



SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

O Secretário de Educação do Município de Caucaia, Ambrósio Ferreira Lima, no uso das atribuições legais, em conformidade com as Leis Nº 2.114, de 23 de dezembro de 2009 e Nº 2.172, de 25 de outubro de 2010, com o Decreto Nº 543, de 19 de Fevereiro de 2014, com a finalidade de atender as necessidades fundamentais da Rede Pública Municipal de Ensino, divulga e estabelece normas específicas para a abertura de inscrições e a realização de processo seletivo destinado à composição de Banco de Gestores Escolares aptos a exercerem aos cargos de direção, de coordenação pedagógica e de secretário escolar nas unidades de ensino da Rede Pública Municipal, sob a responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 186/2014, de 30 de abril de 2014 e, por delegação, sob a execução da sociedade empresária PROMUNICÍPIO Serviços Ltda, mediante condições estabelecidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Pública regida por este Edital visa à composição de um Banco de Gestores Escolares para provimento do cargo em comissão de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar das unidades de ensino nos termos das Leis Nº 2.114, de 23 de dezembro de 2009 e Nº 2.172, de 25 de outubro de 2010.

1.2 O número de vagas destinadas a cada cargo, o respectivo salário base e a carga horária estão dispostos no Anexo III, sendo reservado aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas com fundamento no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999.

1.3 O prazo de validade do processo seletivo é de 4 (quatro) anos a contar da data de homologação do certame, de acordo com a conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Caucaia e mediante Ato Administrativo motivado Prefeito Municipal de Caucaia.

1.4 O processo seletivo observará as seguintes etapas e fases:

1.4.1. PRIMEIRA ETAPA: A seleção pública consiste em processo unificado de avaliação de conhecimentos e de experiência profissional, aferidos por meio de provas escritas, exames de títulos e processo de formação que será realizada em três fases a seguir descritas:

1.4.1.1. Primeira fase - de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de uma prova escrita e objetiva, composta de cinquenta (50) questões do tipo múltipla escolha, com cinco (5) alternativas (A, B, C, D, E) cada, das quais somente uma é correta e terá como base o programa constante do Anexo VII deste Edital. Cada questão valerá 2 (dois) pontos e, no conjunto, a prova valerá até cem (100) pontos.

1.4.1.2. Segunda fase – Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos aprovados na primeira fase.

1.4.1.3. Terceira fase – exclusivamente para os inscritos nos cargos de Diretor e Coordenador aprovados na terceira fase, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na realização do Processo de Formação com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas/aula sob a forma presencial e avaliação dos conteúdos estudados no referido curso.

1.4.2. SEGUNDA ETAPA: composição da lista tríplice dos candidatos, por ordem de classificação, distribuídos pelos cargos de diretor, coordenador e secretário escolar, para indicação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 Além das etapas descritas nos subitens anteriores, o candidato aprovado deverá cumprir os requisitos definidos neste Edital e/ou por Lei para o provimento do cargo para o qual concorreu.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1 Poderá participar do presente certame o candidato, com ou sem vínculo com a Administração Pública Municipal, que atenda os seguintes requisitos na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse, ressalvados os casos previstos em lei;

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- f) Estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391, de 12.04.1972), no gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18.04.1972, observado de toda forma o disposto no Art. 12, §1º da Constituição Federal de 1988, para os cidadãos de nacionalidade portuguesa;
- g) Possuir, no ato da nomeação, os documentos comprobatórios da escolaridade e preencher os requisitos exigidos para o cargo;
- h) Não registrar antecedentes criminais;
- i) Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme laudo médico da Junta Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Caucaia;
- j) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;
- k) Possuir diploma de nível superior (graduação) exceto para o cargo de Secretário Escolar, que deverá possuir certificado de nível médio com curso técnico em secretariado escolar;
- l) Para o cargo de diretor possuir pós-graduação na área de Gestão Escolar ou Administração Escolar, conforme Resoluções nº 414/2006, nº 427/2008 e nº 448/2013 do Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEC) ou outras que as venham substituir;
- m) Para o exercício do cargo de Coordenador Pedagógico será exigida a graduação em Pedagogia ou em curso de Licenciatura Plena;
- n) Ter experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência, em qualquer nível, em rede pública ou privada, para os cargos de diretor e de coordenador pedagógico.

2.2 Constituem requisitos básicos para a composição do banco de gestores escolares aos cargos em comissão de Diretor, Coordenador Pedagógico e de Secretário Escolar das unidades públicas municipais:

2.2.1 Integrar o Banco de Gestores Escolares que será constituído a partir dos resultados desta Seleção Pública;

2.2.2 Atender aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.114, de 23 de Dezembro de 2009, no Decreto Nº 543, de 19 de Fevereiro de 2014;

2.2.3 Acatar as condições constantes das Resoluções nº 414/2006, nº 427/2008 e nº 448/2013 do Conselho Estadual de Educação, para o candidato ao cargo de diretor;

2.2.4 Cumprir outras normas municipais e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da posse.

2.3 O PROMUNICÍPIO divulgará a lista dos candidatos considerados aptos a comporem o Banco de Gestores Escolares da rede pública municipal de ensino, em que será especificado o cargo para o qual o candidato estará apto a assumir.

2.4 O Banco de Gestores Escolares composto a partir dos resultados deste processo de Seleção Pública terá validade de 04 (quatro) anos contados da data de sua publicação.

2.5 O Secretário Municipal de Educação poderá dispor do Banco de Gestores Escolares resultante desta Seleção Pública para a composição de equipes gestoras das unidades escolares públicas municipais, a qualquer momento, ou quando houver caso de vacância de diretor, de coordenador pedagógico e de secretário escolar.

2.6 Os candidatos devem apresentar declaração, com firma reconhecida em cartório, de disponibilidade para dedicação de 200 (duzentas) horas ao cargo de diretor, coordenador pedagógico e/ou secretário escolar, distribuídos nos três turnos: manhã, tarde e noite (Anexo IX).

2.7 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no subitem anterior perderá o direito à investidura no Cargo para o qual concorreu.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico (www.promunicipio.com), no período compreendido entre as 10h do dia 14 (catorze) de maio de 2014 e as 23h59 do dia 23 (vinte e três) de maio de 2014, observado o horário local.

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atendam rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.2 No ato da inscrição o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial, inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.3 O candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código da opção de cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela referente ao Quadro de Vagas constante do Anexo III deste Edital, devendo, **OBRIGATORIAMENTE**, optar pelas seguintes alternativas:

- a) diretor escolar, exclusivamente;
- b) coordenador pedagógico, exclusivamente;
- c) diretor escolar e coordenador pedagógico;
- d) secretário escolar, exclusivamente.

3.3.1 AO INSCREVER-SE NO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DAS PROVAS, BEM COMO DEVERÁ OBSERVAR ATENTAMENTE O CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PARA O QUAL PRETENDE CONCORRER, VERIFICANDO A ÁREA DE ATUAÇÃO, UMA VEZ QUE SÓ PODERÁ CONCORRER A UM CARGO POR PERÍODO DE APLICAÇÃO.

3.3.2 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 3.8 a 3.10 deste Capítulo.

3.4 O candidato que deixar de indicar o código da opção de cargo ou fizer indicação de código inexistente, terá sua inscrição cancelada.

3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Caucaia e ao PROMUNICÍPIO o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o referido formulário de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.6 O PROMUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Caucaia não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.7 Não serão recebidas inscrições por **fac-símile** (FAX), por depósito em caixa eletrônico, via postal, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.8 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário, disponível no endereço eletrônico (www.promunicipio.com), para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:

3.8.1 R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Diretor e Coordenador Pedagógico;

3.8.2 R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo de Secretário Escolar;

3.9 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.10 O pagamento da importância referente à inscrição deverá ser efetuado até a data limite especificada no boleto bancário, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

3.11 É vedada a transferência do valor pago, referente à taxa de inscrição, para terceiros e para outros Processo Seletivos.

3.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como **NÃO HAVERÁ DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, AINDA QUE SUPERIOR OU EM DUPLICIDADE, SALVO SE FOR CANCELADA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.**

3.13 As inscrições serão confirmadas e divulgadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, na data provável de 28 (vinte e oito) de maio de 2014, sendo de responsabilidade do candidato conferir, no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com), se sua inscrição foi efetuada e se seu nome consta da relação das inscrições deferidas.

3.13.1 O candidato que verificar não ter sido efetuada a inscrição ou não constar seu nome na lista de inscrições deferidas poderá interpor recurso contra a relação divulgada, no prazo que será estabelecido no mesmo edital que a divulgará, devendo o recurso ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo na forma abaixo prevista, sob pena de não ser validada a sua inscrição:



SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

3.13.1.1 Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

3.13.2 Caso haja inexatidão de informação relativa à opção de cargo informado no ato de inscrição, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o PROMUNICÍPIO, antes da realização das provas, na mesma forma e nas datas definidas no subitem anterior.

3.13.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com), na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo constante do Anexo I deste Edital.

3.14 AS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO CUJOS PAGAMENTOS FOREM EFETUADOS APÓS A DATA LIMITE INDICADA NO BOLETO BANCÁRIO NÃO SERÃO ACEITAS, INDEPENDENTEMENTE DO MOTIVO, NÃO SENDO DEVIDO AO CANDIDATO QUALQUER RESSARCIMENTO DA IMPORTÂNCIA PAGA APÓS A REFERIDA DATA.

3.15 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.16 É dever do candidato conservar sob sua guarda cópia do Comprovante de Inscrição e do boleto bancário pago, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

3.17 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar as condições especiais necessárias através de formulário próprio (Anexo VIII), a ser protocolado na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira ou enviado via SEDEX com AR, para o endereço do PROMUNICÍPIO (Rua Henriqueta Galeno, 85, Bairro Dionísio Torres – CEP 60135-420, Fortaleza – CE), juntamente com cópia simples do documento de identidade e do CPF, além do documento que justifique o atendimento especial solicitado.

3.17.1 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período compreendido entre 14 (catorze) e 23 (vinte e três) de maio de 2014, impreterivelmente, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior, salvo nos casos de força maior que serão analisados pelo PROMUNICÍPIO em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo.

3.17.2 Após receber a documentação de que trata o subitem 3.17, o PROMUNICÍPIO analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, divulgando o resultado no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

3.17.3 O PROMUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Caucaia não se responsabilizam por solicitações e respectiva documentação não recebidas por motivo de ordem técnica ou falha nos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim.

3.17.4 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.17.5 O indeferimento do pedido de atendimento especial não invalida a inscrição do candidato, que continuará concorrendo para o cargo que optou, salvo os casos previstos neste Edital que implicam no cancelamento ou não efetivação da inscrição.

3.17.6 Informações adicionais poderão ser obtidas no PROMUNICÍPIO, por e-mail, no site (www.promunicipio.com), na opção **Fale Conosco**.

CAPÍTULO IV – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

4.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição nos seguintes casos:

4.1.1 Isenção de 100% (cem por cento) no valor da taxa de inscrição:

a) para os doadores de sangue, nos termos do artigo Art. 2º da Lei Estadual nº 12.559/1995;

b) para as pessoas amparadas pelo Decreto Federal no 6.593, de 2 de outubro de 2008, que comprove estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.

4.2. O candidato poderá pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de 14 (catorze) a 16 (dezesseis) de maio de 2014.

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, e, após transmitir os dados pela *Internet*, imprimir o respectivo comprovante, anexar a documentação necessária, conforme o caso, e enviar ao PROMUNICÍPIO no período mencionado no item 4.2:

4.2.1.1 Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

4.2.1.1.1 No caso de entrega da documentação por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

a) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO DOADOR DE SANGUE:

- Comprovante de inscrição;
- Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital; e
- Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório; e
- Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE, conforme estabelecido no Art. 2º da Lei Estadual nº 12.559/1995.

b) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CANDIDATO FINANCEIRAMENTE HIPOSSUFICIENTE:

- Comprovante de Inscrição;
- Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital; e
- Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório, acompanhada de um dos seguintes documentos:
 - 1) Fotocópia da fatura de energia elétrica em nome do(a) candidato(a), expedida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; ou
 - 2) Fotocópia da fatura de água expedida em nome do(a) candidato(a) há, no máximo, 60 (sessenta) dias, que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; ou
 - 3) Declaração emitida pelo órgão competente que comprove a inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal, com validade na data da inscrição e indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

4.2.2 O Requerimento de isenção deverá, obrigatoriamente, estar assinado pelo candidato e os documentos autenticados em cartório.

4.2.3 Após a apresentação do Requerimento de Isenção não será considerada, em hipótese alguma, qualquer documento anexado para acrescentar ou substituir documento enviado no pedido de isenção.

4.3 Consideram-se documentos de identidade, para os fins deste edital, exclusivamente:

- a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
- b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
- c) Passaporte;
- d) Carteira de trabalho (CTPS), Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
- e) Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na forma da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), dentro do prazo de validade.

4.3.1 Sobre os documentos descritos no item anterior, apenas terá validade o original e em nenhuma hipótese será aceita a fotocópia, mesmo que autenticada.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

4.3.1.1 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade exigido, só será aceito boletim de ocorrência cujo registro não ultrapasse 30 (trinta) dias da data do ocorrido (perda ou roubo), condicionado em todo caso a impossibilidade de o candidato apresentar algum dos documentos previstos no item anterior.

4.3.2 Não serão aceitos como documento de identidade as fotocópias, mesmo autenticadas, de certidão de nascimento, título de eleitor, cadastro de pessoa física (CPF), carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de identidade funcional não regulamentada por lei, carteira de estudante ou quaisquer dos documentos previstos no item 4.3 que estejam com data de validade vencida.

4.4 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.5 A isenção de que trata este capítulo não será concedida ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o Requerimento de Isenção nos termos deste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Realizar declaração falsa ou anexar documentação rasurada e/ou falsificada, sem prejuízo de ser responsabilizado no âmbito civil ou criminal.

4.5.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.6 A partir do dia 19 (dezenove) de maio de 2014, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, observando o DEFERIMENTO ou os motivos de INDEFERIMENTO.

4.7. Sendo DEFERIDO o requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá retornar ao endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) para confirmar a efetivação de sua inscrição.

4.7.1 Ao acessar o endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO para finalizar sua inscrição, o sistema informará ao candidato, automaticamente, que ele está isento do pagamento, gerando um boleto com valor zero.

4.7.2 Com a geração de um boleto com valor zero, a inscrição do candidato ficará confirmada.

4.8 Sendo INDEFERIDO o requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, o candidato poderá interpor recurso, no prazo que será estabelecido no mesmo edital que divulgará as isenções deferidas, devendo o recurso ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo, nas formas abaixo previstas, sob pena de não ser validada a sua isenção:

4.8.1 Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

4.8.2 Somente será analisado o recurso referente ao Formulário que esteja devidamente assinado pelo candidato (Anexo IV).

4.8.3 Nos Recursos de que trata o item 4.8, somente serão aceitos documentos que, a juízo do PROMUNICÍPIO e da Comissão do Processo Seletivo, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de isenção.

4.8.4 A decisão dos recursos será divulgada na forma do item 13.9 deste Edital.

4.8.5 Sendo INDEFERIDO o recurso apresentado na forma do item 4.8, o candidato deverá providenciar a emissão do boleto bancário, disponível no endereço eletrônico (www.promunicipio.com), e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até a data limite especificada no boleto, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para as pessoas com deficiência fica reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no processo seletivo de provas e títulos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

5.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

5.1.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, por falta de candidatos deficientes aprovados, poderão, a critério da Prefeitura Municipal de Caucaia, ser preenchidas por candidatos não deficientes, observada a ordem de classificação.

5.1.3 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as suas fases e etapas, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

5.1.4 Não serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nos cargos em que a legislação exige aptidão plena, observado nos demais casos a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atribuições do cargo, conforme disposto na legislação que regulamenta a realização de processo seletivo no âmbito da Prefeitura Municipal de Caucaia.

5.2 Após o ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, encaminhar a documentação prevista no item 5.2.1, declarando essa condição e sua deficiência, sob pena de sua inscrição como deficiente não ser considerada.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá protocolar, no período de 14 (catorze) a 16 (dezesseis) de maio de 2014, a seguinte documentação:

- a) Requerimento de inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência (Anexo VIII).
- b) Cópia simples do CPF e do documento de identidade, considerando-se como de identidade os documentos elencados no item 4.3 deste Edital.
- c) Laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido até 30 (trinta) dias antes da publicação deste edital, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), à causa da deficiência, bem como indicando se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual concorrerá.

5.2.1.1 O envio desta documentação poderá ser feito na forma abaixo:

- a) Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

a.1 No caso de entrega da documentação por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

5.2.2 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para se submeter à prova, deverá indicar as condições especiais necessárias e encaminhar solicitação através de formulário próprio (Anexo VIII), do que for necessário à adaptação das provas a serem prestadas e/ou aparatos de que necessitará para a sua realização, no período de 14 (catorze) a 23 (vinte e três) de maio de 2014, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

5.2.2.1 O envio desta documentação poderá ser feito na forma abaixo:

- a) Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

5.2.2.2 No caso de o candidato com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá justificar a referida necessidade remetendo parecer emitido por especialista da área da sua deficiência, no prazo e forma previstos no item 5.2.1.

5.2.3 A solicitação de que trata este capítulo deverá em todos os casos ser assinada pelo candidato e remetida na forma e no prazo definido no subitem 5.2.2, juntamente com a documentação exigida, devendo ser observado o disposto no subitem 3.17.3.

5.2.4 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples da cédula de identidade e do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.2.5 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples da identidade e do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.



SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

5.2.6 O candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, após remeter os documentos previstos no item 5.2.1, deverá acessar o site do PROMUNICÍPIO no dia 19 (dezenove) de maio de 2014, a fim de verificar se sua inscrição nesta situação foi DEFERIDA.

5.3 Os Recursos Administrativos referentes ao resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser interpostos no prazo que será estabelecido no mesmo edital que divulgará as inscrições deferidas, devendo o recurso ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo, na forma abaixo prevista, sob pena de não ser validada a sua isenção:

5.3.1 Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

5.3.1.1 No caso de entrega da documentação por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

5.3.2 Somente será analisado o recurso referente ao Formulário que esteja devidamente assinado pelo candidato (Anexo IV).

5.3.3 Nos Recursos de que trata o item 5.3, somente serão aceitos documentos que, a juízo do PROMUNICÍPIO e da Comissão do Processo Seletivo, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.4 O candidato cuja deficiência não for reconhecida e comprovada, concorrerá às vagas destinadas aos candidatos não deficientes, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante do item 5.1.

5.5 O candidato com deficiência que, após o ato da inscrição, não cumprir o disposto no item 5.2 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, aquele cuja deficiência não se constate.

5.7 A necessidade de cuidadores permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo ou na realização da prova pelo candidato deficiente é obstativa à inscrição no processo seletivo.

5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção simples.

5.10 Os candidatos com deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, sem prejuízo da exigência de compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo para o qual se inscreveu.

5.11 Os candidatos com deficiência, se aprovados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

5.12 A posse dos candidatos com deficiência, dentro das vagas a eles destinadas, somente poderá ocorrer após laudo conclusivo da Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Caucaia, indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreveu.

5.12.1 O candidato cuja deficiência não seja confirmada pela Perícia Médica de que trata o item 5.12 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto.

5.13 O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 2.1, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

CAPÍTULO VI - DOS HORÁRIOS E INGRESSO NOS LOCAIS DA PROVA ESCRITA

6.1 As provas escritas para todos os cargos do Processo Seletivo serão realizadas no dia 15 (quinze) de junho de 2014, nos horários e nos locais a serem divulgados oportunamente.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- 6.2 Os locais e horários de realização das provas constarão do cartão de identificação a ser distribuído ao candidato nas datas previstas no Anexo I deste Edital.
- 6.3 Não serão permitidas a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital.
- 6.4 O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas.
- 6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de documento original de identidade, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 6.5.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 6.5.2 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 4.3 deste Edital.
- 6.5.3 Os documentos acima citados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas.
- 6.5.4 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade.
- 6.5.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 4.3 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital e fotos em formulário próprio.
- 6.6 Na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação para a realização das provas, o PROMUNICÍPIO procederá à inclusão do referido candidato através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada e condicionada à confirmação da inscrição do candidato pelo PROMUNICÍPIO, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.6.2 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 6.5.5 deste edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o PROMUNICÍPIO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, comparecendo pessoalmente no endereço Rua Henriqueta Galeno, 85 – Dionísio Torres – Fortaleza – Ceará – CEP 60135-420, observado em todos os casos o horário de funcionamento do PROMUNICÍPIO que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 14h às 17h.
- 6.6.3 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.7 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões.
- 6.8 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

CAPÍTULO VII - FASES DO PROCESSO SELETIVO

A Seleção Pública, objeto deste Edital será constituída de duas etapas, sendo;

1ª Etapa: composta de três fases:

- 1ª FASE: Prova objetiva com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;
- 2ª FASE: Exame de Títulos;

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- 3ª FASE: Processo de Formação de 24 (vinte e quatro) horas/aula sob a forma presencial e avaliação dos conteúdos estudados no referido curso.

2ª Etapa: Composição da lista tríplice dos candidatos, por ordem de classificação distribuídos pelos cargos de diretor, coordenador e secretário escolar, para indicação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

PROVAS ESCRITAS

7.1 O processo seletivo, para todos os cargos, constará de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, constituída de uma prova objetiva, com (50) questões do tipo múltipla escolha, com cinco (5) alternativas (A, B, C, D, E) cada, das quais somente uma é correta. Cada questão valerá dois (2) pontos e, no conjunto, a prova valerá até cem (100) pontos, conforme distribuição a seguir:

| Área do Conhecimento | Nº de questões | Mínimo de questões certas | Pontos |
|--|----------------|---------------------------|------------|
| Leitura e Interpretação de Textos | 10 | 2 | 20 |
| Políticas educacionais e gestão escolar do Brasil e do Ceará | 10 | 2 | 20 |
| Gestão pedagógica do processo ensino aprendizagem | 30 | 6 | 60 |
| Total | 50 | 10 | 100 |

7.2. Será eliminado o candidato que não acertar o número mínimo de questões previsto em cada área da prova.

7.3 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo ou similares.

7.3.1 O CARTÃO DE RESPOSTAS É O ÚNICO DOCUMENTO VÁLIDO PARA CORREÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO LER ATENTAMENTE TODAS AS INSTRUÇÕES CONSTANTES DO CADERNO DE QUESTÕES ANTES DO SEU PREENCHIMENTO.

7.3.2 Ao terminar a prova o candidato entregará o cartão de respostas e o caderno de questões cedido para a execução da prova.

7.3.3 Os cadernos de questões serão arquivados e incinerados após a homologação do resultado final do processo seletivo.

7.3.4 O CANDIDATO QUE DEIXAR DE OBSERVAR OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR DETALHADOS EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO:

7.3.4.1 O candidato deverá assinar o cartão de respostas no campo destinado para tal fim.

7.3.4.2 O candidato deverá proceder à identificação pessoal por meio de sua impressão digital no campo destinado para tal fim.

7.3.4.3 Os três últimos candidatos presentes ao final da prova deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

7.3.5 Não serão computadas questões não respondidas, emendadas ou rasuradas (ainda que legível), nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta).

7.3.6 A prova escrita (questões objetivas) terá duração total de 04 (quatro) horas.

7.3.7 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

7.3.8 O cartão de respostas não poderá ser substituído sob qualquer hipótese.

7.3.9 O CANDIDATO SOMENTE PODERÁ REGISTRAR EM SEU CARTÃO DE RESPOSTAS NO CAMPO DESTINADO PARA TAL FIM A ASSINATURA E A IMPRESSÃO DIGITAL, SOB PENA DE ANULAÇÃO DO CARTÃO DE RESPOSTAS, BEM COMO DA CONSEQUENTE ELIMINAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, CASO PROCEDA DE FORMA CONTRÁRIA AO DISPOSTO NESTE ITEM.

7.3.10 O PROMUNICÍPIO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

7.4 NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVAS PORTANDO ARMAS, MESMO QUE POSSUA O RESPECTIVO PORTE.

7.5 Será, automaticamente, excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.5, observado de toda forma o item 4.3, deste Edital;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 7.3.7 deste Edital;
- e) Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
- g) Durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pendrive*, tablet, smartphone, mp3 player e similares, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
- h) Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (ver item “g”) ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 7.5.2 deste edital;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo PROMUNICÍPIO no dia da aplicação das provas;
- l) For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 7.3 deste Edital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas.

7.5.1 O PROMUNICÍPIO recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea “g” do item anterior.

7.5.2 Os pertences pessoais dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala.

7.6 Será disponibilizado no dia seguinte à realização das provas escritas o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com).

7.7 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2 Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o escore bruto.

8.3 O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1 Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá realizar o seguinte cálculo: dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas, sendo o resultado deste cálculo considerado o total de pontos do candidato.

8.3.2 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observado ainda o disposto no item 7.2 deste edital.

8.4 O candidato não habilitado será eliminado do processo seletivo.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

IX – DO EXAME DE TÍTULOS

9.1 A 2ª Fase da Seleção, de classificatório, no tocante aos Títulos, e caráter eliminatório, quanto à entrega dos documentos obrigatórios para todos os candidatos, constitui a dos requisitos exigidos no ITEM 9.23 deste Edital, observados os limites de pontuação estabelecidos.

9.2 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) na prova escrita, da 1ª Fase.

9.3 Serão considerados os títulos relacionados com a experiência profissional desde que devidamente comprovados e expedidos por órgão competente.

9.4 Para a entrega da Documentação Obrigatória e dos Títulos, os candidatos deverão:

9.4.1 Preencher o Formulário de Entrega de Títulos – Anexo V e colocar no envelope referido no subitem anterior cópia autenticada (frente e verso) dos seguintes documentos:

- a) carteira de identidade civil e/ou militar; ou carteira funcional ou profissional que tenha valor como identidade;
- b) documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);
- c) título de eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) documento comprobatório de experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência para coordenador pedagógico e para diretor escolar, expedida pelo empregador, com assinatura reconhecida em cartório, em que haja a explicitação do tempo de exercício da docência.
- f) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha a identificação do empregado e do contrato de trabalho que informe o período com início e fim, se for o caso, e a espécie do serviço realizado.
- e) declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de qualquer função pública. Em caso contrário, relato claro e específico da ocorrência e registro de demais esclarecimentos que o candidato julgar pertinentes;
- f) outro diploma de graduação – cópia frente e verso que não foi usado para a inscrição;

9.5 O envelope contendo a documentação acima listada deverá ser protocolado na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

9.5.1 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues nas datas fixadas em edital específico divulgado no site do PROMUNICÍPIO, e só serão considerados os relacionados à atividade para a qual o candidato está inscrito.

9.6 Não será aceita documentação encaminhada de forma diferente da exposta no subitem anterior.

9.7 No caso de o candidato realizar a entrega de títulos na forma presencial, deverá preencher o Formulário para Apresentação de Títulos em duas vias.

9.8 O PROMUNICÍPIO e a Prefeitura Municipal de Caucaia não se responsabilizam por apresentação de títulos e respectiva documentação não recebida por motivo de ordem técnica que impossibilitem a entrega da documentação até a data definida para tal fim.

9.9 Somente serão analisados os títulos registrados no Formulário para Apresentação de Títulos, padronizado na forma do Anexo V deste Edital, que esteja devidamente assinado pelo candidato e que atenda às exigências constantes deste Capítulo.

9.10 Os documentos apresentados no Exame de Títulos não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

9.11 Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.12 Os cursos correspondentes aos títulos apresentados deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.13 É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos representativos dos Títulos.

9.14 Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de solicitação e/ou emissão do documento de Título.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

9.15 Não serão considerados como títulos neste processo seletivo os documentos referentes a Encontros, Conferências, Colóquios, Congressos, Jornadas, Semanas de Estudos, Seminários, Simpósios, Fóruns, Oficinas, Palestras, Habilitações, Programas, Projetos, *Workshops* e *similares*.

9.16 Para os títulos referentes a Cursos, somente serão considerados os documentos que, de forma específica e expressa, tenham sido emitidos na qualidade de Certificado, excluídos os documentos emitidos como Atestados, Declarações, Históricos e correlatos.

9.17 Será atribuída nota ZERO ao candidato que tiver seus títulos recebidos em data posterior à determinada no edital específico de que trata o item 11.2, bem como Títulos que não constem neste Edital.

9.18 Após o ato de apresentação de títulos pelo candidato, não serão aceitas, em hipótese alguma, substituições de documentos de títulos.

9.19 Apenas serão considerados os documentos comprobatórios dos títulos em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras e que preencham devidamente os requisitos de sua comprovação, em consonância com os incisos e alíneas estabelecidos no respectivo Formulário de Apresentação de Títulos (Anexo V).

9.20 O ato de recebimento dos documentos apresentados pelo candidato no formulário para Apresentação de Títulos não implica no reconhecimento automático destes como títulos, tampouco na emissão de qualquer juízo de valor sobre a pontuação a ser-lhes atribuída, constituindo apenas medida destinada a controlar a quantidade de documentos entregues por cada candidato.

9.21 Serão nulas de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato que apresentar documentos falsos e outros expedientes ilícitos referentes ao exame de títulos, respondendo o candidato infrator no âmbito cível e criminal pela ocorrência verificada.

9.22 A desobediência ao previsto neste capítulo eliminará o candidato da seleção.

9.23 Serão considerados Títulos somente os constantes da tabela abaixo:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|------------------|
| 1. TITULAÇÃO | |
| 1.1. Certificado de Curso de Extensão na área da especialidade requerida, presencial ou a distância, com duração mínima compreendida entre 40 e 60 horas, realizado em Instituição de Ensino, pública ou privada, reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação, limitando-se a 1 (um) curso; | 10,0 |
| 1.2. Certificado de Curso de Extensão na área da especialidade requerida, presencial ou à distância, com duração mínima compreendida entre 80 e 120 horas, realizado em Instituição de Ensino, pública ou privada, reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação, limitando-se a 1 (um) curso; | 10,0 |
| 1.3. Certificado de Curso de Extensão na área da especialidade requerida, presencial ou à distância, com duração mínima de 180 horas, realizado em Instituição de Ensino, pública ou privada, reconhecida pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação, limitando-se a 1 (um) curso; | 10,0 |
| 1.4. Certificado de Pós-graduação Lato Sensu (especialização) limitando-se a 1 (um) curso; | 30,0 |
| 1.5. Diploma de Mestrado, limitando-se a 1 (um) curso; | 40,0 |
| 1.6. Diploma de Doutorado, limitando-se a 1 (um) curso. | 100,0 |
| 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
| 2.1. Documento de comprovação de experiência em docência, limitando-se a 5 (cinco) anos, sendo atribuído 10,0 pontos por ano. | 50,0 |

9.24 Os candidatos inscritos para os cargos de diretor, de coordenador pedagógico e de secretário escolar deverão, além da documentação prevista no subitem 9.4.1, preencher, imprimir e anexar ao Formulário de Títulos (Anexo V) cópia autenticada dos documentos do item 9.23.

9.24 A avaliação de Títulos valerá 100 (cem) pontos, sendo aceitos para pontuação somente aqueles que constam do item 9.23 deste Edital, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro do referido item, desde que devidamente comprovados e expedidos por órgão competente.

9.25 Cada título será considerado, para efeitos de pontuação, uma única vez.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- 9.26 Na análise dos Títulos, as situações que excederem o valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação apresentado no item 9.23 deste Edital não serão computadas.
- 9.27 Somente serão analisados os Títulos comprovados através de cópias autenticadas em cartório.
- 9.28 O diploma de curso de graduação, de pós-graduação **stricto sensu** ou certificados de curso de especialização somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo Ministério da Educação.
- 9.29 O certificado do curso de especialização somente será considerado se o mesmo tiver sido oferecido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE, e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE.
- 9.30 Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização ou de pós-graduação stricto sensu, também será aceita certidão de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções e, ainda:
- a) data da colação de grau, no caso de curso de graduação;
 - b) o resultado do julgamento da monografia ou dissertação/tese, no caso de curso de especialização ou de pós-graduação stricto sensu, respectivamente.
- 9.31 Os documentos expedidos no exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidado por instituição brasileira quando tratar-se de diploma de graduação ou de pós-graduação stricto sensu.
- 9.32 Não será permitida a contagem concomitante de tempo referente à experiência profissional.
- 9.33 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá entregar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:
- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, com firma reconhecida que informe o período (com início e fim, se for o caso, se realizada na área privada.
 - b) Certidão ou declaração, com firma reconhecida do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso), se na área pública.
 - c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, com firma reconhecida, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
- 9.34 A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.
- 9.35 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 9.33 deste Edital será emitido pelo contratante.
- 9.36 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar no subitem 9.33 ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma mês/ano.
- 9.37 Não será aceita documentação encaminhada de forma diferente da exposta neste Capítulo.
- 9.38 São considerados habilitados para a 3ª Fase somente os candidatos aos cargos de diretor e coordenador pedagógico que tenham obtido pontuação igual ou maior que 50 (cinquenta) no Exame de Títulos.
- 9.39 O resultado será divulgado no site www.promunicipio.com, apresentado através de uma relação de classificação geral, constando o nome dos candidatos considerados habilitados para a 3ª Fase.
- 9.40 A relação de classificação será elaborada seguindo rigorosamente a ordem decrescente do Exame de Títulos, na 2ª Fase, conforme especificado neste capítulo.
- 9.41 Será elaborada uma lista final de classificação por ordem decrescente com os nomes dos candidatos ao cargo de Secretário Escolar aptos a comporem a lista tríplice.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

X - DA TERCEIRA FASE – PROCESSO DE FORMAÇÃO

10.1 São considerados habilitados para a 3ª Fase os candidatos aos cargos de diretor e coordenador pedagógico que tenham obtido pontuação igual ou maior do que 50 (cinquenta) no Exame de Títulos.

10.2 A convocação dos candidatos para a 3ª Fase deste processo de Seleção será divulgada no endereço eletrônico www.promunicipio.com.

10.3 A 3ª Fase, que tem caráter eliminatório e classificatório somente para os cargos de diretor e coordenador pedagógico, constará do Processo de Formação em Gestão da Educação Pública, com duração de 24 (vinte e quatro) horas/aula sob a forma presencial com avaliação dos conteúdos estudados.

10.4 Esta fase valerá até 100(cem) pontos baseadas nos conteúdos estudados no Processo de Formação em Gestão da Educação Pública, a saber:

- I) Políticas Públicas e Desigualdade;
- II) Currículo e Conhecimento Escolar: a Escola e a relação com o saber;
- III) Tendências Atuais da Avaliação Educacional;
- IV) Administração Pública - Princípios Gerais e Normas de Funcionamento.

10.5 O Processo de Formação, de caráter eliminatório, será em um período ininterrupto em data a ser definida por edital de convocação específico, com duração de 24 (vinte e quatro) horas/aula.

10.6 O desempenho do cursista será avaliado ao final do curso através da aplicação de prova objetiva com questões de múltipla escolha, relacionadas aos conteúdos trabalhados.

10.7 A prova da 3ª Fase terá duração total de 4 (quatro) horas, e acontecerá em data e local a serem divulgados no site www.promunicipio.com.

10.8 A prova da 3ª Fase terá início às 9 (nove) horas a partir desse horário não será mais permitido o acesso de candidatos aos locais de realização de prova.

10.9 O gabarito e o resultado da Prova Objetiva da 3ª Fase serão divulgados no endereço eletrônico www.promunicipio.com.

XI – DO RESULTADO FINAL

11.1 São considerados aptos a compor o Banco de Gestores Escolares, os candidatos que tenham obtido média final igual ou superior a 60 (sessenta) nas três fases e tenham alcançado, em cada uma das três fases, pontuação mínima igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.2 A média final será obtida pela média ponderada da pontuação das três fases, tendo a Prova objetiva Inicial, peso 3,0(três); o Exame de Títulos, peso 1,0(um); e a Formação de 24 (vinte e quatro) horas/aula com prova presencial, peso 2,0 (dois).

11.3 O resultado final da Seleção será divulgado no site www.promunicipio.com.

11.4 O resultado final da Seleção será homologado e publicado no Diário Oficial do Município, constando os nomes dos candidatos aptos a compor o Banco de Gestores Escolares, por ordem de classificação para os cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar.

11.5 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, e uma especial com a relação apenas das pessoas com deficiência.

11.6 O resultado preliminar de cada etapa/fase do Processo seletivo será divulgado pelo PROMUNICÍPIO em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

11.7 Da publicação da lista de classificação, prevista no cronograma constante deste Edital, caberá recurso nos termos definidos do Capítulo XIII.

11.8 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

11.9 Na elaboração da relação de classificação final serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova na 1ª Fase;
- b) maior pontuação na 3ª Fase
- c) maior pontuação na 2ª Fase;
- d) maior tempo de experiência na função.
- e) maior idade;

11.9.1 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade, (em obediência ao parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), que dispõe: “Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vedada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para Processo Seletivos, ressalvados os casos em que a natureza do emprego o exigir. Parágrafo único. O primeiro critério de desempate em processo seletivo será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada”.

11.10 Persistindo o empate, a classificação será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão do Processo Seletivo, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá a classificação final.

XII - DA ESCOLHA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

12.1 Após o resultado final para a composição do Banco de Gestores, o PROMUNICÍPIO divulgará a relação dos estabelecimentos de ensino por classificação/cargo de acordo com a Lei Complementar Nº 11, de 27 de Janeiro de 2014, art. 10 e 11, acompanhada da ficha de escolha dos 3(três) estabelecimentos de ensino.

12.2 O PROMUNICÍPIO divulgará no site www.promunicipio.com a relação dos estabelecimentos de ensino por classificação/cargo, para que os candidatos aprovados possam fazer a escolha dos 3(três) estabelecimentos de ensino, conforme descrição abaixo:

12.2.1 A primeira relação dos estabelecimentos de ensino será para os cargos de Diretor B, Coordenador B e Secretário B;

12.2.2 A segunda relação dos estabelecimentos de ensino será para os cargos de Diretor C, Coordenador C e Secretário C;

12.2.3 A terceira relação dos estabelecimentos de ensino será para os cargos de Diretor D, Coordenador D e Secretário D;

12.2.4 A quarta relação dos estabelecimentos de ensino será para os cargos de Diretor E, Coordenador E e Secretário E.

12.3 O candidato deverá preencher a ficha de escolha dos 3 (três) estabelecimentos de ensino – Anexo VI , disponível no site www.promunicipio.com, mediante o uso do CPF e entregar na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

XIII – DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos Recursos contra:

- a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo III deste Edital;
- b) O resultado dos requerimentos de isenção, na forma do disposto no Capítulo IV deste Edital;
- c) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo V deste Edital;
- d) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, exame de títulos, divulgação dos gabaritos e a divulgação dos resultados preliminares do processo seletivo.

13.2 Os recursos obedecerão à forma do Formulário de Recurso, padronizado no Anexo IV deste Edital, e deverão ser apresentados de forma individualizada.

13.2.1 No caso de apresentação de recursos por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

13.3 Os recursos de que trata a alínea “d” do item 13.1 poderão ser interpostos, impreterivelmente, no prazo definido no edital em que ocorrer a divulgação oficial dos eventos constantes do referido item e alínea, sob pena de não apreciação, devendo ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolado conforme a seguir determinado:

13.3.1 Protocolando na CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h.

13.4 No caso de recurso interposto contra a formulação das questões deverá ser indicada a prova e o número da questão ou das questões protestadas, com os devidos fundamentos e, para todos os outros casos possíveis de recurso, deve conter, o nome do processo seletivo, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo a que está concorrendo e o seu questionamento, desde que verse sobre aspectos de legalidade.

13.5 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do processo seletivo.

13.6 Não serão aceitos recursos interpostos por **fac-símile** (FAX), telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

13.7 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

13.8 A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

13.9 As decisões dos recursos previstos neste Edital serão divulgadas pelo PROMUNICÍPIO em edital específico a ser publicado no endereço eletrônico (www.promunicipio.com).

13.10 Havendo alterações no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

13.11 A republicação do resultado, a que se refere o item anterior, não reabrirá o prazo para interposição de recursos.

13.12 Na ocorrência do disposto nos item 13.7, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO

14.1 A partir da data de homologação do resultado final do Processo seletivo, o candidato classificado poderá ser convocado, a critério do Prefeitura Municipal de Caucaia, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, e no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com.br) e da Prefeitura Municipal de Caucaia (www.caucaia.ce.gov.br).

14.2 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos de sua opção, observadas as necessidades da Prefeitura Municipal de Caucaia, bem como o limite fixado pela Constituição Federal com despesa de pessoal.

14.2.1 O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

14.3 Quando convocados, os candidatos deverão apresentar cópias autenticadas e os originais dos documentos exigidos no Edital de Convocação.

14.4 Os convocados serão submetidos à Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Caucaia, que avaliará sua capacidade física e mental para desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorreram.

14.5 As decisões da Junta Médica Oficial de que trata o item anterior, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

CAPÍTULO XV – DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1 A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados está condicionada a:

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- a) Apresentação de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos no Capítulo II deste Edital e outros previstos no edital de convocação e/ou exigidos por Lei;
- b) Exame de aptidão física e sanidade mental, que comprovará a capacidade necessária para o exercício do cargo;
- c) Comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo;

15.2 A posse do candidato, além das exigências previstas neste Edital, obedecerá ao estabelecido na lei de criação do cargo/função, sem prejuízo da observância às demais normas vigentes para a Prefeitura Municipal de Caucaia.

15.3 A lotação do candidato obedecerá ao disposto no Anexo III (Quadro de Vagas) deste Edital.

CAPÍTULO XVI – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Fica delegada a competência e responsabilidade à Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Secretário Municipal de Educação de Caucaia, através da Portaria Nº 186/2014, de 30 de abril de 2014, para:

- a) Organizar, planejar e decidir sobre casos omissos no presente Edital;
- b) Elaborar ofícios, receber e responder requerimentos;
- c) Receber e encaminhar recursos, nos casos previstos.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os Editais de abertura e de divulgação do resultado final do processo seletivo serão publicados pela Prefeitura Municipal de Caucaia, em jornal diário de grande circulação, no Diário Oficial do Estado do Ceará, no quadro de avisos da CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, e nos sites (www.caucaia.ce.gov.br) e (www.promunicipio.com).

17.1.1 Todos os outros editais que se fizerem necessários durante a realização do Certame serão divulgados no quadro de avisos da CASA DO PROJOVEM, situada na Rua Engenheiro João Alfredo 1516, bairro Centro, Caucaia, CEP 61600.000, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, e no site (www.promunicipio.com).

17.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicados no endereço eletrônico do PROMUNICÍPIO (www.promunicipio.com) e afixados no quadro de avisos da .

17.3 O CANDIDATO CLASSIFICADO SE OBRIGA A MANTER SEU ENDEREÇO ATUALIZADO PERANTE O PROMUNICÍPIO ENQUANTO ESTIVER PARTICIPANDO DO PROCESSO SELETIVO, POR MEIO DE COMUNICADO ENVIADO, VIA SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR), AO ENDEREÇO: RUA HENRIQUETA GALENO, 85, BAIRRO DIONÍSIO TORRES – CEP 60135-420 – FORTALEZA – CEARÁ.

17.4 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO, DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO PROMUNICÍPIO (WWW.PROMUNICIPIO.COM).

17.5 Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no processo seletivo.

17.6 Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Secretário Municipal de Educação de Caucaia homologar o Resultado Final, conforme conveniência e oportunidade da Administração. A homologação será publicada em jornal de grande circulação, à vista do Relatório Conclusivo da Comissão do Processo Seletivo.

17.7 A homologação do resultado final poderá ocorrer englobando a totalidade dos cargos ofertados no processo seletivo, em uma única data, ou por cargos, podendo, neste caso, a homologação ocorrer em datas diferenciadas.

17.8 Aos candidatos regularmente aprovados no presente processo seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas no Anexo III deste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à nomeação e posse dentro do período de validade do certame, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pela Administração Municipal, de acordo com o interesse público.

17.9 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

- 17.10 Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência para nenhuma das Fases da Seleção de que trata este Edital.
- 17.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Caucaia e nos sites www.promunicipio.com e caucaia.ce.gov.br.
- 17.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou aviso a ser publicado.
- 17.13 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a homologação final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados pelo PROMUNICÍPIO.
- 17.13.1 Os cartões-respostas dos candidatos serão arquivados no PROMUNICÍPIO pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.
- 17.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia e pelo PROMUNICÍPIO, no que tange à realização deste Processo Seletivo.
- 17.15 Os anexos abaixo são partes integrantes deste Edital:
- a) Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo;
 - b) Anexo II – Formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
 - c) Anexo III – Quadro de vagas;
 - d) Anexo IV – Formulário de Recurso;
 - e) Anexo V – Formulário para Apresentação de Títulos;
 - f) Anexo VI – Formulário de escolha dos 3 (três) estabelecimentos de ensino;
 - g) Anexo VII – Atribuições dos cargos e conteúdos programáticos;
 - l) Anexo VIII – Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas à pessoas com deficiência e/ou atendimento especial para a realização da prova.
 - j) Anexo IX – Declaração de disponibilidade de tempo.
 - k) Anexo X – Sugestões de leitura.

**CAUCAIA - CEARÁ, 9 DE MAIO DE 2014.
AMBRÓSIO FERREIRA LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR
EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

ANEXO I DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

| ITEM DO EDITAL | EVENTO | DATAS |
|-----------------|---|-------------------------|
| 4.2 | PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 14/05/2014 a 16/05/2014 |
| 5.2.1 | PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | 14/05/2014 a 16/05/2014 |
| 3.1 | PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 14/05/2014 a 23/05/2014 |
| 4.6 | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS CANDIDATOS INSCRITOS NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | 19/05/2014 |
| 3.10 | PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO | 26/05/2014 |
| 3.13 | DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 28/05/2014 |
| 3.17.1 5.2.2 | PRAZO PARA O CANDIDATO SOLICITAR ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA | 14/05/2014 a 23/05/2014 |
| 3.13.3 6.2 | DATA A PARTIR DA QUAL OS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO COM OS LOCAIS DE PROVA ESTARÃO LIBERADOS PARA IMPRESSÃO | 06/06/2014 |
| 6.1 | REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS | 15/06/2014 |
| 7.6 | DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DOS CADERNOS DAS PROVAS ESCRITAS | 16/06/2014 |
| 17.6 e 17.7 | PREVISÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO | 18/07/2014 |



SELEÇÃO PÚBLICA PARA COMPOSIÇÃO DE BANCO DE GESTORES ESCOLARES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2014, DE 9 DE MAIO DE 2014 – REGULAMENTO

**ANEXO II DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO
(preencher em duas vias)**

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo seletivo – Prefeitura Municipal de Caucaia.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ORGÃO EXPEDIDOR | |
| EMAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2014 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 9 de maio de 2014, relativo ao Processo seletivo de Provas para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

| |
|----|
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2014 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 9 de maio de 2014, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2014.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO III DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
QUADRO DE VAGAS

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | HABILITAÇÃO | VAGAS | | REMUNERAÇÃO (R\$) (**) | CARGA HORÁRIA MENSAL | TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$) |
|-----------------|------------------------|---|-------|----------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|
| | | | TOTAL | VAGAS RESERVADAS (*) | | | |
| 0201 | Secretário Escolar | Nível médio com curso técnico em Secretariado Escolar | 400 | 20 | Secretário A R\$ 1.065,00 | 200 h/a | R\$ 50,00 |
| | | | | | Secretário B R\$ 985,00 | | |
| | | | | | Secretário C R\$ 935,00 | | |
| | | | | | Secretário D R\$ 895,00 | | |
| | | | | | Secretário E R\$ 885,00 | | |
| 0301 | Diretor | Formação em curso de graduação com pós-graduação na área de gestão escolar ou administração escolar, com experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício de docência em qualquer nível, em rede pública ou privada | 400 | 20 | Diretor A R\$ 1.655,00 | 200 h/a | R\$ 80,00 |
| | | | | | Diretor B R\$ 1.420,00 | | |
| | | | | | Diretor C R\$ 1.235,00 | | |
| | | | | | Diretor D R\$ 1.090,00 | | |
| | | | | | Diretor E R\$ 1.025,00 | | |
| 0302 | Coordenador Pedagógico | Formação em curso de graduação em Pedagogia ou em curso de Licenciatura Plena, com experiência mínima de 2 (dois) anos com efetivo exercício de docência em qualquer nível, em rede pública ou privada | 800 | 40 | Coordenador A R\$ 1.280,00 | 200 h/a | R\$ 80,00 |
| | | | | | Coordenador B R\$ 1.150,00 | | |
| | | | | | Coordenador C R\$ 1.075,00 | | |
| | | | | | Coordenador D R\$ 980,00 | | |
| | | | | | Coordenador E R\$ 915,00 | | |

(*) As vagas reservadas às pessoas com deficiência integram o número total de vagas de cada cargo.

(**) A remuneração está acrescida da gratificação de estímulo à gestão correspondente.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO IV DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
FORMULÁRIO DE RECURSO

(O Recurso deverá ser redigido conforme prevê o Edital, **EM DUAS VIAS**)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo seletivo – Prefeitura Municipal de Caucaia.

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo seletivo Nº 001/2014, de 9 de maio de 2014 da Prefeitura Municipal de Caucaia, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ORGÃO EXPEDIDOR | |
| EMAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

| Este Recurso refere-se a: | | QUESTÃO (Utilize um formulário para cada questão): |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Relação das Inscrições Deferidas; <input type="checkbox"/> Resultado do Pedido de Isenção; <input type="checkbox"/> Resultado do Pedido de Inscrição nas Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência; <input type="checkbox"/> Aplicação das Provas Escritas; | <input type="checkbox"/> Formulação das Questões; <input type="checkbox"/> Divulgação do Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> Divulgação dos Resultados Preliminares; <input type="checkbox"/> Exame Psicológico; <input type="checkbox"/> Teste de Aptidão Física. | |

| Fundamentação do Recurso (Utilizar o verso da folha se necessário) |
|--|
| |

Solicitamos de V. Senhoria, portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para a adoção das providências que se fazem necessárias.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| CAUCAIA - CE, ____ DE _____ DE 2014 | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|-------------------------------------|-------------------------|

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO V DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

(No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário abaixo **em duas vias**, no qual indicará o tipo e a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório judicial ou extrajudicial, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo seletivo – Prefeitura Municipal de Caucaia.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | | |
|--|-------|---------------------|--|
| NOME COMPLETO | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| IDENTIDADE | | CPF | |
| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo seletivo Nº 001/2014, de 9 de maio de 2014, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar documentos para o Exame de Títulos, o que faz na forma abaixo:

| SEQUÊNCIA | DISCRIMINAÇÃO DO DOCUMENTO APRESENTADO | (Reservado à Comissão) |
|-----------|--|------------------------|
| 001 | | |
| 002 | | |
| 003 | | |
| 004 | | |
| 005 | | |
| 006 | | |
| 007 | | |
| 008 | | |
| 009 | | |
| 010 | | |
| 011 | | |
| 012 | | |
| 013 | | |
| 014 | | |
| 015 | | |

| | |
|--|-------------------------|
| CAUCAIA-CE, ____ DE _____ DE 2014 | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|--|-------------------------|

RESERVADO À COMISSÃO DO CONCURSO

| CURSOS NA ÁREA | ESPECIALIZAÇÕES | MESTRADOS | DOUTORADOS | TOTAL |
|----------------|-----------------|-----------|------------|-------|
| | | | | |

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO VI DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
FORMULÁRIO DE ESCOLHA DOS TRÊS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
(preencher em duas vias)

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | | |
|--|-------|---------------------|--|
| NOME COMPLETO | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| IDENTIDADE | | CPF | |
| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo seletivo Nº 001/2014, de 9 de maio de 2014, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar sua opção de 3 (três) estabelecimentos de ensino para efeito de nomeação e posse no cargo em que foi aprovado, o que faz na forma abaixo:

| | |
|------------------|--|
| 1ª Opção | |
| Unidade Escolar: | |

| | |
|------------------|--|
| 2ª Opção | |
| Unidade Escolar: | |

| | |
|------------------|--|
| 3ª Opção | |
| Unidade Escolar: | |

Solicitamos de V. Senhoria, portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para a adoção das providências que se fazem necessárias.

| | |
|--|-------------------------|
| CAUCAIA-CE, ____ DE _____ DE 2014 | ASSINATURA DO CANDIDATO |
|--|-------------------------|

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO VII DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO 0201 SECRETÁRIO ESCOLAR | NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO ESCOLAR |
|---|--|
| <p>Participar do processo ensino-aprendizagem e do planejamento da unidade escolar;</p> <p>Responsabilizar-se pela matrícula, transferências, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio;</p> <p>Organizar de forma democrática, ágil, transparente e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar sua circulação e acesso dos interessados, especialmente os alunos;</p> <p>Coordenar em conjunto com o diretor e coordenador o processo de matrícula;</p> <p>Responsabilizar-se em conjunto com o diretor pela frequência e livro de ponto dos servidores;</p> <p>Divulgar os atos administrativos do Núcleo Gestor e do Conselho Escolar;</p> <p>Assegurar a integridade e legitimidade da informação verbal ou escrita, primando pelo atendimento escolar e o reconhecimento do exercício da cidadania;</p> <p>Adequar às normas legais vigentes a documentação pertinente à vida escolar do aluno;</p> <p>Subsidiar o Núcleo Gestor e o Conselho Escolar das informações que possibilitem o monitoramento dos padrões mínimos de funcionamento da unidade escolar;</p> <p>Organizar documentos, correspondências e informações estatísticas;</p> <p>Responsabilizar-se juntamente com o gestor da unidade escolar na lisura das informações necessárias ao cumprimento da condicionalidade da frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família e no devido cumprimento dos prazos estipulados pelo MEC e Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome- MDS;</p> <p>Informar periodicamente ao Núcleo Gestor e ao Conselho Escolar sobre desempenho e rendimento escolar dos alunos;</p> <p>Manter em perfeito estado de conservação e segurança todo o arquivo documental e acervo do registro da unidade escolar;</p> | |

| CARGO 0301 DIRETOR | FORMAÇÃO EM CURSO DE GRADUAÇÃO COM PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA EM QUALQUER NÍVEL, EM REDE PÚBLICA OU PRIVADA |
|--|--|
| <p>Coordenar a execução da política educacional no âmbito da unidade escolar;</p> <p>Adequar a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE Escola) e do Regimento Escolar (Código de Ética), observando os indicadores de melhoria do ensino-aprendizagem e redução dos índices de repetência e evasão escolar;</p> <p>Zelar pela manutenção da unidade do núcleo gestor da escola;</p> <p>Compartilhar o poder de decisão com os outros profissionais de modo a tornar-se construtor e participante do projeto que dirige;</p> <p>Ordenar despesas conjuntamente com o presidente da Unidade Executora, conforme legislação em vigor;</p> <p>Coordenar e acompanhar de forma gerencial e pedagógica os anexos, extensões e nucleadas que a unidade escolar tem sob a sua responsabilidade;</p> <p>Exercer um controle patrimonial de seus equipamentos, do material permanente, bem como de todos os bens disponíveis, tendo em vista o seu caráter público;</p> <p>Coordenar e acompanhar juntamente com o Secretário Escolar as informações de frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família através dos Relatórios Gerenciais Bimestrais, em sua unidade escolar;</p> <p>Zelar pela permanente articulação entre as Coordenações e Organismos Colegiados, em especial o Conselho Escolar;</p> <p>Intermediar as ações entre o núcleo gestor e os organismos escolares.</p> <p>Encaminhar à DIGE até a primeira quinzena do mês de fevereiro, do ano em curso, os devidos ajustes no calendário escolar para atender as peculiaridades locais;</p> <p>Informar à SME via DIGE, através de ofícios, qualquer eventualidade ou situação irregular que aconteça na unidade escolar;</p> <p>Enviar à SME via DIGE, até a primeira quinzena do mês de fevereiro, do ano em curso, as datas definidas no calendário da unidade escolar destinadas à reunião de pais e mestres;</p> <p>Viabilizar parcerias e articulações que assegurem as condições de execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE Escola);</p> <p>Promover reuniões de socialização de informações gerenciais com a equipe de trabalho;</p> <p>Garantir a aplicação racional dos recursos financeiros, definindo prioridades com a participação do Núcleo Gestor e Conselho Escolar;</p> <p>Fazer cumprir o calendário escolar sob pena de ter que prestar esclarecimentos a comunidade escolar e a SME;</p> <p>Promover a gestão participativa dos recursos financeiros prestando contas periodicamente junto à comunidade, Conselho Escolar e encaminhando documento de prestação de contas à SME, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Definir com a congregação de professores o período de reposição de aulas que deverá ser lavrada em Ata e encaminhada à SME via DIGE;</p> | |

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Cumprir o horário escolar de forma que todo o núcleo gestor perpassa pelos três turnos: manhã, tarde e noite;
Administrar com responsabilidade e competência o patrimônio da unidade escolar.

CARGO 0302
COORDENADOR PEDAGÓGICO

FORMAÇÃO EM CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU EM
CURSO DE LICENCIATURA PLENA, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2
(DOIS) ANOS COM EFETIVO EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA EM QUALQUER
NÍVEL, EM REDE PÚBLICA OU PRIVADA

Observar e analisar a realidade do ensino na sala de aula no que se refere a:

- Rotina pedagógica na sala de aula (sequência de ensino, avaliação, tempo escolar);
- Cumprimento dos dias e carga horária letiva;
- Execução das ações planejadas;
- Utilização de recursos didáticos, tecnológicos e físicos;
- Frequência dos alunos;
- Implementação em sala de aula das competências trabalhadas nas formações e capacitações.

Atuar junto aos professores da escola, para cumprimento das ações construídas com o coordenador de ensino e pactuadas na comunidade escolar, de modo a:

- Garantir a execução e planejamento do professor, com base nos resultados da escola, nos referenciais curriculares do IDEB;
- Assegurar a implementação da avaliação da aprendizagem;
- Estabelecer, juntamente com os professores, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Construir com o professor intervenções pedagógicas a partir da observação em sala de aulas e da análise compartilhada dos problemas detectados.

Subsidiar o Coordenador de Ensino com dados e informações para a construção de propostas de melhoria da qualidade do ensino, através de:

- Resultados bimestrais, aprovação, reprovação e abandono, por ano/série, turma e disciplinas;
- Informações sobre os processos de ensino (planejamento, avaliação, recuperação, cumprimento dos dias letivos e carga horária);
- Resultados das ações pactuadas e desenvolvidas em sala de aula;

Atuar junto aos professores da escola, para o cumprimento das ações pactuadas na comunidade escolar, de modo a:

- Garantir a realização do planejamento do professor observando os resultados da escola e legislação vigente;
- Assegurar a implementação da avaliação da aprendizagem na forma do parecer nº15, de 28 de maio de 2001 do Conselho Estadual de Educação;
- Estabelecer, juntamente com os professores, estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho;
- Construir com o professor intervenções pedagógicas a partir da observação em sala de aula e da análise compartilhada dos problemas detectados.

Utilizar os dados disponíveis (censo escolar, regimento interno, projeto pedagógico, avaliação do SAEB, avaliação da SME, avaliação realizada pela escola, PDE e outros) para construir as informações sobre a realidade da escola;

Identificar mensalmente, as áreas críticas para intervenções;

Apresentar bimestralmente, ao diretor e aos professores, o diagnóstico da realidade do ensino da unidade educativa, para a tomada de decisões compartilhadas;

Assessorar o diretor na elaboração do Projeto Político Pedagógico e na definição de formas de atuação sobre os problemas detectados com a comunidade;

Assessorar o diretor na avaliação do Projeto Político Pedagógico com a comunidade escolar, tendo em vista as ações realizadas durante o ano, visando o aprimoramento do trabalho;

Assegurar a implementação da avaliação da aprendizagem dos alunos, de forma processual, contínua e formativa;

Analisar os resultados das avaliações dos alunos juntamente com os professores e implementar estratégias de apoio pedagógico aos alunos com desempenho insatisfatório;

Elaborar o plano do trabalho anual e detalhá-lo por bimestre explicitando os objetivos, os conteúdos que serão desenvolvidos, a metodologia adotada e a avaliação do trabalho por meio de instrumentos de acompanhamento e indicadores de resultados, tendo em vista as demandas da escola;

Organizar a partir do plano bimestral, as agendas semanais de trabalho;

Assumir como eixo da formação a conquista da escola de qualidade, traduzida na formação de leitores e escritores plenos;

Assumir como um dos importantes pressupostos da formação a articulação do plano de formação do coordenador às necessidades profissionais dos professores;

Assumir como objetivo da formação permanente a garantia de aprendizagem significativa na sala de aula, comprometida com a alfabetização/letramento e com os conteúdos dos demais componentes curriculares;

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Realizar a formação permanente dos professores sob sua responsabilidade, definindo a pauta dos encontros previamente. Eleger como pauta de formação-prioritariamente os conteúdos que possam ajudar o professor a desenvolver melhor o seu trabalho em sala de aula;

Registrar o trabalho de formação e acompanhamento realizado na escola;

Dar os encaminhamentos necessários à realização das avaliações diagnósticas na escola apoiando os professores no desenvolvimento das mesmas;

Orientar e auxiliar os professores (que necessitarem) na aplicação, análise e preenchimento da planilha com os resultados das avaliações diagnósticas;

Analisar os resultados das avaliações diagnósticas da escola sob sua responsabilidade, tendo em vista transformá-los em dados para acompanhamento do trabalho do professor e dados para a avaliação do trabalho de formação que realiza na escola;

Criar instrumentos de acompanhamento sistemático das turmas sob sua responsabilidade com base em indicadores de resultados de aprendizagem dos alunos, dos níveis de aprovação, reprovação, evasão, repetência e do desempenho dos professores etc.;

Orientar os professores na elaboração dos seus planejamentos de aula, dando devolutivas sempre que necessário;

Realizar o acompanhamento do trabalho dos professores (por meio da leitura e análise de planejamento, da leitura do registro do trabalho pedagógico e pelo acompanhamento em sala de aula do trabalho do professor) assumindo a sua parte de responsabilidade pelos resultados das aprendizagens dos alunos;

Orientar e acompanhar o registro de evolução do aluno realizado pelo professor sobre o trabalho desenvolvido em sala de aula dando devolutivas;

Avaliar a aprendizagem dos alunos junto com os professores e organizar o apoio pedagógico para os alunos que necessitarem;

Participar e acompanhar a construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola em parceria com a comunidade local;

Dialogar com a gestão da escola sobre as condições pedagógicas necessárias para a sua atuação e a dos professores, como por exemplo, recursos didáticos e tecnológicos, acervo bibliográfico, trabalho coletivo, entre outros;

Participar das reuniões de acompanhamento da escola realizadas pela equipe da SME.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
COMUNS A TODOS OS CARGOS

CARGO 0201 - SECRETÁRIO ESCOLAR
0301 – DIRETOR
0302 – COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Leitura e Interpretação de Textos

Objetivo: Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos: Identificação das relações de coerência: 1.1. ideia principal/detalhe; 1.2. relação de causa e efeito; 1.3. relação de comparação e contraste; 1.4. sequência temporal e espacial.

2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referência; 2.2. substituição; 2.3. eclipse; 2.4. repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Estratégias de leitura e compreensão textual: 4.1. conhecimento prévio; 4.2. conhecimento de mundo; 4.3. conhecimento linguístico; 4.4. predições; 4.5. inferências; 4.6. pressuposições; 4.7. implicações. 5. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 5.1. elementos constitutivos e sua organização; 5.2. características linguísticas; 5.3. funções de textos. 8. Reconhecimento do propósito do autor. 9. Reconhecimento das informações implícitas. 12. Reconhecimento de fato e de opinião. 12. Reconhecimento do propósito comunicativo. 12. Interação com o texto, confrontando suas próprias idéias com as que o texto apresenta.

2. Políticas Educacionais e Gestão Escolar no Brasil e no Ceará

1. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação; 2. Democracia, direito e políticas públicas; 3. Liderança educacional e gestão escolar; 4. Liderança e gestão para a diversidade; 5. Gestão do currículo na escola; 6. Políticas Educacionais, nacionais, estaduais e municipais; 7. Legislação Básica da Educação Nacional, Estadual e Municipal; 8. Projetos, programas e políticas educacionais e estaduais (Ceará) para o ensino fundamental; 9. Avaliações de desempenho acadêmico: Índice do Desenvolvimento da Educação – IDEB, Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB, Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, 10. Proposta do novo Plano Nacional de Educação – PNE, 11. Financiamento da educação pública, 12. Protagonismo estudantil.

3. Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem

1. A didática e o processo de ensino-aprendizagem; 2. Desenvolvimento da aprendizagem; 3. Avaliação da Aprendizagem; 4. Função política da escola; 5. Gestão do currículo da escola; 6. Planejamento pedagógico; 7. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; 8. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; 9. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; 10. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO VIII DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU
ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA
(preencher em duas vias)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo seletivo – Prefeitura Municipal de Caucaia.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ORGÃO EXPEDIDOR | |
| EMAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital no 001/2014 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 9 de maio de 2014, relativo ao Processo seletivo de Provas e Títulos para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar da Prefeitura Municipal de Caucaia, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida:

- () INSCRIÇÃO NAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
() ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

para o que anexa a seguinte documentação:

| |
|----|
| 1) |
| 2) |
| 3) |
| 4) |
| 5) |

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2014 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 9 de maio de 2014, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2014.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO IX DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO
(preencher em duas vias)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo seletivo – Prefeitura Municipal de Caucaia.

| DADOS DO CANDIDATO (Preenchimento obrigatório de todos os campos) | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO | | |
| ENDEREÇO (RUA, Nº, COMPLEMENTO) | | |
| BAIRRO | CIDADE / ESTADO | CEP |
| TELEFONE PARA CONTATO | IDENTIDADE / ORGÃO EXPEDIDOR | |
| EMAIL | CPF | |
| CARGO | CÓDIGO DO CARGO | NÚMERO DE INSCRIÇÃO |

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital no 001/2014 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 9 de maio de 2014, relativo ao Processo seletivo de Provas e Títulos para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar da Prefeitura Municipal de Caucaia, DECLARA estar ciente do que dispõe o item 2.6 do citado edital, e que, portanto, tem disponibilidade para dedicação de 200 (duzentas) horas ao cargo para o qual se inscreveu, distribuídas nos três turnos: manhã, tarde e noite.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2014.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO

Observação: É necessário o reconhecimento de firma em cartório.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ANEXO X DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2014, DE 09/MAIO/2014
SUGESTÕES DE LEITURA

(A relação dos endereços eletrônicos, a seguir apresentada, não substitui a leitura, em outros meios e fontes, dos temas listados nos programas da Seleção).

Políticas Educacionais e Gestão Escolar no Brasil e Ceará

Trajatória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas Fernando Luiz Abrucio
<http://www.scielo.br/pdf/rap/v41nsp/a05v41sp.pdf>

Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino

Vitor Henrique Paro http://www.seduc.ce.gov.br/images/Desenvolvimento_da_Escola/material_especializacao_gestao_avaliacao_educ_publica/texto_educacao_para_democracia.pdf

A educação básica como direito

Carlos Roberto Jamil Cury
<http://www.scielo.br/pdf/cp/v38n134/a0238134.pdf>

O ensino fundamental de nove anos e o direito à educação

Lisete Regina Gomes Arelaro, Márcia Aparecida Jacomini e Sylvie Bonifácio Klein <http://www.scielo.br/pdf/ep/v37n1/v37n1a03.pdf>

Excelência com equidade: As lições das escolas brasileiras que oferecem educação de qualidade a alunos de baixo nível sócio econômico Fundação Lemann e Itaú BBA http://www.fundacaolemann.org.br/uploads/arquivos/excelencia_com_equidade.pdf

O nível socioeconômico das escolas de educação básica brasileiras

Maria Teresa Gonzaga Alves e José Francisco Soares
http://www.todospelaeducacao.org.br/arquivos/biblioteca/nse_das_escolas_brasileiras_game_inst_unibanco.pdf

Dimensões da gestão escolar e suas competências

Heloísa Lück
http://www.fundacaolemann.org.br/uploads/estudos/gestao_escolar/dimensoes_livro.pdf

Educação Básica: política e gestão. Sofia Lerche. Brasília, DF. Líber Livro, 2009

Gestão Democrática da Escola Pública. Vitor Paro. São Paulo, Atica.

Perfil dos coordenadores pedagógicos

<http://www.fvc.org.br/fvc/pdf/coordenador-relatorio.pdf> http://www.fvc.org.br/estudos-e-pesquisas/2010/pdf/Relat%C3%B3rio%20Final%20Coordenadores%20Pedagogicos%20_%20at.p DF

A relação família-escola na contemporaneidade: fenômeno social/ interrogações sociológicas Maria Alice Nogueira

http://www.seduc.ce.gov.br/images/Desenvolvimento_da_Escola/material_especializacao_gestao_avaliacao_educ_publica/texto_a_relacao_familia_escola_na_contemporaneidade.pdf

A qualidade da educação infantil: Um estudo em seis capitais brasileiras

Maria Malta Campos, Yara Lúcia Espósito, Eliana Bhering, Nelson Gimenes e Beatriz Abuchaim <http://www.scielo.br/scielo.php?pid>

A Escola "faz" as juventudes? Reflexões em torno da socialização juvenil

Juarez Dayrell http://www.seduc.ce.gov.br/images/Desenvolvimento_da_Escola/material_especializacao_gestao_avaliacao_educ_publica/texto_a_escola_faz_as_juventudes.pdf

Diário de aulas: A vida de uma escola pública de São Paulo

Sandra da Luz Silva.
http://pt.braudel.org.br/publicacoes/braudel-papers/downloads/portugues/bp31_pt.pdf

Projeto de lei que cria o Plano Nacional de Educação (PNE) para vigorar de 2011 a 2020.

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=7244&Itemid=

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA

EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Sistema e Plano Nacional de Educação: notas sobre conceituação, relação público-privado e financiamento Maria Dilnéia Espíndola Fernandes, Sílvia Helena Andrade de Brito e Vera Maria Vidal Peroni. Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos (RBEP): Inep No: 235 Vol.: 93. Mês: set./dez. Ano: 2012 <http://www.publicacoes.inep.gov.br/detalhes.asp?pub=4469#>

Como está a educação no Brasil?

<http://www.qedu.org.br/>

Boletim da educação no Brasil: Saindo da inércia? (relatório final)

PREAL e Fundação Lemann.

http://www.fundacaolemann.org.br/uploads/estudos/boletim_preal_final_marco2010.pdf

Os municípios e a qualidade das escolas na segunda etapa do Ensino Fundamental

Frederica Padilha; Luciana Pudenzi; Mauricio Érnica; Antônio Augusto Gomes Batista

http://www.mediafire.com/file/8kab632q22wz3m2/Informe_de_Pesquisa1_Final_no_formato_CIP.pdf

Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb)

Reynaldo Fernandes

http://www.seduc.ce.gov.br/images/Desenvolvimento_da_Escola/material_especializacao_gestao_avaliacao_educ_publica/texto_ideb.pdf

Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB

<http://portal.inep.gov.br/web/prova-brasil-e-saeb/prova-brasil-e-saeb>

Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE

<http://www.spaece.caeduff.net/spaece-inst/inicio>. Faces

Colaboração entre estado e municípios para a alfabetização de crianças na idade certa no Ceará.

Joana Buarque de Gusmão e Vanda Mendes Ribeiro <http://cadernos.cenpec.org.br/index.php/cadernos/article/download/44/86>

Programa Alfabetização na Idade Certa (PAIC)

<http://www.idadecerta.seduc.ce.gov.br/>

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Capítulo III, Seção I, Artigo 205 ao 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Brasília, 1990

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm

Lei nº 8.666, de 21/06/1993 - Lei das Licitações http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

Lei nº 8.429, de 02/06/1992- Lei da Improbidade Administrativa http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8429.htm

Resoluções produzidas pelo Conselho de Educação do Ceará entre 1995 e 2009.

http://www.seduc.ce.gov.br/images/Desenvolvimento_da_Escola/material_especializacao_gestao_avaliacao_educ_publica/conselho_de_educacao_do_ceara_resolucoes.pdf

RESOLUÇÃO nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 (*) - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

<http://portal.mec.gov.br/index>.

RESOLUÇÃO nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. (*) - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>

RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2000 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf>

RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2000 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA- CE

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA
EDITAL Nº 001/2014, DE 24 DE MARÇO DE 2014 – REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

~~<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012000.pdf>~~

RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 1, DE 3 DE ABRIL DE 2002. – Institui Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo.
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB012002.pdf>

RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 2, DE 11 DE SETEMBRO DE 2001. – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>

RESOLUÇÃO CEB nº1, DE 7 DE ABRIL DE 1999 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0199.pdf>

RESOLUÇÃO nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
<http://portal.mec.gov.br/index>.

RESOLUÇÃO nº 438/2012 – Dispõe sobre a Educação de Jovens e Adultos.
<http://www.cee.ce.gov.br/phocadownload/resolucoes/resolucao%20n%20438.2012.pdf>

RESOLUÇÃO CD/FNDE nº 17, 19 de abril de 2011. Dispõe sobre os procedimentos de adesão e habilitação e as formas de execução e prestação de contas referente ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). <http://www.fnde.gov.br/fnde/legislacao/resolucoes>

RESOLUÇÃO CD/FNDE nº 38, 21 de julho de 2011. Estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com os repasses efetuados pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).
<http://www.fnde.gov.br/fnde/legislacao/resolucoes>

RESOLUÇÕES Nº 414/2006; Nº 427/2008; Nº 448/2013 (CEE) – Dispõe sobre o exercício do cargo de direção de estabelecimento de ensino da educação básica. <http://www.cee.ce.gov.br/phocadownload/resolucoes/>