

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

EDITAL Nº 62/2023

A Secretária Municipal da Educação de Fortaleza, 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 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, 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 de Profissionais 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 Profissionais 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 e do Decreto Municipal nº 14.812/2020.

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 - 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.

1.4. 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. Servidores públicos federais, estaduais e municipais 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 durante o período em 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 em comissão de Secretário Escolar, na forma indicada no **Anexo I** deste Edital, distribuídas nos turnos de funcionamento das escolas.

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 cargo e segundo a necessidade e o interesse da Administração Pública, desde que respeitadas às 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 de Secretário Escolar, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração Pública.

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 nas unidades escolares da 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 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 tem natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

1.9. O cargo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a investidura do cargo da área do magistério estão dispostos no **Anexo I**.

1.10. As atribuições inerentes 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. 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 Secretário Escolar.

1.13. 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.

1.14. 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.

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 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) 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 1.6.1**, 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);

n) 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 perda do direito à vaga para a qual concorre o 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, exigirá-se do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de cargos/empregos públicos.

3. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

3.1. O **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**.

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 solicitar, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, condição diferenciada para a realização da prova objetiva.

3.3. Os benefícios previstos nos §§1º e 2º do artigo citado no **subitem 3.2** deverão ser requeridos presencialmente (mediante protocolo) dias úteis, no período de 02 a 09 de maio de 2023, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

3.4. Para a confirmação do direito de ser beneficiado com o atendimento diferenciado, 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 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), devendo nele constar a assinatura do médico e o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c)** anexar cópia do documento oficial de identidade original (do candidato e do seu procurador, se for o caso).

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

- a)** no caso de deficiência visual (total e/ou baixa visão): DosVox, prova ampliada (fonte Calibri, tamanho 18), ledor, 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.

3.6. 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 3.5**.

3.7. O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no **subitem 3.3** e não entregar laudo médico e/ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova em condições diferenciadas 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 que se enquadrem nos casos de emergência e/ou em situações excepcionais, bem como as candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado, deverão preencher o requerimento presencialmente na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH e anexar o atestado médico e/ou as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactente) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), mediante a devida protocolização, até 03 (três) dias úteis 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.

3.9.1. 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.

3.10. 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 3.9**.

3.10.1. À criança lactente e ao adulto responsável pelo seu acompanhamento aplicam-se todas as regras do presente Edital, naquilo que for pertinente, e, em especial, as recomendações de controle sanitário dos órgãos de saúde e a legislação vigente.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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 previsto no **subitem 3.3** deste Edital.

3.14.1. 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.

3.15. 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 autorização junto à Diretoria de Concursos e Seleções (DICES), até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da prova, sendo expressamente proibido o seu uso sem o deferimento da Coordenação Geral da Seleção.

3.15.1. 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, no IMPARH, o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no **subitem 3.3** deste Edital, obrigando-se a anexar a cópia do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.

3.15.2. Os candidatos que se encontrem obrigados ao uso de tornozeleira eletrônica devem observar a exigência descrita no **subitem 3.15**.

3.16. Os candidatos adeptos das religiões que celebram e guardam os sábados (sabatistas) poderão submeter-se a prova objetiva e 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).

3.16.1. Para a garantia deste direito, o pedido deverá ser feito de forma presencial, de acordo com o previsto nos **subitens 3.3** e **3.16.3**. O candidato deverá comparecer ao local de prova no horário e na data previstos no **subitem 5.3.1** e ficará em sala reservada nas dependências da unidade até o encerramento do período de guarda do sábado, a depender da situação específica.

3.16.2. O candidato 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.

3.16.3. O requerimento indicado no **subitem 3.16.1** deve vir acompanhado de cópia 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.

3.17. Se a solicitação de atendimento diferenciado não for feita previamente, conforme determinações constantes dos subitens **3.3, 3.7, 3.9, 3.14, 3.15, 3.15.1, 3.15.2 e 3.16.1** (quando for o caso), o pleito do candidato não será atendido no dia da realização da prova.

3.18. À exceção do que se encontra previsto nos **subitens 3.10 a 3.13** do presente Edital, o IMPARH não permitirá a permanência de crianças no ambiente de prova, ainda que acompanhadas de um adulto 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**, a partir das 14 horas do dia **19 de abril de 2023, até às 23 horas e 59 minutos do dia 07 de maio de 2023** (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 escolher o cargo e indicar seus próprios RG e CPF.

4.2.1. O candidato poderá fazer presencialmente, no IMPARH, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, correções e/ou alterações em seus dados informados no formulário de inscrição, através de requerimento administrativo.

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**.

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.

4.2.4. 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), 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. A taxa de inscrição deverá ser paga após 24 (vinte e quatro) horas úteis da emissão do boleto.

4.2.6.2. NÃO SERÃO ACEITOS PAGAMENTOS VIA DEPÓSITO BANCÁRIO, TRANSFERÊNCIA, PIX OU DEPÓSITO COM ENVELOPE. Caso seja detectado que o pagamento da taxa de 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 4.2.6.2** deste Edital ou no caso de preenchimento incompleto do formulário eletrônico disponibilizado no portal do IMPARH (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 nomeado e perderá automaticamente o direito à vaga o candidato que não os apresentar, 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 e/ou de chamada pública oportunamente divulgado.

4.2.15. O IMPARH divulgará o resultado preliminar da solicitação de inscrição 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 e/ou do atendimento diferenciado solicitada 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
TOTAL	40	40

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) pontos.

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

5.2.5. Somente participarão da análise de 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 obtiver **nota zero** em qualquer uma das áreas de conhecimento e/ou 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 03 (três) horas, no dia **28 de maio de 2023 (domingo)**, no horário das 14h às 17h (horário de Fortaleza), para todos os candidatos.

5.3.1.1. Após o fechamento dos portões, às 14h, 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 04 (quatro) 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 início das provas, 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 14h, não mais será permitido o acesso de candidatos aos locais de realização das provas.

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.

5.3.4.3. De acordo com o Decreto Municipal nº 15.305, de 14 de abril de 2022, deixa de ser obrigatório o uso de máscaras de proteção em ambientes fechados, na forma disposta no seu art. 2º, ficando facultado a cada candidato o uso do equipamento de proteção facial no dia da aplicação das provas.

5.3.4.3.1. O candidato poderá portar, ainda, máscara reserva para fazer a troca durante a aplicação da prova, caso necessário.

5.3.4.3.1.1. A máscara reserva trazida pelo candidato deverá ser acondicionada em embalagem transparente, sob sua responsabilidade e nesta condição quando do seu acesso ao local de prova. O IMPARH não disponibilizará envelope ou embalagem para a guarda do referido equipamento de proteção individual.

5.3.4.3.1.2. A troca da máscara é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob a fiscalização da equipe de aplicação, e o seu descarte deverá ser feito em embalagem transparente, em local apropriado para este fim.

5.3.4.3.2. Fica recomendado o uso de máscaras por idosos, pessoas com comorbidades e por quem esteja com sintomas gripais, de acordo com o previsto no Decreto Municipal nº 15.305/2022.

5.3.4.3.3. O candidato também poderá, facultativamente, fazer uso de protetor facial transparente do tipo viseira (*face shield*), óculos de proteção transparentes e/ou toalha de papel para higienizar a carteira com álcool (70%), não podendo comparecer ao local de prova utilizando gorro, macacão impermeável ou avental. No caso de candidato que compareça ao local de prova utilizando protetor facial transparente do tipo viseira (*face shield*) e óculos de proteção facial, deverá o mesmo retirar o EPI no momento da identificação dentro da sala de aplicação de prova, apenas para este fim, podendo voltar a utilizá-lo após concluído o procedimento.

5.3.4.4. Os candidatos deverão manter o distanciamento mínimo com relação à equipe de aplicação e aos outros participantes da Seleção Pública, quando for o caso, de acordo com as recomendações de controle sanitário dos órgãos de saúde, da legislação vigente e deste Edital, sob pena de sua eliminação do certame.

5.3.4.5. Ao adentrar a sala de aplicação de prova, o candidato deverá sentar em um dos locais predeterminados, de acordo com as demarcações realizadas, em respeito às regras de distanciamento social estabelecidas em atos normativos expedidos pelas autoridades competentes, quando for o caso, sendo-lhe proibida a troca de lugar durante a realização da prova.

5.3.4.6. É permitida a entrada de candidatos com bebidas (tais como água, suco etc.) e alimentos de fácil consumo, a exemplo de barra de cereais e chocolate. No caso previsto no **subitem 5.3.4.3.2**, recomenda-se que o candidato fique sem máscara apenas durante o consumo do alimento ou a ingestão de água / suco / etc.

5.3.4.7. Para cumprir os protocolos de segurança e de controle sanitário, o IMPARH disponibilizará álcool 70% (setenta por cento) em cada sala de aplicação de prova e/ou em totens dispostos nos corredores do local de prova, recomendando-se o seu uso sempre que necessário.

5.3.4.7.1. O candidato deverá higienizar e secar as mãos antes de manusear qualquer material.

5.3.4.8. Será permitido ao candidato:

a) usar luvas descartáveis com coloração “leitosa”, semitransparente, e, se feito no local de prova, o seu descarte deverá ser realizado em embalagem transparente;

b) portar frasco de álcool (70%).

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

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

5.3.7. 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.

5.3.7.1. Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-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.

5.3.7.2. 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.

5.3.8. 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 5.3.11**, a fim de apresentá-lo na entrada do local de prova, ao adentrar a sala.

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

5.3.10. 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.

5.3.11. 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).

5.3.12. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais e carteiras de motorista (modelos antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, etc, bem como qualquer documento no formato digital/eletrônico.

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

5.3.14. Para assegurar a lisura e a segurança da Seleção durante a realização das provas, 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.

5.3.14.1. 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.

5.3.15. 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 coordenadora do certame.

5.3.15.1. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e, juntamente com os demais objetos descritos no **subitem 5.3.15**, 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.

5.3.15.2. 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 das provas.

5.3.16. Será disponibilizado, em cada sala de aplicação da prova objetiva, um instrumento de marcação de tempo de duração das provas da Seleção.

5.3.17. 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, conforme determinado no **subitem 3.15.1**.

5.3.18. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para as provas.

5.3.19. Em hipótese nenhuma o candidato poderá submeter-se à aplicação das provas 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.

5.3.20. 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.

5.3.21. 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.

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

5.3.22. 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.

5.3.23. 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.

5.3.23.1. 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.

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

5.3.25. 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 5.3.27**.

5.3.26. 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 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), no dia da realização da prova, a partir das 19h (horário local).

5.3.27. 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**.

5.3.27.1. 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.

5.3.28. Os eventuais erros de digitação (inclusive quanto à **data de nascimento**) verificados nos documentos impressos entregues ao candidato no dia da aplicação das provas, **exceto com relação ao CPF**, respeitado o previsto nos **subitens 4.2.5.2 e 4.2.5.3**, deverão ser corrigidos mediante solicitação do candidato, ao chefe de sala, no Formulário de Correção de Dados Cadastrais dos Candidatos.

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

5.3.29. Após receber a sua prova objetiva, 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.

5.3.29.1. 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 ata.

5.3.30. 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 nos **subitens 5.2.3 e seguintes**.

5.4.2. A referida etapa será constituída da análise de experiência profissional, de caráter meramente eliminatório, com o valor de 20 (vinte) pontos, distribuídos conforme demonstrado no **quadro abaixo**. Somente será aceita a experiência profissional a seguir relacionada, 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

Cargo	Denominação da experiência profissional	Valor unitário em pontos	Valor máximo em pontos	Comprovantes
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 subitem 5.4.13 e seguintes
	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 subitem 5.4.13 e seguintes
Máximo de pontos			20	

5.4.2.1. O cronograma de entrega da documentação comprobatória de títulos será disponibilizado na data de divulgação do resultado definitivo da primeira etapa, em edital específico.

5.4.3. 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 10**), no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, 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.

5.4.4. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

a) formulário padronizado da análise da 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 (ou cópia simples acompanhada do documento original, para fins de confirmação da sua legitimidade por servidor habilitado) dos documentos comprobatórios da

experiência profissional descritos no **Quadro II** do **subitem 5.4.2** e no formulário padronizado da análise da experiência profissional (**Anexo III**);

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

5.4.5. 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 5.4.3**.

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

5.4.6. A procuração prevista no **subitem 5.4.3** 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).

5.4.7. 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**.

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

5.4.8.1. Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise de 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).

5.4.9. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos comprobatórios apresentados com relação a 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 entregar a documentação pertinente completa, de acordo com o previsto no **subitem 5.4.4** e em **suas alíneas**.

5.4.12. 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.

5.4.13. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, além dos documentos citados no **subitem 5.4.4** e em **suas alíneas**, o candidato deverá entregar a via original/cópia autenticada em cartório (ou cópia simples acompanhada do documento original, para fins de confirmação da sua legitimidade por servidor habilitado) da documentação comprobatória que se enquadra em pelo menos uma das **alíneas abaixo**:

a) certidão ou declaração original de órgãos públicos, contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço, datada e assinada pelo representante legal (ou profissional competente), com a descrição

da espécie do serviço e das atividades realizadas;

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

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

d) publicação em diário oficial dos atos de nomeação e exoneração de cargo público, acompanhada quando for o caso, de declaração expedida pelo respectivo órgão com a descrição da espécie do serviço e das atividades realizadas;

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

5.4.13.1. 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.

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

5.4.15. O tempo de serviço concomitante não será considerado.

5.4.15.1. O mesmo título não será valorado mais de uma vez.

5.4.16. Para o cálculo do tempo de experiência profissional somente será admitido o cômputo de tempo de serviço contabilizado na forma discriminada no **Quadro II**.

5.4.17. Não será computado o tempo de experiência 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 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.

5.4.18. 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.

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

5.4.20. 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 5.4.4** 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 útil, contado a partir da data da divulgação dos eventos referidos no **subitem 6.1**, de acordo com as datas previstas no Calendário de de Atividades (**item 10**) deste Edital.

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 presencialmente, por meio de processo administrativo, e 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 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situado na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE.

6.5. O candidato deverá anexar também a cópia do seu documento oficial de identidade original e, no caso de recurso interposto contra o indeferimento da inscrição, o candidato deverá anexar ainda o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

6.6. No caso de recurso interposto por procurador, este deverá anexar à cópia do seu documento oficial de identidade original e a respectiva procuração particular ou pública, além dos documentos indicados anteriormente.

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 candidato, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador.

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 do protocolo.

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.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1. 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 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, 5.2.5 e 5.4.19** do presente instrumento.

7.4. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que se enquadrarem nas hipóteses previstas no **subitem 5.4.20** 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 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), 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. A Secretária 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 em comissão de Secretário Escolar da Rede Municipal do Ensino de Fortaleza.

10. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	17/abril/2023
Recurso contra os termos do Edital	18/abril/2023
Solicitação de inscrição pela Internet (concursos.fortaleza.ce.gov.br)	19/abril a 07/maio/2023
Requerimento de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico (quando for o caso)	02 a 09/maio/2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	11/maio/2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	12/maio/2023
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e/ou do atendimento diferenciado	16/maio/2023
Disponibilização do cartão de identificação por meio do <i>site</i> do IMPARH	24/maio/2023
Prova objetiva (primeira etapa)	28/maio/2023 (tarde)
Gabarito preliminar da prova objetiva	28/maio/2023
Recurso contra questões e do gabarito preliminar da prova objetiva	29/maio/2023
Gabarito definitivo da prova objetiva	02/junho/2023
Resultado preliminar da prova objetiva	02/junho/2023
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	05/junho/2023
Resposta do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	05/junho/2023
Resultado definitivo da prova objetiva e cronograma da entrega da documentação referente a experiência profissional dos aprovados para a segunda etapa	06/junho/2023
Entrega da documentação referente à experiência profissional (segunda etapa)	07 e 09/junho/2023 (dias úteis)
Resultado preliminar da análise da experiência profissional	15/junho/2023
Recurso contra o resultado preliminar da análise da experiência profissional	16/junho/2023

Encaminhamento para publicação do resultado final e do ato de homologação	20/junho/2023
Resposta do recurso contra o resultado preliminar da análise da experiência profissional	A partir do dia 29/junho/2023

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.

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), 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.

12.4. Será excluído 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;
- b)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- c)** for flagrado, inclusive através do uso de detector de metal, portando ou utilizando qualquer material descrito no **subitem 5.3.15**;
- 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 das provas 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 submeter-se ao sistema de detecção de metal e/ou 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 3.15.1**;
- 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.

12.5. 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 presencialmente a correção em requerimento protocolado na Diretoria de Concursos e Seleções (DICES) do IMPARH, situada na Avenida João Pessoa, 5609, Damas, Fortaleza-CE, no decorrer de toda a Seleção, com exceção das ressalvas previstas no **subitem 5.3.28**.

12.6. 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, bem como poder-se-á anular a inscrição, a análise da experiência profissional e/ou a convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nos documentos apresentados.

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

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

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

12.9.1. As questões da prova objetiva ficarão disponíveis no portal do instituto até a divulgação do resultado final da Seleção.

12.10. O provimento do cargo elencado no **Anexo I** do presente Edital será realizado 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 epígrafe.

12.11. 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 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, juntamente com a Secretaria Municipal da Educação (SME).

12.13. O IMPARH é o órgão responsável pela mera execução do processo seletivo, 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.

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

Fortaleza, 10 de abril de 2023.

Antonia Dalila Saldanha de Freitas
Secretária Municipal da Educação

Débora Marques do Nascimento
Presidente do IMPARH

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

ANEXO I AO EDITAL Nº 62/2023

CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)		REQUISITOS
		SERVIDOR PÚBLICO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO FEDERAL, ESTADUAL E/OU MUNICIPAL	NÃO SERVIDOR (VCC* + GRATIFICAÇÃO + AUXÍLIO REFEIÇÃO)	
Secretário Escolar DAS 1	40h (quarenta horas) semanais	R\$ 2.233,46	R\$ 3.218,72	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\$15,00 (quinze reais) 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 PROFISSIONAIS
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

ANEXO II AO EDITAL Nº 62/2023

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 PROFISSIONAIS
PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FORTALEZA**

ANEXO III AO EDITAL Nº 62/2023

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 Escolar e/ou Auxiliar de Secretaria	02 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 04 (quatro) anos	08	Pontuação	
Experiência Profissional na área de Secretário Escolar	02 (dois) pontos por cada período de 12 (doze) meses, até o limite máximo de 06 (seis) anos	12	Pontuação	
TOTAL		20		

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

** Campo de preenchimento exclusivo do IMPARH.

Observações:

Fortaleza, _____ de _____ de 2023.


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.

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

ANEXO IV AO EDITAL Nº 62/2023

FORMULÁRIO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO (SEGUNDA ETAPA)

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA REDE DE ENSINO DE FORTALEZA EDITAL Nº 62/2023 ANEXO IV	VIA ENVELOPE
RECEBIMENTO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME DO CANDIDATO		Nº INSCRIÇÃO
Nº IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES	CARGO	


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:

ASSINATURA DO ATENDENTE	ASSINATURA DO CANDIDATO
--------------------------------	--------------------------------

DESTACAR E COLAR ESTE CANHOTO NO ENVELOPE

DESTACAR E ENTREGAR ESTE CANHOTO NO IMPARH

 Prefeitura de Fortaleza <small>Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos</small>	SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE PROFISSIONAIS PARA O PROVIMENTO DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR DA REDE DE ENSINO DE FORTALEZA EDITAL Nº 62/2023 ANEXO IV	VIA CANDIDATO
RECEBIMENTO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME DO CANDIDATO		Nº INSCRIÇÃO
Nº IDENTIDADE	CPF	DATA ATUAL
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES	CARGO	

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:

ASSINATURA DO ATENDENTE	ASSINATURA DO CANDIDATO
--------------------------------	--------------------------------

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

ANEXO V AO EDITAL Nº 62/2023

ATRIBUIÇÕES DO 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 da 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, Spaace, 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.