



**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO. EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA** no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com a Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, **TORNA PÚBLICA** para o conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para a Seleção Pública Simplificada para contratação de profissionais do magistério e de apoio para atuarem nas instituições educacionais quilombolas do município de Caucaia/CE, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas no presente Edital.

### **1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA**

1.1. Esta Seleção Pública Simplificada tem como objeto a contratação de profissionais do magistério e de apoio nas instituições educacionais quilombolas, em regime temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria de Municipal de Educação de Caucaia-CE. A justificativa para contratação temporária baseia-se na ausência de quantitativo de profissionais para suprirem, em caráter de urgência, as demandas das instituições educacionais quilombolas do município dos povos originários.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO será regulamentada pelas normas do presente Edital e realizada sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, constituída por Ato do Secretário Municipal de Educação.

2.2. A Seleção Pública Simplificada será constituída por uma única etapa, baseada na análise curricular, com caráter eliminatório e classificatório.

2.3. Toda a Seleção Pública Simplificada será realizada no município de Caucaia-CE.

2.4. O candidato aprovado nesta Seleção Pública Simplificada será vinculado à Secretaria Municipal de Educação e lotado em uma das instituições educacionais quilombolas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, atendendo-se aos critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

2.5. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será publicado no Diário Oficial do município de Caucaia/CE. Em seguida, a convocação dos candidatos aprovados será realizada através do site da Secretaria Municipal de Educação (<https://www.smecaucaia.com.br>).

2.6. O não comparecimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação do candidato aprovado, implicará na automática renúncia à convocação.

2.7. Os seguintes anexos são parte integrante deste Edital: Anexo I – Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência; Anexo II – Tabela de Pontuação de Títulos e Experiência Profissional; Anexo III – Recurso Administrativo; Anexo IV – Quadro de Vagas.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DOS PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS**

3.1. Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido classificado e aprovado nesta seleção, na forma estabelecida, considerando seus anexos e eventuais retificações (através de aditivos).

3.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, ou ser estrangeiro com visto permanente deferido e amparado pelos Decretos nº 70.391, de 11 de abril de 1972, e nº 70.432, de 18 de abril de 1972.

3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais para ambos os sexos, e com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino.

3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação.

3.5. Não possuir registros de antecedentes criminais em seu nome, comprovado por meio de folha de antecedentes criminais, e estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.6. Apresentar, além das exigências previstas no presente edital e na legislação vigente, Carta de Pertencimento firmada por liderança quilombolas do Município de Caucaia (assinatura digital Gov.br ou reconhecida/autenticada em cartório), confirmando que o candidato pertence à etnia e de que é residente do território de abrangência da etnia.

3.7. Apresentar como pré-requisito o diploma de conclusão do Ensino Fundamental (exclusivamente para os/as candidatos/as aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza), do Ensino Médio (para os/as candidatos/as aos demais cargos para equipe de apoio) e as devidas habilitações (exigidas por lei) para os candidatos ao cargo de professor (Ensino Superior), devidamente registradas, emitidas por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório, e preencher os demais requisitos estabelecidos neste Edital, compatíveis com as exigências da função para o cargo escolhido no ato da inscrição.

### **4. DAS VAGAS E FUNÇÕES**

4.1. A Seleção Pública Simplificada para Profissionais do Magistério e de Apoio para Instituições Educacionais quilombolas será realizada de acordo com as condições do presente Edital, ficando definida a classificação por ordem de pontuação (da maior para a menor) do Resultado Final e de acordo com as vagas disponíveis. A aptidão não gera qualquer direito de convocação imediata por parte da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionada à necessidade da Administração Pública e às vagas disponíveis.

4.2. O Banco de Recursos Humanos será formado por todos os candidatos aprovados, de acordo com a classificação do Resultado Final, tendo como diretriz as vagas estipuladas no Anexo II. A classificação será por ordem de pontuação e atentando-se para listagem específica de cada cargo, cuja aptidão não gera qualquer direito de convocação por parte da Secretaria de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionado à necessidade da demanda. Será ainda composto banco de cadastro de reserva com até duas vezes o número de vagas para cada cargo.

4.3. Os contratos serão firmados com prazo de até 01 (um) ano podendo ser, a critério da Administração Pública, prorrogados e rescindidos, observados os critérios da conveniência e oportunidade, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, ou até sua ocupação por um servidor efetivo.

4.4. O contratado, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente Edital, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da Secretaria Municipal de Educação, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função



**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.**

e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, poderá ter seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato constante no resultado desta seleção, classificado por ordem decrescente.

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO**

### **5.1. DO AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO**

5.1.1. Desempenhar um papel ativo na promoção de um ambiente escolar positivo e de apoio de acordo com as necessidades específicas da comunidade.

5.1.2. Zelar, guardar, através da observação, o patrimônio público, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc).

5.1.3. Atuar de forma preventiva, não oferecendo resistência frente a uma ação criminosa, devendo acionar reforço policial.

5.1.4. Monitorar todos os acessos, promovendo a segurança e um ambiente seguro para a comunidade escolar.

5.1.5. Estar preparado para agir em situações de emergência.

5.1.6. Desenvolver relações positivas com a comunidade escolar, incluindo estudantes, pais, professores e outros funcionários, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor.

5.1.7. Documentar e relatar quaisquer incidentes, atividades suspeitas ou problemas de segurança à administração escolar.

5.1.8. Coordenar e colaborar com as autoridades policiais locais quando necessário, especialmente em situações que envolvam ameaças à segurança.

5.1.9. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.2. DO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

5.2.1. Gerenciar documentos e arquivos, mantendo-os de forma organizada e garantindo a segurança dos dados.

5.2.2. Atender o público de forma cordial e profissional, buscando solucionar as demandas de maneira eficiente e eficaz.

5.2.3. Prestar auxílio administrativo na digitação de documentos, elaboração de apresentações, organização de eventos pertinentes à comunidade escolar (reuniões, palestras etc.), dentre outras.

5.2.4. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.3. DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

5.3.1. Atender e dar encaminhamento para as demandas da comunidade escolar.

5.3.2. Planejar e implementar estratégias de apoio, incluindo orientações aos pais e responsáveis.

5.3.3. Conscientizar a comunidade escolar sobre direitos e deveres, promovendo a cultura de paz e a sustentabilidade.

5.3.4. Auxiliar nas demandas referentes à rotina do tempo integral.

5.3.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.4. DO ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL**

5.4.1. Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar e educar, na organização, no apoio ao professor e no atendimento à criança.

5.4.2. Manter um bom relacionamento com a equipe escolar, com base no respeito mútuo e na colaboração.

5.4.3. Acompanhar a (o) criança (estudante) durante as atividades, garantindo sua segurança e bem-estar.

5.4.4. Exercer outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.5. DO AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA**

5.5.1. Apoiar o desenvolvimento integral da (do) criança (estudante), incluindo aspectos físicos, emocionais, cognitivos e éticos.

5.5.2. Promover cuidados da higiene e da segurança das (dos) crianças (estudantes), garantindo um ambiente acolhedor e seguro.

5.5.3. Intervir em situações necessárias de forma pacífica e construtiva.

5.5.4. Acompanhar e auxiliar a (o) estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, auxiliando-as (os) nas atividades que não consigam fazer de forma autônoma.

5.5.5. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene.

5.5.6. Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares.

5.5.7. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.6. DA ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

5.6.1. Atestar a boa condição de consumo e validade dos alimentos, armazenando-os de forma adequada e respeitando as temperaturas.

5.6.2. Preparar as refeições seguindo cardápios nutritivos e balanceados, elaborados pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação.

5.6.3. Cozinhar os alimentos de forma higiênica e segura, seguindo as normas de boas práticas de manipulação dos mesmos, garantindo a qualidade e segurança alimentar.

5.6.4. Distribuir a merenda para os discentes de forma organizada e eficiente, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, servindo-a em temperatura adequada e em condições higiênicas.

5.6.5. Atentar, e atender, às necessidades alimentares específicas de crianças/estudantes com restrições, alergias ou intolerâncias.

5.6.6. Manter a cozinha limpa e organizada, zelar pelos utensílios e informar sobre a necessidade de reparos ou manutenções.

5.6.7. Utilizar, adequadamente, os equipamentos de proteção individual e seguir as normas de segurança.

5.6.8. Manter-se atualizada sobre as normas e legislações relacionadas à alimentação escolar.

5.6.9. Zelar pela organização da cozinha, e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição.

5.6.10. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição.

5.6.11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas pelo superior imediato.

5.6.12. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

### **5.7. DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

5.7.1. Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar quilombola em seu trabalho cotidiano.

5.7.2. Buscar adequar e redefinir o papel da escola à luz das novas orientações curriculares e das demandas contemporâneas de sua comunidade.

5.7.3. Compreender os mecanismos institucionais de organização do ensino e contribuir para a condução, a gestão e a administração da escola quilombola em sua inter-relação com a comunidade e com os sistemas de ensino municipal, estadual e federal.



SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.

5.7.4. Saber dialogar e se relacionar de forma respeitosa com as lideranças de sua comunidade, pais, alunos e representantes dos sistemas de ensino.

5.7.5. Desenvolver processos educativos que garantam acesso às informações, conhecimentos técnico científicos da sociedade nacional e de outras sociedades, de acordo com cada ciclo e nível de ensino.

5.7.6. Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino.

5.7.7. Conhecer metodologias de ensino e alfabetização em contexto de diversidade linguística, fortalecendo a língua materna de cada comunidade; contribuindo para o estudo, desenvolvimento e continuidade dessa língua, em suas modalidades escritas e orais.

5.7.8. Conhecer e adequar metodologias didáticas e pedagógicas às características dos diferentes sujeitos das aprendizagens, em atenção aos modos próprios de transmissão do saber.

5.7.9. Desenvolver estratégias interdisciplinares que garantam a contextualização e a articulação entre os diferentes campos do conhecimento, por meio do diálogo transversal entre disciplinas diversas e do estudo e pesquisa de temas da realidade dos estudantes e de suas comunidades.

5.7.11 Desenvolver e aprimorar processos educacionais e culturais dos quais é um dos responsáveis, agindo como mediador e articulador entre seu povo, a escola e a sociedade envolvente.

#### 5.8. DO MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO

5.8.1. Controlar os acessos, monitorando e identificando a entrada e saída de pessoas.

5.8.2. Zelar pela segurança do ambiente, observando e reportando qualquer atividade suspeita às autoridades.

5.8.3. Agir de forma ágil e eficiente em situações de emergência.

5.8.4. Atender o público de forma cordial e profissional, fornecendo as informações necessárias, como horário de atendimento, dentre outros.

5.8.5. Orientar a entrada e saída dos estudantes, zelando pelo bem-estar e integridade física.

5.8.6. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### 5.9. DO AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA

5.9.1. Realizar a limpeza geral dos diferentes ambientes.

5.9.2. Utilizar os produtos de limpeza de forma adequada.

5.9.3. Organizar os ambientes após a limpeza.

5.9.4. Monitorar o estoque de produtos de limpeza e solicitar a reposição quando necessário.

5.9.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

#### 6. DAS VAGAS DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1. Será reservado o percentual de 5% definido na Lei Complementar 01, das carências surgidas aos candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício da função.

6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, além da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

6.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência. Não haverá concomitância de concorrências com a classificação geral.

6.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

6.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital.

6.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

6.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

6.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

#### 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento do formulário eletrônico no seguinte link:**

[https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia\\_secao\\_ind\\_qui\\_cam/form\\_candidatos\\_pub\\_quilombola](https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia_secao_ind_qui_cam/form_candidatos_pub_quilombola).

**O acesso também estará disponível no portal eletrônico da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, <https://www.smecaucaia.com.br>. O período de inscrições será das 08h do dia 15/04/2024 até às 23h59 do dia 26/04/2024 (horário de Brasília/DF).**

7.3. A Secretaria Municipal de Educação de Caucaia não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número de documento oficial com foto, endereço residencial completo, número de telefone residencial ou celular para contato, e-mail e cargo, além de indicar se possui (ou não) alguma deficiência.

7.6. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição por CPF, atentando-se para os requisitos necessários estabelecidos neste Edital.



SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.

7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.8. O candidato que informar na inscrição data de nascimento, e/ou número do CPF, diferente da que está em seu documento, será **ELIMINADO** deste processo seletivo.

7.9. Antes de finalizar o processo de inscrição, o candidato deve revisar todas as informações no formulário eletrônico, pois uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração ou envio adicional de informações por CPF.

7.10. As informações prestadas no formulário eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.11. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata no formulário eletrônico de inscrição e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada, e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de notificação criminal ao Ministério Público do Estado do Ceará. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

## 8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS/COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA

8.1. O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o **FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA** (Anexo I), no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário, deverá(ão) ser entregue(s) o(s) título(s) em original (títulos emitidos via internet acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) e o comprovante enviado automaticamente para o e-mail utilizado no ato da inscrição. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos e declarações/certidões.

8.2. O candidato poderá levar o(s) original(is) do(s) título(s) e uma fotocópia que um funcionário público municipal autenticará em substituição ao Tabelionato Público.

8.3. O Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação da Experiência, juntamente com os títulos/documentos descritos no subitem 8.4, deverão ser entregues **entre os dias 02/05 a 07/05/2024, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h**, de acordo com o cronograma a ser divulgado no dia **27/04/2024**. Os locais para entrega serão divulgados juntamente com o cronograma (com informações específicas para cada candidato).

8.4. O candidato deverá entregar o Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência (Anexo I) devidamente preenchido e com a seguinte documentação anexada:

- Cópia de Documento Oficial com Foto;
- Cópia do CPF;
- Comprovante de Endereço atualizado;
- Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia).
- Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (a depender do cargo), expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Cópia do Laudo Médico para o candidato que possua deficiência;
- Cópia do(s) título(s) e comprovante(s) de experiência profissional de acordo com o previsto no Anexo II.

8.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste Edital.

8.6. Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

8.7. Receberá nota zero o candidato que não entregar/enviar o(s) título(s)/documento(s) na forma, no prazo, no horário e no local estipulados. Os documentos deverão ser entregues pelo próprio candidato, mediante apresentação de documento oficial com foto.

8.8. Todos os documentos referentes aos títulos poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção. Exceto os casos em que exista pendência judicial.

8.9. Caso possua deficiência, o candidato deverá entregar a o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais terão validade somente para esta Seleção Pública e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

8.10. Não serão aceitos títulos que não estejam acompanhados do **FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA** totalmente preenchido, datado e assinado.

8.11. Caso o nome do candidato seja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.12. A avaliação dos títulos e experiência profissional será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, e o seu resultado será divulgado no site: [www.smecaucaia.com.br](http://www.smecaucaia.com.br).

8.13. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do(s) título(s), o(a) candidato(a) terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada sua culpa, será excluído desta Seleção Pública Simplificada.

8.14. O Setor/Órgão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Análise de Currículo desta Seleção Pública Simplificada.

## 9. DO PROCESSO SELETIVO:

9.1. Consistirá na submissão, de todos os candidatos, à análise do currículo em caráter classificatório e eliminatório.

9.2. Os currículos que não atenderem às exigências previstas neste Edital, não serão analisados. Os candidatos com pontuação inferior a 02 (dois) pontos serão eliminados desta Seleção Pública Simplificada.

9.3. Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere aos títulos e às experiências comprovadas nas atribuições pertinentes a função, conforme descrito no ANEXO II.

9.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação, ou a substituição, de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido.

9.5. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles entregues e constantes no Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência.

9.6. Os comprovantes de conclusão do curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.**

9.7. Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões ou certificados das instituições referidas no subitem anterior nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação, bem como a carga horária.

9.8. Os certificados expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do Art. 48, §§2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

9.9. O candidato deverá comprovar a experiência profissional na área da seguinte forma: a) mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); b) para o trabalho desempenhado em regime estatutário, mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente ou cópia do contrato, no caso de servidor temporário.

9.10. Constatada qualquer irregularidade no(s) título(s) apresentado(s), o candidato terá a sua inscrição imediatamente cancelada.

#### **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

10.1. Aos candidatos regularmente inscritos é assegurado o direito à interposição de recurso administrativo contestando o resultado da análise curricular ou entrega da documentação após a finalização de ambos.

10.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo estipulado neste Edital, das 9h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua: Juaci Sampaio Pontes, nº 2000 - Centro, Caucaia/CE.

10.3. No recurso, deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual.

10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do respectivo prazo, considerando-se a data do protocolo.

#### **11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:**

11.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a pontuação final.

11.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do município e no site da Secretaria Municipal de Educação, contendo a classificação de cada candidato.

11.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate entre os candidatos seguirá os critérios abaixo relacionados, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esta seleção; b) a maior idade, considerando-se ano, mês e dia.

#### **12. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:**

12.1 Os contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, à Lei Municipal nº 2.213 de 28 de março de 2011.

12.2. A convocação dos candidatos para contratação será divulgada através do site da Secretaria Municipal de Educação.

12.3. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Declaração quanto ao exercício de cargo ou emprego público;
- Declaração de bens e valores que constituam o patrimônio do candidato;
- Documento de identificação com foto e CPF;
- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e certidão de quitação eleitoral;

e) Comprovante de residência atualizado;

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

g) Certidão de Inscrição no PIS/PASEP;

h) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia).

#### **13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:**

13.1. O cronograma das atividades desta Seleção Pública Simplificada seguirá as datas divulgadas abaixo. Destaca-se que essas datas estão sujeitas a alterações e, nestes casos, as possíveis modificações serão comunicadas através da publicação de Aditivo no seguinte endereço eletrônico: <https://www.smecaucaia.com.br>.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	12/04/2024
Período de Inscrição (exclusivamente via internet)	15/04 a 26/04/2024
Divulgação das Inscrições Homologadas	27/04/2024
Divulgação do dia e horário por candidato para a entrega dos documentos na SME	27/04/2024
Entrega dos Documentos por Ordem Alfabética (conforme relação publicada no dia 27/04/2024, especificando dia e horário para cada candidato)	02/05 a 07/05/2024
Análise Curricular	08/05 a 15/05/2024
Resultado Final Preliminar	16/05/2024
Interposição de Recurso	16/05 e 17/05/2024
Resultado dos Recursos	20/05/2024
Resultado Final	20/05/2024

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. A aprovação na presente Seleção Pública Simplificada não gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições contidas neste Edital.

14.2. O candidato que se sentir prejudicado, após a divulgação do Resultado Final Preliminar, poderá interpor recurso à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, respeitando o prazo estipulado no cronograma.

14.3. O processo seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.5. O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação.

**Caucaia-CE, 12 de abril de 2024.**

**SERGIO AKIO KOBAYASHI**  
**Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.**



SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.

ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E  
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos/Análise de Currículo da Primeira Etapa (em anexo) correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação e/ou atestados de Experiência Profissional. Declaro também estar ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital da Seleção Pública Simplificada quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, incluindo possíveis sanções e efeitos legais decorrentes.

**Nota:** Só serão aceitos os títulos e documentos constantes neste **Formulário para Entrega de Títulos e Comprovação Experiência Profissional**. Certifique-se de incluir a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Os títulos e comprovantes de experiência profissional devem ser apresentados em sua forma original ou em cópias autenticadas por Tabelionato Público. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias dos mesmos. Este formulário deve ser impresso em duas vias, e solicita-se que a segunda via seja devolvida à PROTOCOLADA.

Nº	DOCUMENTOS ENTREGUES
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	

Caucaia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS DOS  
PROFISSIONAIS DE APOIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 8h: 02 (dois) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 05 (cinco), devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 40h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado /Diploma de conclusão do Ensino Médio (exclusivamente para os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza).	20
Certificado/Diploma de conclusão da Graduação (ou cursando a partir do 5º semestre), devidamente comprovado.	40

**Nota:** A pontuação máxima para o candidato os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza será de 100 pontos. Para os demais cargos de apoio, a pontuação máxima será de 80 pontos.

TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PROFISSIONAIS  
DO MAGISTÉRIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 80h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado/Diploma de conclusão de Especialização, limitado a um.	30
Certificado/Diploma de conclusão de Mestrado, limitado a um.	40
Certificado/Diploma de conclusão de Doutorado, limitado a um.	50



SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Nota: A pontuação máxima para os candidatos ao cargo de profissional do magistério será de 150 pontos.

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO QUILOMBOLAS

ANEXO III  
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE, referente à Seleção Pública Simplificada para a contratação de profissionais do magistério e apoio nas instituições educacionais quilombolas.

Objeto de contestação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Argumentação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do/a Candidato/a:

ANEXO IV  
PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO QUADRO DE APOIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS

FUNÇÃO	VAGAS
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	05
AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	20
ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL	10
AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA	20
MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO	10
AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO	20
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	15

ETAPA/MODALIDADE	QUANTIDADE
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	02
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA I (1º ao 3º ano)	04
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA II (4º e 5º ano)	08
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA III (6º e 7º ano)	08
EDUCAÇÃO INFANTIL	30
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	50

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO QUILOMBOLAS (6º AO 9º ANO)

COMPONENTE CURRICULAR	VAGAS
LÍNGUA PORTUGUESA	10
MATEMÁTICA	10
HISTÓRIA	05
GEOGRAFIA	05
CIÊNCIAS	05
LÍNGUA INGLESA	05
ARTE	05
ENSINO RELIGIOSO	05
EDUCAÇÃO FÍSICA	05