



**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES  
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

**EDITAL Nº 214/2025**

O Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, 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 assim com o estabelecido por meio da Lei Municipal nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortaleza), da Lei Complementar Municipal nº 150, de 28 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) de 28 de junho de 2013, da Lei Complementar Municipal nº 169, de 12 de setembro de 2014, publicada no DOM de 15 de setembro de 2014, da Lei Complementar Municipal nº 176, de 19 de dezembro de 2014, publicada no DOM de 19 de dezembro de 2014, do Decreto Municipal nº 14.812, de 06 de outubro de 2020, publicado no DOM de 09 de outubro de 2020, e da Portaria nº 0222/2023, publicada no DOM 06 de março de 2023, através deste Edital, por meio do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Pública destinada à composição de Banco para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar para a Secretaria Municipal da Educação (SME).

**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), conforme previsto no **subitem 1.2** do presente instrumento, visando à composição de Banco de Gestores Escolares 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, da Lei Complementar Municipal nº 176/2014, do Decreto Municipal nº 14.812/2020 e da Portaria nº 0222/2023.

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

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

**1.2.2. Segunda Etapa - Análise da Experiência Profissional**, de caráter eliminatório, válida para os candidatos aprovados na primeira etapa.

**1.3.** Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado, exclusivamente, na cidade de Fortaleza-CE, observado o horário local.

**1.3.1.** Em caso excepcional, em razão da inexistência de locais de prova em quantidade suficiente, a Seleção poderá ser realizada também em municípios da região metropolitana.

**1.4.** Estará apto à nomeação o candidato aprovado que atender às exigências previstas no **item 2**.

**1.4.1.** 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.

**1.5.** Profissionais de nível superior na área da educação, com ou sem vínculo na rede pública federal, estadual e/ou municipal, podem concorrer às vagas previstas neste Edital, devendo observar as mesmas condições estabelecidas no **item 2** e em **suas alíneas** do presente instrumento.

**1.5.1.** O servidor público do Município de Fortaleza, ocupante de cargo efetivo integrante da carreira do magistério, ficará impedido de assumir o cargo de provimento em comissão durante o período que se encontre em estágio probatório.

**1.6.** O vencimento para o cargo de Secretário Escolar está disposto no **Anexo I**, acompanhado da carga horária correspondente.

**1.6.1.** Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação de 40 (quarenta) horas semanais para o exercício do cargo de provimento em comissão de Secretário Escolar, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital, distribuídas nos turnos de funcionamento da escola, conforme o funcionamento da SME e dos Distritos de Educação.

**1.7.** O candidato aprovado e selecionado para o banco de profissionais de acordo com o estabelecido no Edital em epígrafe estará apto ao provimento do(s) cargo(s) escolhido(s) no ato da sua inscrição e segundo a necessidade e o interesse da Administração Pública, desde que respeitadas as determinações constantes do **Anexo I** do presente instrumento.

**1.7.1.** Concluídas as etapas do presente certame, o candidato será submetido à Chamada Pública realizada pela Secretaria Municipal da Educação (SME) para provimento da vacância do cargo em comissão de Secretário Escolar.

**1.7.2.** A nomeação para ocupar cargo de provimento em comissão se dará a partir do resultado da Chamada Pública e conforme as determinações constantes do **Anexo I** do presente instrumento.

**1.7.3.** Os candidatos aprovados na Seleção regulada por este Edital serão lotados na Secretaria Municipal da Educação (SME), segundo critérios de conveniência e oportunidade, no interesse da Administração Pública.

**1.7.4.** Durante o período de investidura do cargo de provimento em comissão previsto neste Edital, a unidade de lotação dependerá da necessidade de serviço, de acordo com o estabelecido no **subitem 1.7.3** e respeitando-se sempre a carga horária do cargo.

**1.8.** O cargo de Secretário Escolar têm natureza de cargo de provimento em comissão declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

**1.9.** O cargo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos estão dispostos no **Anexo I**.

**1.10.** A atribuição inerente ao cargo previsto no **Anexo I** do presente Edital são as estabelecidas na Lei Complementar 169/2014, de 12 de setembro de 2014, publicada no DOM de 15 de setembro de 2014.

**1.11.** 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.

## **1.12. DA IMPUGNAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL**

**1.12.1.** A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se fundamentadamente, ao disposto neste Edital.



**1.12.2.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

**1.12.3.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IMPARH, caso não seja cadastrado.

**1.12.4.** Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

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

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

**Anexo II** - conteúdo programático;

**Anexo III** - atribuições do Secretário Escolar.

**1.14.** As atividades previstas no presente Edital estão vinculadas às determinações das autoridades competentes, em especial no que diz respeito às recomendações de controle sanitário e de isolamento/distanciamento social, de acordo com a legislação vigente.

**1.15.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do calendário constante do **item 10**, 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](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)**.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA DO CARGO EM COMISSÃO**

**2.1.** O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para o cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal da Educação 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 de provimento em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal da Educação de Fortaleza, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital;
- g)** comprovar sua regularidade no âmbito do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), de acordo com o disposto no Decreto Federal nº 8.373/2014, exclusivamente no caso de candidatos que não se encontram investidos em cargo público efetivo integrante do quadro de pessoal permanente da Prefeitura de Fortaleza;
- h)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da nomeação;
- i)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por perícia médica oficial do Município de Fortaleza;
- j)** não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de



demissão no âmbito do serviço público;

**k)** não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual;

**l)** apresentar certidão dos foros criminais, em nível estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos 02 (dois) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;

**m)** ter disponibilidade para o exercício do cargo de acordo com a carga horária prevista no **Anexo I** deste Edital.

**2.1.1.** O cumprimento da exigência prevista na **alínea “f”** do **subitem 2.1** só será verificado após a conclusão do certame, por ocasião da convocação dos candidatos aprovados.

**2.1.2.** A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a desclassificação do candidato.

**2.2.** 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.

**2.2.1.** A documentação a que fazem referência os **subitens 2.1 e 2.2** deverá ser apresentada na Secretaria Municipal da Educação (SME), de acordo com as orientações do Edital de Convocação dos candidatos aprovados, oportunamente divulgado.

**2.2.2.** Para a nomeação, exigir-se-á do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de cargos/empregos públicos.

### **3. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**3.1.** O candidato com deficiência e/ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado dar-se-á de acordo com o disposto nos **subitens seguintes**, desde que formalmente solicitado pela **pessoa com deficiência e/ou com necessidades especiais/emergenciais e/ou situações excepcionais**.

**3.2.** O candidato com deficiência e/ou com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/1989 e o art. 27, §§1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 deverá requerer, **exclusivamente pela internet**, por meio do endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), **a partir das 14 horas do dia 09 de dezembro de 2025 até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de janeiro de 2026 (horário de Fortaleza-CE)**, a sua participação nesta condição e disponibilizar as informações devidas e os documentos pertinentes, na forma abaixo consignada:

- a)** descrição do tipo de deficiência, quando for o caso;
- b)** descrição do tipo de atendimento de que necessita o candidato, quando for o caso;
- c)** via digitalizada do documento oficial de identidade original (frente e verso), no qual deverá constar o número do CPF, conforme previsto no **subitem 5.3.15 e 5.3.17** deste Edital;
- d)** exclusivamente no caso da lactante, via digitalizada da certidão de nascimento da criança;
- e)** via digitalizada de atestado/laudo com recomendação médica, quando for o caso;
- f)** outros documentos necessários, a depender de cada caso.

**3.2.1.** O laudo médico deve ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições (salvo no caso de exceções previstas em lei), atestando a espécie e o grau ou nível de



deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), devendo nele constar a assinatura do médico e o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**3.2.2.** O candidato deverá enviar os documentos elencados no **subitem 3.2** em formato aceitável e legível, observado o disposto nos **subitens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3**.

**3.2.3.** Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 3.2**.

**3.3.** Para o atendimento diferenciado (de candidato com deficiência), poderão ser solicitados:

- a)** no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): prova ampliada (até 142%, em papel A3), leitor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- b)** no caso de deficiência auditiva plena: intérprete de Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação das provas, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- c)** no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor;
- d)** no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço adequado.

**3.3.1.** De acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018, 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” e/ou “b”** do **subitem 3.3**, ou de acréscimo de tempo diferenciado em razão de recomendação consignada em atestado/laudo médico.

**3.3.2.** Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização da prova deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

- a)** recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos;
- b)** eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento diferenciado do candidato.

**3.4.** O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.2** e não enviar laudo médico e/ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova objetiva em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

**3.5.** O atendimento às condições solicitadas com base no **subitem 3.2** ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.6.** 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.

**3.7.** Os candidatos que se enquadrem nos casos de emergência e/ou em situações excepcionais, bem como as candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado, deverão preencher requerimento próprio, em observância ao disposto no **subitem 3.1**, devendo anexar também o atestado médico e/ou as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactante) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova objetiva.





**3.7.1.** No caso de candidatas gestantes que se encontrem impossibilitadas de ser submetidas à inspeção eletrônica, o deferimento do pleito ficará condicionado à apresentação de documento com a prescrição/recomendação médica pertinente.

**3.8.** A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova objetiva poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o previsto no **subitem 3.2**.

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

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

**3.8.3.** 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.

**3.8.4.** A criança lactente e o adulto responsável pela sua guarda, na forma apontada no **subitem 3.8.2**, ficarão submetidos a todas as regras do presente Edital, especificamente no que diz respeito à conduta dentro dos ambientes da prova objetiva.

**3.9.** O candidato transgênero/transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização da prova objetiva deverá, respeitados a forma e o prazo descritos no **subitem 3.2** deste Edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização da prova, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado (nome social).

**3.9.1.** As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e/ou o gênero constantes do documento oficial de identidade original dos participantes, independentemente de serem estes transgêneros/transexuais/travestis ou não.

**3.10.** O candidato que necessitar do uso de objetos especiais, tais como lupa, óculos escuros, marca-passos, glicosímetro, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos/utensílios metálicos, aparelho auditivo, adereço religioso, cadeira para canhoto etc., deverá solicitar por meio da plataforma digital do Instituto, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da prova objetiva, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.

**3.10.1.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, com suas alterações, e necessitar realizar a prova **portando arma** deverá requerer o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.2** deste Edital, obrigando-se a enviar a cópia do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.

**3.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento diferenciado conforme descrito no **subitem 3.2** não poderá portar armas no ambiente de prova e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma na Seleção.

**3.11.** Os candidatos que se encontrem obrigados ao uso de tornozeleira eletrônica devem observar a exigência descrita no **subitem 3.2**.

**3.12.** Os candidatos adeptos das religiões que celebram e guardam os sábados (sabatistas) poderão submeter-se a prova objetiva em condições que observem o respeito à recomendação religiosa pertinente (período de descanso compreendido entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado).



**3.12.1.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá enviar, por meio da plataforma digital do IMPARH, conforme o prazo descrito no **subitem 3.2** deste Edital, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

**3.12.2.** Para a garantia deste direito mencionado acima, o pedido deverá ser realizado de acordo com o estabelecido nos **subitens 3.2 e 3.12.4**. O candidato deverá comparecer ao local da prova objetiva no horário e na data prevista no **subitem 5.3.1**, conforme determinado no Calendário de Atividades (**item 10**), e ficará em sala reservada nas dependências da unidade até o encerramento do período de guarda do sábado, a depender da situação específica.

**3.12.3.** O requerimento indicado no **subitem 3.2** deve vir acompanhado da via digitalizada do documento oficial de identidade original e documentação que comprove ser o candidato devoto da Igreja Adventista do Sétimo Dia ou de outra religião que professe a celebração e a guarda dos sábados.

**3.12.4.** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos, deverá levar alimento e bebida não alcoólica para consumo próprio durante o período de espera. O IMPARH não se responsabilizará pelo fornecimento de alimento e/ou bebida ao candidato durante todo o período.

**3.13.** O candidato que não solicitar atendimento diferenciado no site do IMPARH e não especificar quais os recursos serão necessários para tal pleito não terá direito ao benefício, ainda que faça o envio, por meio da plataforma digital do Instituto, da documentação prevista nos **subitens 3.2 e seguintes** deste Edital. Apenas o envio do(a) laudo médico/parecer/documentação não será suficiente para a obtenção do atendimento diferenciado.

**3.14.** No caso de solicitação de atendimento diferenciado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova objetiva, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

**3.15.** Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme determinações constantes dos **subitens anteriores** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

**3.16.** À exceção do que se encontra previsto no **subitem 3.8** do presente Edital, o IMPARH não permitirá a permanência de crianças no ambiente de prova, ainda que acompanhadas de um responsável pela sua guarda.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

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

**4.2.** 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](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)**, a partir das **14 horas do dia 09 de dezembro de 2025, até às 23 horas e 59 minutos do dia 13 de janeiro de 2026 (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 que indicar seus próprios RG e CPF.

**4.2.1** O candidato poderá fazer, através da plataforma digital do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição, exceto com relação ao CPF, e desde que o procedimento seja realizado até o dia anterior ao previsto para a divulgação do resultado preliminar da solicitação de inscrição.

**4.2.1.1.** 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.

**4.2.2.** 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.

**4.2.3.** Somente será aceito o pedido de inscrição feito mediante o preenchimento do formulário de inscrição eletrônico, o qual, durante o período de inscrição desta Seleção, estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br).

**4.2.3.1.** 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.

**4.2.3.2.** No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução da Seleção Pública, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**4.2.4.** 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.

**4.2.5.** 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.

**4.2.5.1.** O pedido de inscrição e 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.

**4.2.5.2.** O preenchimento do formulário eletrônico previsto no **subitem 4.2** sem a indicação precisa do nome próprio e do sobrenome do candidato configura causa de indeferimento da solicitação de inscrição.

**4.2.5.3.** Se durante o período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição não for formalizado o pleito de retificação dos dados apontados no **subitem 4.2.5.2**, a Comissão Organizadora confirmará a exclusão do participante do certame.

**4.2.6.** Após o envio dos dados, conforme exigido no **subitem 4.2**, 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\$





100,00 (cem 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 ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), conforme as orientações constantes dos **subitens 4.2 e 4.2.7**, e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.6.1. 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.

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

**4.2.8.** 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 10** deste Edital.

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

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

**4.2.10.** Não será válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas nos **subitens 4.2 e 4.2.6.1** deste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](http://concursos.fortaleza.ce.gov.br)).

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

**4.2.12.** 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.

**4.2.13.** 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.

**4.2.14.** No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados os comprovantes exigidos no **item 2** deste Edital. No entanto, ficará impedido de ser contratado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, **durante o processo de contratação**, na Secretaria Municipal da Educação (SME), nas datas previstas e de acordo com as orientações constantes do Edital de Convocação e/ou de chamada pública oportunamente divulgado.

**4.2.15.** O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas, de acordo com o previsto no Calendário de Atividades (**item 10**), cabendo recurso contra o indeferimento desta solicitação.

**4.2.16.** O prazo de recurso previsto no **subitem 4.2.15** destina-se exclusivamente à regularização da inscrição, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado solicitados pelo candidato



interessado.

**4.2.17.** 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**.

## 5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

**5.1.** 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 - ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, para os candidatos aprovados na primeira etapa.

### 5.2. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA

**5.2.1.** Nesta etapa será aplicada uma prova objetiva, de caráter meramente 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**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
Língua Portuguesa	15	15
Noções de Informática	05	05
Conhecimentos Específicos	20	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

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

$$NPO = NQC$$

Onde:

**NPO** = nota da prova objetiva

**NQC** = número de questões certas

**5.2.3.** 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) questões e a 20 (vinte) pontos.

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

**5.2.5.** Somente participarão da análise da experiência profissional os candidatos aprovados na primeira etapa do certame, de acordo com o previsto no **subitem 5.2.3** e respeitado o disposto no **subitem 5.2.6**.

**5.2.6.** Será considerado eliminado o candidato que não alcançar a pontuação mínima estabelecida no **subitem**



**5.2.3.**

**5.3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**5.3.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de Fortaleza-CE, com duração de 3h (três horas), no dia **1º de fevereiro de 2026 (domingo)**, no horário das 9h às 12h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos, ressalvado o disposto no **subitem 1.3.1.**

**5.3.1.1.** Após o fechamento dos portões, às 9h, serão utilizados 10 (dez) minutos para a realização dos procedimentos operacionais do certame dentro da sala de prova, com o devido acréscimo de 10 (dez) minutos ao horário previsto para o término da prova.

**5.3.2.** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **concursos.fortaleza.ce.gov.br** 03 (três) dias antes da data da realização da prova objetiva e imprimir o cartão de identificação, documento do qual constará o respectivo local de realização da prova objetiva.

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

**5.3.4.** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, conforme disposto no **subitem 5.3.1.1** e considerando-se o horário da cidade de Fortaleza-CE.

**5.3.4.1.** A partir das 9h não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização da prova.

**5.3.4.2.** 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 e assinatura.

**5.3.5.** Fica autorizado o uso facultativo de máscaras, devendo o mencionado EPI ser retirado no momento da identificação dentro da sala de aplicação de prova, apenas para este fim, podendo voltar a utilizá-lo após concluído o procedimento.

**5.3.5.1.** O candidato poderá portar, ainda, máscara reserva em embalagem transparente para fazer a troca durante a aplicação da prova, caso necessário, respeitado o disposto no **subitem 5.3.5.**

**5.3.6.** Ao adentrar a sala de aplicação de prova, o candidato deverá sentar em um dos locais predeterminados, de acordo com as demarcações realizadas, sendo-lhe proibida a troca de lugar durante a realização da prova.

**5.3.7.** É permitida a entrada de candidatos com bebidas não alcóolicas (tais como água, suco etc.) e alimentos. No caso previsto no **subitem 5.3.5**, recomenda-se que o candidato fique sem máscara apenas durante o consumo do alimento ou a ingestão de água / suco / etc.

**5.3.8.** Será permitido ao candidato portar frasco de álcool, podendo higienizar e secar as mãos antes de manusear qualquer documento/objeto.

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

**5.3.10.** A desobediência ao disposto nos **subitens 5.3.4.1** e **5.3.4.2** implicará na exclusão do candidato desse certame.

**5.3.11.** 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.



**5.3.11.1.** Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se 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, consequentemente, ser eliminado do certame.

**5.3.11.1.1.** Não será aceito comprovante/protocolo de registro de B.O., para fins do disposto no **subitem 5.3.11.**

**5.3.11.2.** No caso de documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, adotar-se-á o procedimento de identificação especial do candidato. Neste caso o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial em formulário próprio.

**5.3.12.** 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 nos **subitens 5.3.15** e **5.3.17**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova e ao adentrar a sala.

**5.3.13.** Fechados os portões às 9h para a aplicação da prova objetiva, iniciar-se-ão os procedimentos operacionais relativos a presente Seleção Pública.

**5.3.13.1.** Caso necessite ausentar-se da sala no intervalo compreendido entre as 8h e o horário de início da prova, o candidato será submetido a nova identificação para retornar à sua sala de origem.

**5.3.14.** A inviolabilidade do malote contendo as provas será comprovada somente no momento de romper o lacre do malote, o que ocorrerá na presença de 02 (dois) candidatos, mediante a aposição de suas assinaturas em um termo formal, na coordenação do local da prova.

**5.3.15.** 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 brasileiro;

**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 de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**f)** CNH, RG e/ou OAB digitais, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, desde que contenham foto e assinatura.

**5.3.16.** Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais e carteiras de motorista (modelos antigos), Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (modelo digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, etc.

**5.3.17.** Os documentos dos candidatos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação e deverão conter, obrigatoriamente, a sua fotografia e assinatura.

**5.3.18.** 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 oficial de identidade original, da coleta da assinatura e/ou das impressões digitais.



**5.3.19.** O IMPARH poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros.

**5.3.20.** 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*®, *ipod*®, *ipad*®, agenda eletrônica, *notebook*, *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 organizadora do certame.

**5.3.21.** Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.3.20**, 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 não poderá ser colocado dentro de bolsa, sacola, etc., e só poderá ser aberto após a saída do candidato do local de prova.

**5.3.22.** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período destinado à realização da prova.

**5.3.23.** Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação com a indicação do tempo restante da prova da Seleção.

**5.3.24.** É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma. O candidato que estiver armado não poderá fazer a prova, exceto se tiver formalizado a solicitação de atendimento diferenciado e se a mesma tiver sido deferida, conforme determinado no **subitem 3.10.1**.

**5.3.25.** O IMPARH não ficará responsável pelo acautelamento e/ou guarda da arma, em hipótese alguma.

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

**5.3.27.** 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 5.3.4.1**) e em outro local que não seja o predeterminado.

**5.3.28.** 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 organizadora do certame.

**5.3.29.** A assinatura constante do cartão-resposta e da lista de presença deverá ser obrigatoriamente igual à do documento oficial de identidade original apresentado pelo candidato ou da ficha de identificação especial (quando for o caso) apresentado pelo candidato.

**5.3.29.1.** O candidato deverá, **obrigatoriamente**, no momento da sua identificação, assinar o cartão-resposta e a lista de presença.





**5.3.30.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção, 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.

**5.3.31.** 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.

**5.3.31.1.** 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.

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

**5.3.33.** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará obrigatoriamente ao chefe de sala o seu caderno de prova e o seu cartão-resposta assinados, bem como a folha de anotação de gabarito, de acordo com o previsto no **subitem 5.3.35**.

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

- a)** o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas a Seleção Pública no estabelecimento de aplicação da prova, desde a abertura dos portões 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 da Seleção Pública. No entanto, o caderno da prova objetiva e o respectivo gabarito preliminar serão disponibilizados no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), conforme estabelecido no Calendário de Atividades (**item 10**), a partir das 19h.

**5.3.35.** 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, **exclusivamente**.

**5.3.36.** É proibido ao candidato fazer qualquer anotação referente às questões da prova objetiva, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.



**5.3.37.** Após receber a sua prova, o candidato deverá verificar a adequação da mesma para, se for o caso, reclamar e solicitar a substituição do caderno de prova em virtude de erros gráficos ou imperfeições. Eventuais prejuízos decorrentes de reclamação tardia são de responsabilidade exclusiva do participante.

**5.3.37.1.** Durante a aplicação da prova, caso haja eventual falta de caderno 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 termo de abertura de material reserva e ata.

**5.3.37.2.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado, o IMPARH tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

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

**5.4.1.** Serão considerados habilitados para esta etapa os candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva), respeitando-se o disposto no **subitem 5.2.3 e seguintes**.

**5.4.2.** A referida etapa será constituída da análise da experiência profissional, de caráter meramente eliminatório, com o valor de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme demonstrado no **quadro abaixo**. Somente serão aceitas as experiências profissionais a seguir relacionadas, com os respectivos comprovantes, expedidos até a data-limite prevista para o envio 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 Escolar e/ou Auxiliar de Secretaria por cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 04 (quatro) anos	02	08	Conforme <b>subitem 5.4.13 e seguintes</b>
	Experiência Profissional na área de Secretário Escolar contada por cada período de 12 (doze) meses trabalhados, até o limite de 06 (seis) anos	02	12	Conforme <b>subitem 5.4.13 e seguintes</b>
<b>Máximo de pontos</b>			<b>20</b>	

**5.4.3.** O candidato deverá enviar exclusivamente pela *internet*, por meio do endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), a partir das **10 horas do dia 23 de fevereiro de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de fevereiro de 2026 (horário de Fortaleza-CE)**, as informações devidas e os documentos pertinentes, na forma abaixo consignada:

- a)** documentos comprobatórios para análise da experiência profissional descritos no **Quadro II** do **subitem 5.4.2**;
- b)** via digitalizada do documento oficial de identidade original (frente e verso), conforme previsto nos **subitens 5.3.15 e 5.3.17** deste Edital, no qual deverá constar o número do CPF.



**5.4.3.1.** Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente ou qualquer outro meio que não o previsto no **subitem 5.4.3.**

**5.4.3.2.** O candidato deverá enviar os documentos elencados no **subitem 5.4.3** em formato aceitável e legível, observado o disposto nos **subitens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3.**

**5.4.4.** Para efeito de pontuação nesta etapa, não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios de situações distintas daquelas estabelecidas no **Quadro II** do **subitem 5.4.2** deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no **subitem 5.4.3.**

**5.4.5.** O mesmo documento não será valorado mais de uma vez.

**5.4.6.** Os documentos expressos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução feita para o português, através de tradutor juramentado.

**5.4.7.** 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).

**5.4.8.** Os documentos comprobatórios para a análise da experiência profissional apresentados não podem conter rasuras nem emendas.

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

**5.4.10.** Não serão computadas as experiências profissionais que excederem o número de pontos e o tempo máximo previsto no **Quadro II** do **subitem 5.4.2** deste Edital.

**5.4.11.** Não serão analisadas as experiências profissionais do candidato que não enviar a documentação pertinente completa, de acordo com o previsto no **subitem 5.4.3** e em **suas alíneas.**

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

**5.4.13.** Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá enviar, conforme previsto no **subitem 5.4.3**, a documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das alíneas abaixo:

**a)** via digitalizada de certidões ou declarações de órgãos públicos contendo o tempo líquido (dia, mês e ano) de serviço, o(a) cargo/emprego/função desempenhado e órgão de lotação, datado e assinado pelo servidor competente (ou substituto legal), além da descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas (se assim considerar conveniente o candidato, neste último caso);

**b)** via digitalizada de atos de nomeação/designação, acompanhados necessariamente dos atos de exoneração/dispensa correspondentes, além da descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas (se assim considerar conveniente o candidato, neste último caso);

**c)** via digitalizada 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, bem como de todas as anotações gerais (se assim considerar conveniente o candidato, neste último caso);

**d)** via digitalizada de contrato de prestação de serviço, no caso de profissional autônomo/liberal, com firma reconhecida (de ambos) e com a indicação do período (início e fim, se for o caso) e da espécie do serviço realizado, devendo ser obrigatoriamente acompanhada da via digitalizada dos comprovantes de recolhimento da contribuição previdenciária junto ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), na área de atuação específica do cargo, relativamente ao período da prestação do serviço.

**e)** via digitalizada da certidão/declaração original expedida pelo tomador do serviço (pessoa jurídica, exclusivamente), assinada pelo representante legal e com a indicação de todos os elementos necessários para a correta avaliação do documento (período trabalhado, ocupação profissional, atividades desenvolvidas, etc).

**5.4.14.** A certidão e a declaração mencionadas na **alínea “a”** do **subitem anterior** deverão ser emitidas por dirigentes ou colaboradores de órgão de pessoal ou de recursos humanos, por autoridade competente ou por representante legal habilitado.

**5.4.15.** O tempo de serviço prestado como voluntário, bolsista (de qualquer espécie), estagiário, pesquisador e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.

**5.4.16.** Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do **subitem 5.4.13** e de **suas alíneas**, ou se o documento a ser analisado for referente a atividade laboral não compatível com o cargo objeto do certame, ou se o início ou o término da experiência não estiver no formato dia/mês/ano.

**5.4.17.** Será considerado como data-limite para a aferição de tempo de experiência profissional a data da autenticação do documento em cartório ou da comprovação pelo servidor competente, especificamente com relação aos contratos de trabalho (registrados na CTPS) ou de prestação de serviço ainda vigentes (e, neste último caso, desde que o intervalo não seja superior a quinze dias). No caso de certidão ou declaração original de órgãos públicos, será considerada a data da expedição do referido documento.

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

**5.4.19.** 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 5.4.3** e nas **suas alíneas**.

## **6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

- a)** os termos do Edital;
- b)** o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do 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, das 00h00min às 23h59min, contado a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1**, **exclusivamente pela internet**, por meio do



endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), de acordo com o cronograma previsto no Calendário de Atividades (**item 10**) deste Edital.

**6.2.1.** Para a confirmação da interposição do recurso, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**a)** descrever o tipo de recurso manejado e apresentar argumentos/razões do pleito, respeitado o disposto nos **subitens 6.4 e 6.6**;

**b)** disponibilizar via digitalizada de referência(s) bibliográfica(s), caso julgue necessária(s).

**6.3.** Admitir-se-á a interposição de recurso contra cada evento referido no **subitem 6.1** deste Edital.

**6.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à Banca Elaboradora / Banca Avaliadora / Comissão Organizadora, devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas e o envio de textos referenciados, dentro do prazo estabelecido no **subitem 6.2**, e serão formalizados por meio de processo administrativo.

**6.5.** No caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar a via digitalizada do comprovante de pagamento da taxa correspondente.

**6.6.** No caso de requerimento referente a situações distintas daquelas previstas no Calendário de Atividades, o candidato deverá anexar a cópia do seu documento original de identidade oficial.

**6.6.1.** Se o requerimento for interposto presencialmente por procurador, este deverá indicar o CPF do candidato no formulário padronizado e anexar a cópia do seu documento original de identidade oficial e da respectiva procuração particular ou pública. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar a via digitalizada do seu documento oficial de identidade original (conforme previsto nos **subitens 5.3.15 e 5.3.17** deste Edital), no qual deverá constar o número do CPF, além dos documentos indicados anteriormente, bem como anexar a via digitalizada da respectiva procuração particular ou pública.

**6.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do nome da Seleção Pública, do nome do candidato, do número de inscrição e do CPF do participante, de acordo com o previsto no **subitem 6.2**.

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

**6.9.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data e o horário de envio.

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

**6.11.** No caso de recurso interposto contra o gabarito preliminar da prova objetiva, a resposta da questão poderá ser ratificada, alterada ou anulada, conforme parecer incontestável da Banca Elaboradora.

**6.12.** 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.

**6.13.** Todos os recursos e demais requerimentos administrativos serão analisados e sobre os mesmos o IMPARH manifestar-se-á da seguinte forma:

**a)** por meio de resposta geral no site [concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br), quando referir-se à prova objetiva e/ou ao gabarito preliminar;

**b)** por meio de resposta individual, através do *e-mail* do candidato informado no ato da inscrição.





**6.14.** A divulgação das respostas aos recursos interpostos contra os resultados preliminares observará as datas previstas no Calendário de Atividades (**item 10**), desde que o resultado definitivo/final correspondente já tenha sido publicado no Diário Oficial do Município (o que ocorrer cronologicamente por último).

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

**7.1.** O resultado final será divulgado exclusivamente com a listagem dos candidatos aprovados na segunda etapa, em ordem alfabética, sem qualquer indicação de nota/classificação, os quais estarão aptos para compor o banco de profissionais para o provimento do cargo em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza.

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

**7.3.** Serão considerados aprovados nesta Seleção os candidatos que atenderem às condições previstas nos **subitens 5.2.3 e 5.4.18** do presente instrumento.

**7.4.** Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 7.3** deste Edital.

**7.5.** 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 Profissionais, sem direito subjetivo à nomeação para o cargo indicado de Secretário Escolar.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

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

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

**8.2.** A homologação do resultado final da Seleção Pública será feita por ato da Secretária Municipal da Educação.

**8.3.** O Secretário Municipal da Educação 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.

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

## **9. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos serão oportunamente convocados para nomeação por meio de chamada pública, mediante edital publicado pela Secretaria Municipal da Educação (SME), devendo-se observar a composição do Banco de Profissionais da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza oriundo do presente processo seletivo.

**9.1.1.** O edital indicado no **subitem 9.1** disciplinará a realização da chamada pública dos integrantes do Banco de Profissionais da Rede Municipal de Ensino de Fortaleza, com a indicação precisa dos procedimentos que serão adotados.

**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, bem como à participação e aprovação em chamada pública realizada pela SME, na forma prevista no **subitem 9.1.1**.

**9.3.** Os candidatos aprovados na Seleção Pública, por ocasião de sua convocação, deverão apresentar os documentos exigidos para a nomeação, conforme estabelecido no **item 2**, 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 **Anexo I** não será nomeado.

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

## 10. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
<b>Divulgação do Edital</b>	<b>08/dezembro/2025</b>
Recurso contra os termos do Edital	09/dezembro/2025
<b>Solicitação de inscrição pela <i>Internet</i> (<a href="https://concursos.fortaleza.ce.gov.br">concursos.fortaleza.ce.gov.br</a>)</b>	<b>09/dezembro/2025 a 13/janeiro/2026</b>
Solicitação de atendimento diferenciado e envio de laudo médico para comprovação do atendimento diferenciado	09/dezembro/2025 a 13/janeiro/2026
Último dia de pagamento do boleto da taxa de inscrição	15/janeiro/2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	19/janeiro/2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	20/janeiro/2026
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e do atendimento diferenciado	23/janeiro/2026
Disponibilização do cartão de identificação por meio do <i>site</i> do IMPARH	29/janeiro/2026
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição, e do atendimento diferenciado	29/janeiro/2026
<b>PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)</b>	<b>1º/fevereiro/2026 (manhã)</b>
Gabarito preliminar da prova objetiva	1º/fevereiro/2026
Recurso contra questões e gabarito preliminar da prova objetiva	02/fevereiro/2026
Gabarito definitivo da prova objetiva	09/fevereiro/2026
Resultado preliminar da prova objetiva	10/fevereiro/2026
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	11/fevereiro/2026
Resposta do recurso contra questões e gabarito preliminar da prova objetiva	12/fevereiro/2026
Resultado definitivo da prova objetiva e cronograma do envio da documentação referente à análise da experiência profissional dos aprovados para a segunda etapa	20/fevereiro/2026
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	21/fevereiro/2026
<b>ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SEGUNDA ETAPA)</b>	<b>23 a 26/fevereiro/2026</b>
Resultado preliminar da análise da experiência profissional	11/março/2026
Recurso contra o resultado preliminar da análise da experiência profissional	12/março/2026



Encaminhamento para publicação do resultado final e do ato de homologação	18/março/2026
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da análise da experiência profissional	A partir da publicação do resultado final e do ato de homologação

**10.1.** Todos os eventos indicados no Calendário de Atividades serão realizados e/ou informados no endereço eletrônico [concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br), com exceção da prova objetiva.

## 11. DA VIGÊNCIA

**11.1.** A presente Seleção Pública terá validade de 02 (dois) 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.

**11.2.** O prazo de vigência estabelecido para esta Seleção não gera obrigatoriedade para a Prefeitura de Fortaleza de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos selecionados será regido pelos procedimentos vigentes no âmbito da Prefeitura de Fortaleza e adequar-se-á à sua disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** Todo o conjunto de atividades, ações, informações, resultados e demais atos pertinentes, até a disponibilização do resultado final, será divulgado, **exclusivamente**, no portal do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

**12.1.1.** Os editais referentes ao certame em tela também poderão ser divulgados no Diário Oficial do Município de Fortaleza.

**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 inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, determinará a eliminação do candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**12.3.1.** O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH) não se responsabilizará por solicitação de inscrição ou qualquer outra demanda formalizada 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.

**12.3.2.** Os documentos devem ser obrigatoriamente enviados através da plataforma digital do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), respeitada a exigência de formato, extensão (JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF) e tamanho (até 2MB).

**12.3.3.** As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise de quaisquer situações e requerimentos.



**12.4.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização da entrevista. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados, na forma orientada no **subitem 12.1** deste Edital.

**12.5.** Será eliminado da Seleção, por ato da Presidência do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), o candidato que:

- a) não comparecer ao local na data e no horário determinado para a realização da prova objetiva;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a realização da prova objetiva;
- c) for flagrado, inclusive através do uso de detector de metal, portando ou utilizando qualquer material descrito no **subitem 5.3.20**;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado à sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e/ou o cartão-resposta e/ou qualquer outro material não permitido;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou no cartão-resposta referente ao certame e as orientações repassadas pelo chefe/fiscal de sala, bem como não atender às determinações constantes de qualquer material de aplicação;
- i) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou impressão digital e/ou recusar-se a realizar a transcrição da frase (quando for o caso);
- j) fizer qualquer anotação referente às questões da prova objetiva, bem como registrar informações relativas às suas respostas ou qualquer outra informação no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o permitido;
- k) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem a autorização da Coordenação Geral da Seleção, de acordo com o previsto no **subitem 3.10.1**;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) for responsável por falsa identificação pessoal;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- o) descumprir ou violar as recomendações de controle sanitário dos órgãos de saúde, da legislação vigente, deste Edital e da equipe de aplicação;
- p) não atender às determinações regulamentares do IMPARH.

**12.6.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

**12.7.** São obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolizado na plataforma digital do IMPARH, no decorrer de toda a Seleção, desde que observadas as disposições dos **subitens 4.2.5.2 e 4.2.5.3**.



**FORTALEZA**  
PREFEITURA



**12.8.** 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 objetiva será anulada e ele será automaticamente eliminado da Seleção, bem como poder-se-á anular a inscrição ou a convocação/contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.

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

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

**12.11.** O candidato poderá consultar, no endereço eletrônico do IMPARH ([concursos.fortaleza.ce.gov.br](https://concursos.fortaleza.ce.gov.br)), conforme previsto no **item 10**, as datas de divulgação dos eventos relativos ao certame.

**12.11.1.** Os candidatos poderão solicitar informações através do e-mail [selecoes.dices@imparh.fortaleza.ce.gov.br](mailto:selecoes.dices@imparh.fortaleza.ce.gov.br) e dos seguintes contatos: (85) 2018.0118 / 2018.0119.

**12.12.** As questões da prova objetiva ficarão disponíveis no portal do Instituto até a divulgação do resultado final desta Seleção Pública.

**12.13.** A convocação/nomeação para o preenchimento de vagas que venham a surgir, na forma elencada no **Anexo I** do presente Edital, será feita de acordo com a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação (SME), não configurando direito subjetivo à contratação a mera aprovação dos candidatos no certame em epígrafe.

**12.14.** O candidato aprovado será convocado por meio 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 obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação final dos candidatos por área/distrito, ao passo que a escolha do local de lotação constitui prerrogativa exclusiva do órgão.

**12.15.** 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 Organizadora do certame, juntamente com a Secretaria Municipal da Educação (SME).

**12.16.** O IMPARH é o órgão responsável pela mera execução da Seleção, não lhe cabendo as providências para a convocação, nomeação e lotação dos candidatos aprovados. Sua atuação, portanto, encerra-se com a divulgação do resultado final do certame.

**12.17.** 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, 05 de dezembro de 2025.

Antonio Idilvan de Lima Alencar  
**Secretário Municipal da Educação**

Francisco Evaldo Ferreira Lima  
**Presidente do IMPARH**





**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES  
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ANEXO I AO EDITAL Nº 214/2025**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)		REQUISITOS
		SERVIDOR PÚBLICO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO FEDERAL, ESTADUAL E/OU MUNICIPAL	NÃO SERVIDOR (VCC* + GRATIFICAÇÃO)	
Secretário Escolar  DAS - 1	40h (quarenta horas) semanais	R\$ 2.449,51	R\$ 3.201,06	Ser profissional de nível médio, com comprovação mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio e de Curso Técnico em Secretariado Escolar, com vínculo federal, estadual e/ou municipal

\*VCC: vencimento do cargo em comissão.

OBS.: Aos vencimentos será acrescido o auxílio refeição, no valor de R\$ 17,50 (dezesete reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 10.001, de 11 de dezembro de 1996, com suas alterações posteriores, desde que respeitada a carga horária mínima para sua concessão e observada a limitação imposta no Decreto Municipal nº 13.958, de 12 de janeiro de 2017.



**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES  
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ANEXO II AO EDITAL Nº 214/2025**

**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**

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. - 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. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria. Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. 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. 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: Título I - das Disposições Preliminares; Título II - dos Direitos Fundamentais: Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do Direito a Liberdade, ao respeito e à Dignidade; Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.



**SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES  
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

**ANEXO III AO EDITAL Nº 214/2025**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 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 finais (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 - COGEP, 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.



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número CNXOIGVC

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4937811 e código CNXOIGVC

Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>

**ASSINADO POR:**