à avaliação contínua de seus alunos, conforme orientação do sistema de avaliação adotado na Rede Municipal; Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado, em parceria com a secretaria da escola; Encaminhar para a gestão escolar os problemas surgidos no ambiente escolar envolvendo os alunos; Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação; Comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando, por motivo justo, não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua substituição; Nas Escolas da Rede Municipal, cabe ao professor acompanhar os alunos no período das atividades de convivência, identidade, autonomia, cooperação, responsabilidade, hábitos higiênicos e alimentares, orientando na formação de bons hábitos alimentares e de higiene corporal (lavagem das mãos e escovação dos dentes). Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar; Elaborar o seu plano de ação em

	consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola; Contribuir com os demais seguimentos da Comunidade Escolar do processo de desenvolvimento dos discentes; Analisar e acompanhar, de forma articulada com a gestão escolar, na execução de estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação; Analisar, com a equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados; Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas da unidade escolar e das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal da Educação Básica; Participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao sucesso do processo ensino-aprendizagem; Promover integração entre o corpo discente e docente, visando harmonizar o ambiente escolar; Acompanhar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados; Desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade; Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando, mensalmente, à direção da escola, relatório do trabalho realizado; Acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, informando aos órgãos competentes, segundo legislação vigente; Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos; Participar da organização das turmas; Participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional; Realizar atribuições correlatas; Além das atribuições listadas em todo item 5 deste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da rede municipal de ensino de Guairás.
Auxiliar de serviços gerais	Executar serviços de limpeza em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Motorista	Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; registrar as informações necessárias nos controles apropriados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Vigia	Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Cozinheiro	Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como do controle das panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha; manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, funcionários e principalmente os alunos; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Toda vez que fizer uma atividade diferente, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; não mexer nos alimentos com ferimentos ou cortes nas mãos; tampar as panelas para não deixar os alimentos expostos a moscas e mosquitos; controlar a temperatura de armazenamento e distribuição dos alimentos limpar a cozinha deve antes e após a preparação dos alimentos; não permitir a entrada de pessoas de outros setores na cozinha sem uniforme adequado; fazer exames de saúde regularmente; cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, equipamentos e utensílios manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional;
Agente administrativo	Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeto; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas
Auxiliar de sala/cuidador educador	Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico nas ações de planejamento, registro e avaliação; viabilizar as ações que garanta os direitos da criança; realizar ações que promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garanta o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo o seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessário, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças e os demais profissionais; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal da Educação Básica; acompanhar e auxiliar o aluno com necessidades especiais que o impossibilite no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar; ficar de prontidão para executar auxílios em geral; oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola
Secretário escolar	Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO V – DA PONTUAÇÃO

Critérios de pontuação – A seleção dos candidatos será realizada mediante a análise dos seguintes itens e de acordo com a seguinte pontuação:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise do currículo de acordo com os critérios estabelecidos no presente documento	40
Entrevista com o candidato	60
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100</b>

## Critérios de pontuação do currículo

## 2.1. NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função.	10
Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 20h - máximo 02 cursos (5 ponto cada).	10
Curso de informática básico (limitado a 01 curso)	5
Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função pretendida - máximo 5 anos (2 ponto por cada ano)	10

Outras experiências de trabalho – máximo de 5 anos (1 ponto por cada)	5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>

**2.2. NÍVEL SUPERIOR**

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	5 (para Graduandos)
Diploma de Formação acadêmica na área de atuação pretendida ou Declaração de Formação acadêmica em andamento na área de atuação pretendida.	10 (para Graduados)
Certificado e/ou Declaração de pós-graduação lato sensu relacionados a função pretendida, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo 5 pontos por cada curso.	10
Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos, seminários na área de formação, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitando-se a um certificado/declaração.	5
Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função pretendida, limitada a 5 anos, sendo 2 pontos por cada ano.	10
Outras experiências de trabalho, limitada a 5 anos, sendo 1 ponto por cada ano de experiência.	5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>

## 3) Critérios de pontuação da entrevista

**3.1. NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO**

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimento básico da função pretendida;	20
Aspectos de liderança, criatividade, comunicabilidade e controle emocional para o exercício da função pretendida;	20
Disponibilidade e o nível de comprometimento para a execução das ações a serem desenvolvidas no âmbito da função pretendida.	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60</b>

**3.2. NÍVEL SUPERIOR**

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio de estratégias acerca da orientação pedagógica;	15
Controle emocional para o exercício da função de apoio pedagógico;	15
Aspectos de liderança, criatividade e comunicabilidade;	15
Disponibilidade e o nível de comprometimento para a execução das ações desenvolvidas.	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60</b>

## ANEXO VI – MODELO DE ANÁLISE DA PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

**PONTUAÇÃO OBTIDA DO SELECIONADO**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Vaga pleiteada: \_\_\_\_\_

ETAPAS DA SELEÇÃO	NOTAS OBTIDAS PELO CANDIDATO
Curriculo	
Entrevista	
Total de pontos obtidos	

Groaíras/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Assinatura da comissão de seleção**

\_\_\_\_\_

## ANEXO VII – MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

CPF:

RG (se houver):

TELEFONE:

EMAIL:

FUNÇÃO A QUAL FOI INSCRITO:

MOTIVO PELO QUAL O CANDIDATO ESTÁ RECORRENDO DO RESULTADO DA SELEÇÃO ORIUNDO DO EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 01/2025-SME: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INACUMULATIVIDADE OU ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada (o) \_\_\_\_\_

 **DECLARO QUE NÃO MANTENHO** outro vínculo em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública Federal, Estadual ou Municipal que impeça minha permanência no quadro de servidores públicos do Município de Groaíras/CE. **DECLARO QUE MANTENHO** vínculo público, exercendo o Cargo de Professor, pertencente a estrutura do Órgão \_\_\_\_\_, com a carga horária de \_\_\_\_ horas semanais.**DECLARO**, ainda, está ciente de que prestar declaração falsa é crime prevista no art. 299 do código penal brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Sendo o que havia a declarar e por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Groairas/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DECLARANTE

**Publicado por:**  
**Davi Teixeira Rodrigues**  
**Código Identificador:8A54CA75**

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DAS EMEIS E EMEFs DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MAURITI.**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MAURITI - CME**

<b>INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME</b>	
<b>ASSUNTO: Autorização de funcionamento das EMEIs e EMEFs da rede municipal de ensino de Mauriti.</b>	
<b>RELATOR(A): Cicera Sampaio de Lucena</b>	
<b>PROCESSO Nº: 01 / 2025</b>	
<b>PARECER CME Nº : 01 / 2025</b>	<b>APROVADO EM: 09/01/2025</b>

**I. HISTÓRICO**

A Secretaria Municipal de Educação de Mauriti- CE – SEDUC encaminha para apreciação deste Conselho, por meio do ofício nº 684/2024 - GAB/SEDUC/PMM, de 20 de dezembro de 2024, o pedido de emissão de Parecer de Credenciamento e Autorização de 42 (quarenta e duas) Unidades de Ensino municipais relacionadas às folhas 2 a 3 do Protocolo.

O presente expediente vem instruído com Ofício nº 684/2024 - GAB/SME, de 20 de dezembro de 2024, requerendo a emissão de Parecer Prévio de Credenciamento e Autorização de funcionamento de 42 (quarenta e duas) Unidades de Ensino municipais relacionadas abaixo, que foram desvinculadas do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará, após a instituição do Sistema Municipal de Ensino e Reestruturação do Conselho Municipal de Educação por meio da Lei Municipal nº 1816 de 29 de setembro de 2023.

Os documentos e informações solicitados pelo Ofício CME nº 12, de 13 de agosto de 2024, do Presidente do Conselho Municipal de Educação (CME), a saber:

- a. ato de criação e data de ou e data de início de funcionamento;
- b. localização, bairro ou comunidade atendida;
- c. descrição sumária do prédio;

Justificativas do pedido, subscrito pela Secretaria Municipal Educação, a necessidade de regularização das Unidades Escolares do município, tendo em vista a desvinculação do Sistema Estadual de Educação e implantação do Sistema Municipal de Ensino define a organização formal, legal do conjunto das ações educacionais do município, nos termos da legislação vigente.

**II. APRECIÇÃO**

Com base no artigo 211 da Constituição Federal (C.F.), a Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) confere aos entes federativos liberdade de organização dos próprios sistemas de ensino (§ 2º do artigo 8º), bem como fixa suas incumbências e composição.

Os sistemas municipais de ensino passam a ter autonomia e a assumir várias competências antes atribuídas aos sistemas estaduais. Tais competências, portanto, não mais precisarão ser delegadas pelo sistema estadual, pois de direito são do Município.

A LDB, no seu artigo 11, dispõe que os Municípios incumbir-se-ão de:

- “I ...  
 “ II ...  
 “ III...  
 “ IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino. ”

Ao CME, por sua natureza de órgão normativo e deliberativo, conforme determina o Artigo 1º da Lei 3820 de 19 de maio de 2011, cabe a ele função autorizar, credenciar e inspecionar o funcionamento de estabelecimento de ensino público de qualquer nível a serem instituídos no Município de Mauriti.

A competência de autorizar o funcionamento de instituições de educação infantil e de ensino fundamental mantidas pelo Poder Público municipal havia sido delegada à CEE, com a criação do Sistema Municipal de Ensino, essa função passou a ser de responsabilidade do CME, no entanto, não foram tomadas as providências necessárias ao exercício dessa competência com relação ao objeto deste parecer.

Diante disso, até a presente data, todas as escolas públicas municipais foram desligadas do Sistema Estadual sem, no entanto receber em definitivo seus atos de **CRENCIAMENTO** e **AUTORIZAÇÕES** de cursos por parte do Conselho Municipal de Educação de Mauriti.

Com a finalidade de regularizar a situação dessas escolas, a SME, através dos seus órgãos, reuniu informações e documentos encaminhando o Ofício CME nº 684/2024, encaminhando-os para análise e apreciação deste Colegiado.

Da análise da documentação apresentada constata-se que as escolas estão dotadas de condições para o pleno funcionamento e com o Regimento Escolar devidamente aprovado pelo órgão responsável.

Sendo assim, cabe a este Conselho **CRENCIAR** e **AUTORIZAR** o funcionamento e convalidar os atos escolares praticados, para fins de regularização da situação das escolas até 31 de dezembro de 2025.

**III. CONCLUSÃO**

Nos termos deste Parecer:

1. Credencia e autoriza o funcionamento das Escolas 16 Municipais de Educação Infantil relacionadas no Anexo I.
2. Credencia e Autoriza o funcionamento das 7 Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental relacionadas no Anexo I e convalidam-se os atos escolares por elas praticados até 31 de dezembro de 2025.