



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO  
DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

**EDITAL Nº 51/2017**

O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Secretária Municipal da Educação e o Presidente do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), no uso de suas atribuições legais, estabelecem as normas e tornam pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública destinada ao recrutamento de candidatos para a composição de Banco para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, com fundamento no que dispõe o art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, em conjunto com o art. 98, II, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, bem como com o estabelecido por meio da Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza), da Lei Complementar Municipal nº 0169, de 12 de setembro de 2014, publicada no DOM de 15 de setembro de 2014, e da Lei Complementar Municipal nº 0176, de 19 de dezembro de 2014, publicada no DOM de 19 de dezembro de 2014.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), que poderá recorrer aos serviços de outras instituições, necessários à realização do referido processo seletivo.

**1.2.** O presente processo visa ao recrutamento de profissionais para a composição de Banco para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar para a Secretaria Municipal da Educação (SME), nos termos da Lei Municipal nº 6.794/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza), da Lei Complementar Municipal nº 150/2013, da Lei Complementar Municipal nº 169/2014 e da Lei Complementar Municipal nº 176/2014.

**1.3.** Todas as atividades da Seleção em epígrafe serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Fortaleza-CE.

**1.4.** A Seleção efetivar-se-á em duas etapas para todos os candidatos e será constituída conforme a descrição abaixo:

**1.4.1. Primeira Etapa - Prova Objetiva**, de caráter eliminatório, para todos os candidatos;



**1.4.2. Segunda Etapa – Análise de Experiência Profissional**, de caráter eliminatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa.

**1.5.** Estará apto à nomeação o candidato aprovado que atender às exigências previstas no **item 10**.

**1.5.1.** Conforme estabelece o art. 37, XVI, da Constituição Federal de 1988, ficam impedidos de entrar em exercício os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores do Município de Fortaleza e os servidores e empregados públicos de quaisquer de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos e funções.

**1.5.2.** O candidato aprovado e investido em cargo público de provimento em comissão através da Seleção Pública regulada por este Edital ficará submetido ao regime jurídico previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza (Lei Municipal nº 6.794/1990), naquilo que for aplicável.

**1.6.** Servidores públicos federais, estaduais e municipais também podem concorrer às vagas previstas neste Edital, devendo observar as mesmas condições estabelecidas no **item 10** e em **suas alíneas** do presente instrumento.

**1.7.** O vencimento para o cargo em comissão de Secretário Escolar está disposto no **Anexo I**, bem como a carga horária correspondente.

**1.7.1.** A remuneração prevista no **Anexo I** será acrescida de auxílio-refeição, na forma do Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, com suas alterações posteriores, bem como poderá ser acrescida de auxílio-transporte, para aqueles que por tal benefício optarem, na forma da Lei Municipal nº 6.304, de 02 de dezembro de 1985, alterada pelo art. 85 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 169/2014, com suas eventuais alterações posteriores.

**1.7.2.** Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício do cargo em comissão de Secretário Escolar, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital.

**1.7.3.** O servidor público do Município de Fortaleza, ocupante de cargo efetivo integrante da carreira do magistério, ficará impedido de assumir o cargo.

**1.7.4.** Observada a restrição prevista no **subitem 1.7.3**, o servidor público do Município de Fortaleza, ocupante de cargo efetivo, ficará impedido de assumir o cargo em comissão de Secretário Escolar durante o período que se encontre em estágio probatório.

**1.8.** O candidato aprovado e selecionado para o Banco de Secretários Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza de acordo com o estabelecido no Edital em epígrafe, após devidamente convocado e segundo a necessidade e o interesse da Administração Pública, será nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, respeitadas as determinações constantes do **Anexo I** do presente instrumento.

**1.8.1.** Os candidatos aprovados na Seleção regulada por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal da Educação (SME).



**1.8.2.** Durante o período de investidura do cargo em comissão previsto neste edital, a unidade de lotação dependerá da necessidade de serviço e será definida pela Administração Pública, segundo critérios de conveniência e oportunidade, respeitando-se sempre a carga horária do cargo.

**1.9.** O cargo de Secretário Escolar tem natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

**1.10.** O cargo, a carga horária e os requisitos para a investidura do cargo de Secretário Escolar estão dispostos no **Anexo I**.

**1.11.** As atribuições inerentes ao cargo de Secretário Escolar estão previstas no **Anexo V** do presente Edital.

**1.12.** A aprovação na Seleção a que se refere o presente Edital não assegura aos candidatos o direito à nomeação, mas tão somente a expectativa de serem nomeados, uma vez verificada a carência e confirmados o interesse e a conveniência da Administração Pública.

**1.13.** Os seguintes **Anexos** são partes integrantes deste Edital:

**Anexo I** - cargo, carga horária, vencimento e requisitos;

**Anexo II** - conteúdo programático;

**Anexo III** - formulário padronizado da análise da experiência profissional;

**Anexo IV** - formulário de entrega da documentação (segunda etapa);

**Anexo V** - atribuições do cargo de Secretário Escolar.

**1.14.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do Calendário de Atividades constante do **item 8**, poderão ser alteradas pelo IMPARH, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela *INTERNET*, no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

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

**2.2.** Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no portal do IMPARH, **exclusivamente**, pela *internet*, no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**, a partir das 14 horas do dia 22 de junho de 2017, até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de julho de 2017 (horário de Fortaleza-CE). O boleto de pagamento, ainda que gerado no último dia de inscrição, deverá ser pago obrigatoriamente até a data do vencimento, observado o horário da cidade de Fortaleza-CE, não sendo permitida a alteração da respectiva data de vencimento, ainda que o referido boleto seja impresso após a data-limite para a inscrição no certame. Para inscrever-se, o candidato terá de indicar seus próprios RG e CPF.

**2.2.1.** O candidato poderá fazer, no IMPARH, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição. Entretanto, qualquer alteração



somente será permitida caso a solicitação tenha sido realizada até 07 (sete) dias úteis após o término do prazo previsto para as inscrições no certame, de acordo com o previsto no **subitem 2.2**.

**2.2.1.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*) cuja validade ele possa assegurar até o final da Seleção.

**2.2.2.** No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

**2.2.3.** Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição dessa Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**.

**2.2.3.1.** Em caso de mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, apenas será considerada aquela cujo número de referência coincidir com a informação bancária correspondente ao efetivo pagamento da respectiva taxa. Neste caso, as demais inscrições realizadas e os respectivos boletos bancários gerados tornar-se-ão automaticamente inválidos.

**2.2.4.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

**2.2.5.** O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas.

**2.2.5.1.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na seleção pública objeto deste edital.

**2.2.6.** Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 2.2**, o candidato deverá imprimir o boleto de pagamento, o qual será emitido em seu nome, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de **R\$90,00 (noventa reais)**, em qualquer agência, terminal ou correspondente bancário do Banco do Brasil, através do Banco Postal ou de *Internet Banking*, até a data do vencimento. Só será aceito o boleto de pagamento impresso por meio do endereço eletrônico do IMPARH, conforme as orientações constantes dos **subitens 2.2** e **2.2.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.6.1. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA OU DEPÓSITO COM ENVELOPE.** Caso seja detectado que o pagamento da inscrição tenha sido efetivado por um destes meios, a inscrição será automaticamente indeferida e não haverá reembolso do valor correspondente.

**2.2.7.** Para a correta leitura do código de barras, o boleto bancário deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta.



**2.2.8.** O candidato terá sua inscrição confirmada na data divulgada no Calendário de Atividades, mediante a publicação do resultado definitivo da solicitação de inscrição, de acordo com o previsto no **item 8** deste edital.

**2.2.9.** Não será deferida a inscrição se, por qualquer motivo, houver a inexistência do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.9.1.** O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o candidato solicitou sua inscrição na Seleção.

**2.2.10.** Não será válida a inscrição cujo pagamento for realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 2.2 e 2.2.6.1** deste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**).

**2.2.11.** O requerimento da inscrição é particular e individual e o valor pago referente à taxa de inscrição é intransferível e insubstituível.

**2.2.12.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.13.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo e de pagamento em duplicidade, a maior ou a menor.

**2.2.14.** No ato da inscrição **NÃO** será solicitado o comprovante do requisito de escolaridade exigido no **Quadro I** deste Edital. No entanto, ficará impedido de ser nomeado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não apresentá-lo, durante **o processo de nomeação**, na Secretaria Municipal da Educação (SME), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do edital de convocação de chamada pública oportunamente divulgado.

**2.2.14.1.** A não apresentação da documentação comprobatória do requisito de escolaridade no momento oportuno, por ocasião da convocação/nomeação, implicará tão somente na perda da vaga, não provocando a exclusão do candidato do Banco de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza.

**2.2.15.** Durante o período de inscrição e após o devido preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato, caso necessite, deverá requerer na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, atendimento diferenciado para o dia de realização da prova objetiva desse certame, nos termos do **item 3 *infra***, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova objetiva, observando-se, por óbvio, os limites da razoabilidade.

**2.2.16.** Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no **subitem 3.3**, o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.



**2.2.17.** O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e da solicitação de atendimento diferenciado, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 8**), cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de inscrição e da solicitação de atendimento diferenciado.

**2.2.18.** O prazo de recurso previsto no **subitem 2.2.17** destina-se exclusivamente à regularização de qualquer problema ocorrido com a solicitação de inscrição ou com a solicitação de atendimento diferenciado feita pelo candidato interessado.

**2.2.19.** O candidato deverá obter o Edital da Seleção exclusivamente no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**. O IMPARH não se responsabilizará por *downloads* do presente Edital realizados em outro sítio que não o indicado **neste subitem**.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**3.1.** O atendimento diferenciado destinado à pessoa com deficiência dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**.

**3.2.** O candidato com deficiência e/ou com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015) e a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como segundo o disposto no art. 27, §§1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, deverá, obrigatoriamente e mediante a devida protocolização, solicitar a condição diferenciada para a realização da prova junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Av. João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período de 11 a 18 de julho de 2017 (exceto sábado e domingo), das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

**3.3.** Para a consecução desse objetivo, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**a)** preencher e assinar o requerimento, pessoalmente ou por intermédio de representante legal, com a entrega de instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida;

**b)** anexar, obrigatoriamente, ao requerimento de atendimento diferenciado a cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM);

**c)** anexar a cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso) e do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

**3.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 3.298/1999, sobretudo as dispostas em seu art. 41, participarão da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de todos os demais candidatos para a aprovação.

**3.5.** Para o atendimento diferenciado, poderão ser solicitados:



- a)** no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): DosVox, prova ampliada (fonte 18 ou 20), prova em Braille, leitor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena: intérprete em Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação da prova, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- c)** no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- d)** no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

**3.6.** De acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989, o tempo de realização da prova poderá ser acrescido de 01 (uma) hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 3.5**.

**3.7.** O candidato com deficiência que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.2** e não entregar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos nos **subitens 3.1** e **seguintes** deste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova em condições especiais e não terá direito à ampliação de tempo.

**3.8.** O atendimento às condições solicitadas no Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.9.** Os candidatos transgêneros, os que se enquadrem nos casos de emergência e/ou as candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado deverão preencher o requerimento na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e/ou anexar o atestado médico ou as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactante) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), mediante a devida protocolização, até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova. Em nenhuma hipótese o IMPARH atenderá às solicitações de atendimento diferenciado em residência, hospitais ou qualquer outro espaço físico distinto dos locais de prova previamente definidos.

**3.10.** A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o previsto no **subitem anterior**.

**3.10.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.10.2.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável pela guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**3.10.3.** Não será disponibilizado pelo IMPARH um responsável para a guarda da criança, de modo que, na ausência deste, a candidata ficará impossibilitada de realizar a prova.

**3.11.** O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização da prova deverá solicitar o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.9** deste Edital.

**3.11.1.** As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e o gênero constantes do registro civil dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros ou não.



**3.12.** O candidato que necessitar do uso de objetos especiais, tais como lupa, óculos escuros, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos/utensílios metálicos, aparelho auditivo, adereço religioso etc., deverá solicitar autorização junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), até 05 (cinco) dias úteis antes da data da aplicação da prova, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.

**3.13.** Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme previsto no **subitem 3.2** e nos **subitens 3.9, 3.11 e 3.12** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

#### **4. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

**4.1.** A Seleção Pública efetivar-se-á em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, conforme discriminado abaixo:

**a)** PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA, para todos os candidatos;

**b)** SEGUNDA ETAPA - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

#### **4.2. PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA**

**4.2.1.** Nesta etapa será aplicada uma prova objetiva, de caráter eliminatório. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento do candidato em relação ao conteúdo programático constante do **Anexo II**, parte integrante deste Edital, com o valor máximo de 40 (quarenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, cada uma valendo 01 (um) ponto, conforme estabelecido no **Quadro I** abaixo, todas com quatro alternativas de resposta (A, B, C, D), sendo somente uma considerada correta.

#### **QUADRO I**

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PONTOS</b>
LÍNGUA PORTUGUESA	15	15
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	05	05
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**4.2.2.** A nota da prova objetiva será calculada através da seguinte fórmula:

$$\mathbf{NPO = NQC}$$

Onde:

**NPO** = nota da prova objetiva

**NQC** = número de questões certas

**4.2.3.** Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de questões da prova objetiva, o que corresponde a 20 (vinte) pontos.





**4.2.4.** Os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva) serão relacionados por ordem alfabética e devidamente convocados para participarem da segunda etapa (análise de experiência profissional).

**4.2.5.** Somente participarão da análise de experiência profissional os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 4.2.3.**

**4.2.6.** Será considerado eliminado o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das áreas de conhecimento e/ou que não alcançar a pontuação mínima estabelecida no **subitem 4.2.3**

### **4.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**4.3.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 03 (três) horas, no **dia 06 de agosto de 2017 (domingo)**, no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

**4.3.2.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br** 04 (quatro) dias antes da data de realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

**4.3.2.1.** Não serão postados ou enviados quaisquer informativos ao endereço fornecido pelo candidato.

**4.3.3.** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início da prova, conforme disposto no **subitem 4.3.1** e considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE.

**4.3.4.** A partir das 14h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova.

**4.3.5.** O candidato deverá apresentar-se ao local de prova munido de **caneta esferográfica obrigatoriamente fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**, e de seu documento oficial de identidade original com foto.

**4.3.6.** Não será aceita a cópia do documento de identificação, ainda que autenticada.

**4.3.7.** A desobediência ao disposto nos **subitens 4.3.4** e **4.3.5** implicará a exclusão do candidato desse certame.

**4.3.8.** Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

**4.3.8.1.** Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova a cópia do respectivo Boletim de Ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.



**4.3.8.2.** No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato, de acordo com o estabelecido no **subitem 4.3.8.**

**4.3.9.** O cartão de identificação do candidato não é considerado documento de identificação. Por este motivo, o candidato também deverá estar munido do seu documento oficial de identidade original com foto, na forma prevista no **subitem 4.3.12**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

**4.3.10.** Fechados os portões às 14h para a aplicação da prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos à presente Seleção Pública.

**4.3.11.** A inviolabilidade do malote contendo as provas será comprovada somente no momento de romper o lacre do malote, o que ocorrerá na presença de dois candidatos, mediante a aposição de suas assinaturas em um termo formal, na sala da coordenação do local de prova.

**4.3.12.** São considerados documentos oficiais de identidade:

**a)** carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, Secretarias de Segurança Pública, unidades militares do Corpo de Bombeiros, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

**b)** passaporte vigente;

**c)** certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;

**d)** carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);

**e)** carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

**4.3.13.** Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**4.3.14.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

**4.3.15.** Para assegurar a lisura e a segurança da Seleção durante a realização da prova poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante a verificação do documento de identidade e coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.

**4.3.15.1.** No dia da realização da prova, o IMPARH poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.

**4.3.16.** Durante a realização da prova objetiva, não será admitida, sob pena de exclusão do presente certame, qualquer espécie de consulta e comunicação entre os candidatos, porte de arma, nem o porte e/ou utilização de caneta fabricada em material não transparente, lápis, borracha, corretivo, lapiseira, marca-texto, régua, pincel, grafite, livros, manuais, impressos ou anotações, papel (ainda que em branco), máquinas de calcular ou equipamento similar e demais aparelhos eletrônicos, tais



como bip, e-books, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, *iphone*<sup>®</sup>, *ipod*<sup>®</sup>, *ipad*<sup>®</sup>, *walkman*<sup>®</sup>, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, fone de ouvido, alarme de qualquer espécie, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens e dados, máquina fotográfica, protetor auricular, artigos de chapelaria (bonés, gorros, chapéus, etc.), lenços, turbantes, óculos escuros (ainda que contenham grau), relógios de qualquer espécie e artigos/adereços religiosos, aparelho de surdez e/ou lupa não autorizados pela comissão coordenadora do certame.

**4.3.16.1.** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 4.3.16**, acondicionados no porta-objeto fornecido pelo IMPARH, exclusivamente para tal fim, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto só poderá ser aberto após a saída do candidato do local de prova.

**4.3.16.2.** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.

**4.3.17.** Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação do tempo de duração da prova da seleção.

**4.3.18.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado não poderá fazer a prova.

**4.3.19.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a prova objetiva.

**4.3.20.** Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação da prova fora da data determinada para a realização do certame, fora do horário estabelecido para o fechamento dos portões (**subitem 4.3.10**) e em outro local que não seja o predeterminado.

**4.3.21.** Somente será permitido o preenchimento do cartão-resposta pelo próprio candidato, **obrigatoriamente com caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta azul ou preta**. Proibir-se-á qualquer colaboração ou participação de terceiros para tal fim, exceto nos casos de atendimento diferenciado previamente autorizados pela comissão coordenadora do certame.

**4.3.22.** A assinatura constante do cartão-resposta e na lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato.

**4.3.23.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova por meio de processamento eletrônico. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas nos documentos de aplicação. Em nenhuma hipótese, haverá a substituição do cartão-resposta em virtude de erro provocado pelo candidato.

**4.3.24.** O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão um, e somente um, dos campos do cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasura, com emenda ou com campo de marcação não preenchido integralmente.



**4.3.25.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**4.3.26.** Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se definitivamente do recinto de realização da prova depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início. A inobservância desse aspecto acarretará a não correção do cartão-resposta e, conseqüentemente, a eliminação do candidato da Seleção.

**4.3.27.** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu cartão-resposta assinado e o seu caderno de prova, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 4.3.29**.

**4.3.28.** Por razões de ordem técnica e de segurança do certame não serão permitidos:

**a)** o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas, desde a abertura dos portões do local de prova às 13h, até o término dos trabalhos da coordenação do local de prova;

**b)** a permanência, no local de prova, de candidato que já tenha finalizado a sua prova e deixado a sala de aplicação;

**c)** o fornecimento de qualquer exemplar ou cópia do caderno de prova a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame. No entanto, o caderno da prova objetiva e o seu gabarito preliminar serão disponibilizados no sítio do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), no dia da realização da prova objetiva, a partir das 19h (horário local).

**4.3.29.** Somente será permitida a saída levando a folha de anotação do gabarito individual da prova objetiva aos candidatos que permanecerem na sala nos últimos 30 (trinta) minutos do tempo total de prova, sob pena de exclusão do certame. Para tais candidatos será disponibilizada uma folha específica para a anotação do gabarito.

**4.3.29.1.** É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões, bem como registrar informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do certame.

**4.3.30.** Os eventuais erros de digitação verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação da prova, **exceto com relação ao CPF**, deverão ser corrigidos pelo chefe de sala no formulário de correção de dados cadastrais dos candidatos.

**4.3.30.1.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos previstos no **subitem anterior** deverá arcar com as conseqüências advindas de sua omissão.

**4.3.31.** Após receber a sua prova objetiva o candidato terá somente 15 (quinze) minutos para reclamar e solicitar a substituição da mesma, em caso de erros gráficos ou imperfeições do caderno de prova.



**4.3.31.1.** Durante a aplicação das provas, caso haja eventual falta de prova ou material de aplicação em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição dos mesmos, será entregue ao candidato prova ou material reserva, o que será registrado em ata, desde que observado o tempo para reclamação previsto no **subitem 4.3.31**.

**4.3.32.** O IMPARH, órgão responsável pela execução da Seleção, não se responsabilizará pela perda ou pelo extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos a eles causados.

#### **4.4. SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**4.4.1.** Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados na primeira etapa - prova objetiva, respeitando-se o disposto no **subitem 4.2.3**.

**4.4.2.** A referida etapa será constituída da análise de experiência profissional, de caráter eliminatório, com o valor de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro abaixo. Somente serão aceitos a experiência profissional a seguir relacionadas, com os respectivos comprovantes expedidos até a data-limite prevista para a entrega e observados os limites de pontos estabelecidos no **Quadro II**.

**QUADRO II**

<b>Cargo</b>	<b>Denominação da experiência profissional</b>	<b>Valor unitário em pontos</b>	<b>Valor máximo em pontos</b>	<b>Comprovantes</b>
Secretário Escolar	Experiência Profissional na área de Administração e/ou Auxílio de Secretaria, por cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 4 (quatro) anos	02	08	Conforme subitem <b>4.4.13 e seguintes</b>
	Experiência Profissional na área de Secretariado Escolar, por cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 6 (seis) anos	02	12	Conforme subitem <b>4.4.13 e seguintes</b>
<b>Máximo de pontos</b>			<b>20</b>	

**4.4.3.** O candidato ou o seu procurador (de posse do instrumento procuratório - público ou particular, cuja cópia ficará na posse do IMPARH) deverá entregar presencialmente, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), na sede do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no período indicado no Calendário de Atividades (**item 8**), no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, a documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em **envelope de tamanho A4, fornecido pelo próprio candidato**, no qual deverá ser colado o formulário de entrega da documentação da segunda etapa (“via envelope”) disponibilizado no **Anexo IV**, acompanhada da “via candidato”, ambas devidamente preenchidas e assinadas.

**4.4.4.** O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

**a)** formulário padronizado da análise de experiência profissional constante do **Anexo III** deste Edital e disponibilizado no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**, sem rasura, datado e assinado;



**b)** cópia autenticada em cartório dos documentos comprobatórios da experiência profissional descritos no **Quadro II** do **subitem 4.4.2** e no formulário padronizado da experiência profissional (**Anexos III**);

**c)** cópia simples do documento oficial de identidade original e CPF.

**4.4.5.** Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória de experiência profissional, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 4.4.3**.

**4.4.5.1.** O IMPARH não devolverá, em hipótese alguma, a documentação entregue para efeito de pontuação da segunda etapa.

**4.4.6.** A procuração prevista no **subitem 4.4.3** poderá ser formalizada por meio de instrumento particular (com firma reconhecida) ou público (expedido em cartório competente), devendo ser acompanhada da cópia simples do documento de identidade de ambos (candidato e procurador).

**4.4.7.** Para efeito de pontuação nesta etapa, não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios de situações distintas daquelas estabelecidas no **Quadro II** do **subitem 4.4.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no **subitem 4.4.3**.

**4.4.8.** Os documentos comprobatórios de experiência profissional não podem conter rasuras nem emendas.

**4.4.8.1.** Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise da experiência profissional for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documentos(s) não ser(em) considerado(s).

**4.4.9.** Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos comprobatórios apresentados com relação à experiência profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da Seleção.

**4.4.10.** Não serão computadas as experiências profissionais que excederem o número de pontos e o tempo máximo previstos no **Quadro II** do **subitem 4.4.2** deste Edital.

**4.4.11.** Não serão analisadas as experiências profissionais do candidato que não entregar a documentação pertinente completa, de acordo com o previsto no **subitem 4.4.4** e em **suas alíneas**.

**4.4.12.** Serão desconsideradas as experiências profissionais que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou cuja documentação entregue pelo candidato revele que os mesmos têm alguma inconsistência ou contradição.

**4.4.13.** Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, além dos documentos citados no **subitem 4.4.4**, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das alíneas abaixo:

**a)** certidão ou declaração original de órgãos públicos com firma reconhecida (ou cópia autenticada em cartório) contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datado e assinado pelo



representante legal (ou profissional competente), com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas;

**b)** cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com a foto, a qualificação (dados pessoais) e as anotações de todos os contratos de trabalho que contenham os dados do empregado e empregador;

**c)** certidão de tempo de serviço emitida por órgão público;

**d)** cópia autenticada/certificada em cartório da publicação em diário oficial dos atos de nomeação e exoneração de cargo público, acompanhada, quando for o caso, de declaração (com firma reconhecida) expedida pelo servidor competente do respectivo órgão com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas.

**4.4.13.1.** A declaração e/ou a certidão mencionadas no **subitem anterior** deverão ser emitidas por dirigentes de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou por autoridade competente.

**4.4.14.** O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista, estagiário e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

**4.4.15.** O tempo de serviço concomitante não será considerado.

**4.4.16.** Para o cálculo do tempo de experiência profissional somente será admitido o cômputo de tempo de serviço exclusivo nas atividades discriminadas no **Quadro II**.

**4.4.17.** Não será computado o tempo de experiência se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do **subitem 4.4.13** e de **suas alíneas**, ou se o documento a ser analisado for referente a experiência profissional advinda de trabalho não compatível com o cargo objeto do certame, ou se o início ou o término da experiência não estiver no formato dia/mês/ano ou com a descrição do tempo líquido.

**4.4.18.** Será considerado como data-limite para a aferição de tempo de experiência profissional o último dia previsto para a entrega da documentação no IMPARH, especificamente com relação aos contratos de trabalho (registrados na CTPS) ou de prestação de serviço ainda vigentes. No caso de certidão ou declaração original de órgãos públicos, será considerada a data da expedição do referido documento.

**4.4.19.** Serão considerados aprovados nesta etapa (análise da experiência profissional) os candidatos que obtiverem o mínimo de 02 (dois) pontos.

**4.4.20.** Serão considerados eliminados nesta etapa os candidatos que não obtiverem o mínimo de 02 (dois) pontos e/ou que não apresentarem a documentação em conformidade com o disposto no **subitem 4.4.4** e nas **suas alíneas**.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

**5.1.** O resultado final será divulgado com a listagem dos candidatos aprovados na segunda etapa, em ordem alfabética, os quais estarão aptos para compor o Banco de Secretários Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza.



**5.2.** O resultado final corresponde à aprovação obtida pelo candidato em todas as etapas do certame.

**5.3.** Serão considerados aprovados nesta Seleção os candidatos que atenderem às condições previstas nos **subitens 4.2.3 e 4.4.19** do presente instrumento.

**5.4.** Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 4.4.20** deste Edital.

**5.5.** O fato de o candidato ser considerado “**APTO**” no presente processo seletivo não vinculará a Administração Pública, uma vez que o profissional aprovado no certame apenas fará parte do Banco de Secretários Escolares, sem direito subjetivo à nomeação para o cargo indicado.

## **6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1.** Admitir-se-á recurso administrativo contestando:

- a)** o resultado preliminar da solicitação de inscrição;
- b)** o resultado da solicitação de atendimento diferenciado;
- c)** o conteúdo de questões e o gabarito preliminar da prova objetiva;
- d)** o resultado preliminar da prova objetiva;
- e)** o resultado preliminar da análise da experiência profissional.

**6.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1**, no endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br**.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, contra cada evento referido no **subitem 6.1** deste Edital.

**6.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Presidência do IMPARH, formalizados por meio de processo administrativo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo estabelecido no **subitem 6.2** e entregues, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

**6.4.1.** O candidato deverá anexar também a cópia do documento oficial de identidade original. No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar a cópia do seu documento oficial de identidade original, além dos documentos indicados anteriormente.

**6.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome da seleção pública, nome do candidato, número de inscrição e CPF do candidato, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador.





**6.6.** No caso de recurso interposto por procurador, este deverá cumprir todas as exigências contidas no **subitem 6.4.1**, devendo anexar ao recurso administrativo a respectiva procuração particular ou pública.

**6.7.** Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

**6.8.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

**6.9.** O recurso interposto tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

**6.10.** Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que efetivamente fizeram a prova, independentemente da formulação de recurso.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO

**7.1.** O resultado final dos candidatos aprovados nesta Seleção será devidamente homologado e publicado no endereço eletrônico do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**), em ordem alfabética, não se admitindo recurso contra esse resultado.

**7.1.1.** O resultado final ficará disponível no endereço eletrônico do IMPARH somente após a autorização para a devida divulgação.

**7.2.** A homologação do resultado final da Seleção Pública será feita por ato do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**7.3.** O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado final da Seleção Pública, suspender, alterar ou cancelar o certame, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tais atos.

**7.4.** A publicação no Diário Oficial do Município (DOM) substitui atestados, certidões ou certificados relativos à classificação, média ou nota do candidato.

## 8. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	20/junho/2017
Prazo para impugnação do Edital	21/junho/2017
Solicitação de inscrição no endereço eletrônico ( <b>concursos.fortaleza.ce.gov.br</b> )	22/junho a 16/julho/2017
Solicitação de Atendimento Diferenciado para candidato com deficiência	11 a 18/julho/2017 (exceto sábado e domingo)
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	24/julho/2017
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	25/julho/2017
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	28/julho/2017
Divulgação dos locais de prova (cartão de identificação disponibilizado no endereço eletrônico <b>concursos.fortaleza.ce.gov.br</b> )	02/agosto/2017



<b>Primeira Etapa - Aplicação da Prova Objetiva</b>	<b>06/agosto/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva (a partir das 19h)	06/agosto/2017
Recurso contra questões e/ou o gabarito preliminar da prova objetiva	07/agosto/2017
Resultado definitivo do gabarito da prova objetiva	17/agosto/2017
Resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	17/agosto/2017
Recurso contra o resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	18/agosto/2017
Entrega da resposta do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	A partir de 18/agosto/2017
Resultado definitivo da Primeira Etapa (prova objetiva) e cronograma da entrega da documentação da experiência profissional dos aprovados para a Segunda Etapa	22/agosto/2017
Entrega da resposta do recurso contra resultado preliminar da Primeira Etapa (prova objetiva)	A partir de 22/agosto/2017
<b>Segunda Etapa - Entrega da documentação da experiência profissional</b>	<b>24 e 25/agosto/2017</b>
Resultado preliminar da Segunda Etapa (experiência profissional)	04/setembro/2017
Recurso contra o resultado preliminar da Segunda Etapa (experiência profissional)	05/setembro/2017
Resultado Final e Ato de Homologação	15/setembro/2017
Entrega ao candidato do resultado do recurso (segunda etapa)	A partir de 20/setembro/2017

## 9. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

**9.1.** Os candidatos serão oportunamente convocados e nomeados, mediante chamada pública, devendo-se observar a composição do Banco de Secretários Escolares da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza oriundo do presente processo seletivo.

**9.2.** A nomeação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Fortaleza.

**9.3.** Os candidatos aprovados na Seleção Pública, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **subitem 10.1**, além de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal.

**9.4.** O candidato que, na data da nomeação, não comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no **subitem 10.1** perderá o direito à vaga.

**9.5.** A presente Seleção tem a finalidade de criar um Banco, de onde deverão ser escolhidos os profissionais que serão nomeados para o cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal do Ensino de Fortaleza.

## 10. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO EM COMISSÃO

**10.1.** O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para o cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal do Ensino de Fortaleza, se atendidas as seguintes exigências:

**a)** ter sido aprovado na Seleção Pública, na forma estabelecida neste Edital;



- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- c)** gozar dos direitos políticos;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** comprovar os requisitos exigidos para a investidura do cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital;
- g)** ter idade mínima de 18 anos à época da nomeação;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por perícia médica oficial do Município de Fortaleza;
- i)** apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- j)** se possuir vínculo com outro ente federativo, o interessado deverá providenciar a sua cessão à Prefeitura de Fortaleza, de acordo com o exigido no **subitem 1.6**, ou, no caso de servidor com vínculo com a Prefeitura de Fortaleza, deverá o mesmo providenciar a sua disposição à Secretaria Municipal da Educação (SME);
- k)** ter disponibilidade para o exercício do cargo de acordo com a carga horária prevista no **Anexo I** deste Edital;
- l)** não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de demissão no âmbito do serviço público;

**10.2.** Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato no momento da sua convocação.

## **11. DA VIGÊNCIA**

**11.1.** A presente Seleção Pública terá validade de 04 (quatro) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração Pública.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Todo o conjunto de atividades, ações, informações, resultado final e das diversas etapas e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, exclusivamente, no endereço eletrônico do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**).



**12.2.** Em situações excepcionais, o IMPARH poderá entrar em contato telefônico ou enviar *e-mail* para os candidatos inscritos por meio dos registros constantes do Formulário de Inscrição, de acordo com os dados fornecidos pelos próprios candidatos.

**12.3.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização da prova ou nos documentos apresentados.

**12.4.** Será eliminado da Seleção o candidato que, durante a sua realização:

**a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**b)** for flagrado, através do uso de detector de metal ou surpreendido portando ou fazendo uso dos itens elencados no **subitem 4.3.16**;

**c)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**d)** não entregar o material da prova ao término do tempo destinado à sua realização;

**e)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**f)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e o cartão-resposta;

**g)** descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou no cartão-resposta;

**h)** não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital e/ou transcrição da frase (quando for o caso);

**i)** for surpreendido portando qualquer tipo de arma;

**j)** não for considerado aprovado na segunda etapa, de acordo com o previsto no **subitem 4.4.19**.

**12.5.** Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que tenha o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado da Seleção.

**12.6.** Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para a Seleção de que trata este Edital.

**12.7.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação na Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

**12.8.** Os pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsa, carteira, boné e similares, óculos escuros, aparelho celular, eletrônicos, protetor auricular e quaisquer outros materiais por ele portados, deverão ser acondicionados no porta-objeto disponibilizado pelo IMPARH, o qual deverá ser colocado sob a cadeira e ali permanecer até o término da prova. O porta-objeto só poderá ser aberto após a saída do candidato do local da prova.

**12.9.** O candidato poderá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH (**concursos.fortaleza.ce.gov.br**), conforme previsto no **item 8**, as datas de divulgação das questões da prova objetiva, do gabarito preliminar e do resultado preliminar. As questões da aludida prova ficarão disponíveis no portal do instituto até a divulgação do resultado final da Seleção.



**12.10.** O provimento do cargo em comissão elencado no **Anexo I** do presente Edital será feito de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação (SME), não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epigrafe.

**12.11.** O candidato aprovado será convocado através de edital expedido pela Secretaria Municipal da Educação (SME), de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, sendo que a ordem de chamada e a escolha do local de lotação constituem prerrogativa exclusiva do órgão.

**12.12.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), por intermédio da comissão coordenadora do certame.

**12.13.** A Comarca de Fortaleza é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

Fortaleza, 16 de junho de 2017.

Philippe Theophilo Nottingham  
**Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão**

Antônia Dalila Saldanha de Freitas  
**Secretária Municipal da Educação**

Fábio Santiago Braga  
**Presidente do IMPARH**



**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

**ANEXO I AO EDITAL Nº 51/2017**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)		REQUISITOS
		Servidor público da esfera municipal, estadual ou federal	Não Servidor (VCC* + gratificação)	
Secretário Escolar	40h (quarenta horas) semanais	1.707,80	523,95 + 1.707,80	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e de Curso Técnico em Secretariado Escolar

\*VCC: vencimento do cargo em comissão



**PREFEITURA DE FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO  
DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

**ANEXO II AO EDITAL Nº 51/2017**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
2. Ortografia oficial.
3. Acentuação gráfica.
4. Flexão nominal e verbal.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação.
7. Verbos: conjugação e vozes, regulares, irregulares e impessoais.
8. Concordância verbal.
9. Crase.
10. Pontuação.
11. Sintaxe da oração e do período.
12. Regência nominal e verbal.
13. Semântica.
14. Interpretação de texto.
15. Compreensão e interpretação de textos.
16. Tipologia textual.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.
2. Sistemas operacionais.
3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.
5. Plataformas corporativas de colaboração e mídias sociais.
6. Sistemas estruturadores da Administração Pública Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento.
2. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.
3. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria. Gestão da Secretaria Escolar. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Gestão escolar democrática. Gestão do processo de matrícula escolar. Censo escolar.



4. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno.
5. Administração Geral: Noções de Arquivo; Conceito; Tipos de arquivo; métodos de arquivamento e forma de organização. Registros e Controle: referentes ao aluno, à instituição. Ética Profissional.
6. Legislação: Lei federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Servidor Público do Município de Fortaleza – Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990. Estatuto do Magistério do Município de Fortaleza – Lei nº 5.895, de 13 de novembro de 1984.





**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO  
DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

**ANEXO III AO EDITAL Nº 51/2017**

**FORMULÁRIO PADRONIZADO DA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

\_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição é \_\_\_\_\_, reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que a experiência profissional, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, que compõe este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos pela banca examinadora, com vistas à classificação na Análise da Experiência Profissional (segunda etapa).

CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO *	VALOR OBTIDO **
Experiência Profissional na área de Administração e/ou Auxílio de Secretaria	02 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 4 (quatro) anos	08	Pontuação	
			Nº da folha	
Experiência Profissional na área de Secretariado Escolar	02 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 6 (seis) anos	12	Pontuação	
			Nº da folha	
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		

\* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação).

\*\* Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações

Fortaleza, de \_\_\_\_\_ de 2017.


\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a) ou procurador(a)

OBS.: Os documentos comprobatórios devem ser apresentados conforme edital, numerados, ordenados e anexados para a análise da experiência profissional.



**ANEXO IV AO EDITAL Nº 51/2017**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)**

 <p><b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME) INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA ANEXO IV AO EDITAL Nº 51/2017</p>	<p><b>VIA ENVELOPE</b></p>
---	---	--------------------------------

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>		
<b>NOME:</b>		<b>INSCRIÇÃO:</b>
<b>IDENTIDADE</b>	<b>CPF</b>	<b>DATA</b>

<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:</b>	<b>CARGO:</b>
-----------------------------------	---------------

**NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.**

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.


**OBSERVAÇÕES:**

<b>ASSINATURA DO ATENDENTE</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>
--------------------------------	--------------------------------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE



DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 <p><b>Prefeitura de Fortaleza</b> Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</p>	<p>PREFEITURA DE FORTALEZA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME) INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH) SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA ANEXO IV AO EDITAL Nº 51/2017</p>	<p><b>VIA CANDIDATO</b></p>
---	---	---------------------------------

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>		
<b>NOME:</b>		<b>INSCRIÇÃO:</b>
<b>IDENTIDADE</b>	<b>CPF</b>	<b>DATA</b>

<b>TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES:</b>	<b>CARGO:</b>
-----------------------------------	---------------

**NÃO É PERMITIDO AO ATENDENTE FORNECER INFORMAÇÕES REFERENTES AOS DOCUMENTOS ENTREGUES PELO CANDIDATO. TODAS AS INFORMAÇÕES ESTÃO CONTIDAS NO EDITAL DO CERTAME.**

A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS SERÁ REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELA BANCA EXAMINADORA.

**OBSERVAÇÕES:**

<b>ASSINATURA DO ATENDENTE</b>	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>
--------------------------------	--------------------------------



**PREFEITURA DE FORTALEZA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SME)**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (IMPARH)**

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO PARA O PROVIMENTO  
DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

**ANEXO V AO EDITAL Nº 51/2017**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

- I - Elaborar a programação das atividades da Secretaria da Escola, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- II - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- III - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor e/ou de órgão externos a instituição (Distrito de Educação, SME e Conselho Municipal de Educação);
- IV - Providenciar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- V - Preparar a escala de férias dos funcionários/servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor;
- VI - Elaborar e providenciar a divulgação de portarias, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- VII - Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento;
- VIII - Redigir correspondência oficial - Ofícios, Memorandos, Comunicações Internas (CI) etc;
- IX - Expedir certificados de conclusão dos anos terminais (9º ano e EJA V) e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos (declarações, relatórios, etc);
- X - Manter o Sistema de Gerenciamento Acadêmico - SGA atualizado, assegurando a qualidade técnica e a fidedignidade das informações;
- XI - Elaborar e entregar anualmente dentro do prazo o Relatório Escolar Anual - REA;
- XII - Realizar os processos de Classificação e Reclassificação dos estudantes obedecendo a Legislação do CME (Resolução - CME nº 005/2011);
- XIII - Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Ação da Escola, do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar;
- XIV - Garantir a correta aplicação das Normas e Diretrizes Básicas para as Escolas Municipais, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola;
- XV - Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões



administrativas, de termos de visitas de Superintendentes Escolares, Técnicos em Educação, Formadores e outras autoridades;

XVI - Manter registros atualizados de levantamento de dados estatísticos (frequência, reprovação, aprovação, etc.) e informações educacionais (IDEB, SPAECE, Pisa, dentre outros);

XVII - Ler, interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela Secretaria da Educação;

XVIII - Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual (em especial no Diário de Classe);

XIX - Incinerar documentos considerados inservíveis, desde que com autorização superior;

XX - Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

XXI - Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na Escola, organizando e mantendo, em dia, o protocolo e os arquivos escolares (dinâmicos e estáticos);

XXII - Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

XXIII - Preparar e expedir planilhas/estatísticas relativas à frequência do pessoal docente e/ou técnico administrativo;

XXIV - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

XXV - Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, com utilização de tecnologias modernas e de informática;

XXVI - Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o seu senso de responsabilidade dos agentes administrativos, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes;

XXVII - Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e à escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

XXVIII - Aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos;

XXIX - Preparar e enviar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, a frequência mensal do pessoal da escola;

XXX - Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisem dos serviços da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;

XXXI - Dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela secretaria da escola, propondo a reorganização e/ou a redistribuição das incumbências, quando for o caso;

XXXII - Discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio cargo e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria Municipal da Educação;

XXXIII - Organizar e manter atualizadas as publicações de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções e comunicados.