

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 005/2025**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 005/2025**

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 752/2009, com fulcro na Instrução Normativa nº 01/2025 e no Decreto Municipal nº 034/2025, e ainda, em conformidade com a autorização expressamente concedida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, anexa a este processo, bem como em observância à ao Despacho exarado no Procedimento Administrativo nº 01.2025.00007731-8 da Promotoria de Justiça de Jaguaratama/CE, considerando as necessidades temporárias e emergenciais de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, sob as condições a seguir especificadas:

O presente certame tem por objetivo o provimento temporário de vagas, bem como a formação de cadastro de reserva de diversos cargos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo I, parte integrante deste Edital, observadas as condições estabelecidas neste edital e a legislação vigente.

**PREAMBULARMENTE - DA JUSTIFICATIVA**

A presente seleção simplificada unificada fundamenta-se na necessidade premente e emergencial de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços educacionais prestados no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Jaguaratama, diante das frequentes demandas operacionais que afetam o funcionamento regular das unidades escolares e dos serviços complementares essenciais ao seu adequado funcionamento.

O pleno exercício do direito constitucional à educação (art. 205 da Constituição Federal), bem como a efetivação da proteção integral da criança e do adolescente, exige da Administração Pública a adoção de providências céleres e compatíveis com as situações excepcionais e transitórias que comumente ocorrem no cotidiano da gestão educacional.

Nesse sentido, são frequentes as vacâncias temporárias de servidores efetivos decorrentes de afastamentos legais, como licenças médicas, licença maternidade, licença paternidade, licença para tratamento de interesses particulares, afastamentos para exercício de mandato classista, exercício de cargo em comissão, capacitações e outras hipóteses autorizadas em lei. Em todos esses casos, o afastamento não configura vacância definitiva, impossibilitando a nomeação de novos servidores efetivos e exigindo a contratação temporária de profissionais para assegurar a continuidade do serviço público.

Além dessas hipóteses, existem funções imprescindíveis para o adequado funcionamento das unidades escolares que, por sua própria natureza, não integram a estrutura permanente de cargos efetivos do Município, a exemplo de monitores e cuidadores responsáveis pelo acompanhamento pedagógico, físico e de acessibilidade de estudantes com necessidades específicas, os quais exigem acompanhamento individualizado e especializado para pleno desenvolvimento pedagógico.

De igual modo, atividades auxiliares de suporte, como serviços gerais de limpeza e conservação dos espaços físicos, condução de veículos para o transporte escolar e preparação de alimentação escolar, são igualmente essenciais à manutenção do ambiente escolar seguro, higienizado e apto ao atendimento diário dos alunos, sob pena de comprometer gravemente o funcionamento da rede municipal de ensino.

Cumprir ainda destacar a necessidade de profissionais como psicólogos e assistentes sociais, cujas atribuições são imprescindíveis para o desenvolvimento integral dos estudantes, em apoio às famílias e aos núcleos escolares, em consonância com as diretrizes educacionais vigentes. Embora tais cargos tenham sido devidamente ofertados no concurso público atualmente em vigor, todas as vagas destinadas à ampla concorrência e ao cadastro de reserva para o cargo de psicólogo já foram convocadas e devidamente preenchidas, não havendo, portanto, mais candidatos habilitados à nomeação.

No caso dos assistentes sociais, igualmente, já houve a convocação integral dos aprovados na ampla concorrência e, quanto ao cadastro de reserva, a última candidata habilitada formalizou pedido de reclassificação, não restando, no presente momento, candidatos disponíveis para nomeação. Diante dessa circunstância objetiva, impõe-se, de forma excepcional e transitória, a realização de seleção simplificada para o suprimento temporário dessas funções, exclusivamente enquanto não houver disponibilidade de novos candidatos habilitados em concurso público.

Portanto, diante da natureza emergencial, transitória e superveniente das demandas educacionais, torna-se indispensável a realização do presente processo seletivo simplificado unificado, a fim de constituir banco de profissionais aptos a atender, com agilidade e segurança jurídica, às necessidades que venham a surgir, observados rigorosamente os limites legais, financeiros e orçamentários, bem como os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade, publicidade e, principalmente, da continuidade e supremacia do interesse público primário.

A medida ora proposta busca preservar o regular funcionamento da rede municipal de ensino, evitando o comprometimento da prestação de serviços essenciais e assegurando que nenhum aluno seja privado de seus direitos fundamentais em razão de insuficiência de pessoal.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e visa à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade excepcional e transitória de interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2. O certame será executado pela Secretaria Municipal de Educação de Jaguaratama, sob a supervisão da Comissão Organizadora designada por Portaria específica.

3. A contratação será por tempo determinado, observando-se a conveniência da Administração Pública, a natureza da função e a duração da necessidade que motivar a vacância temporária do cargo.

4. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Relação dos cargos do Processo Seletivo, número de vagas, vencimentos-base, carga horária e escolaridade;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático
- c) Anexo III – Atribuições dos cargos;
- d) Anexo IV – Formulário de Inscrição;
- e) Anexo V – Currículo Vitae (Nível Fundamental Incompleto);
- f) Anexo VI – Currículo Vitae (Nível Médio);
- g) Anexo VII – Currículo Vitae (Nível Superior);
- h) Anexo VIII – Formulário – Minuta de Recurso;
- i) Anexo IX – Declaração de Não Acumulação de Cargo;

5. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

6. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Prefeito Municipal, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.

7. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

## 8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Publicação do Edital - Processo Seletivo Simplificado	18 de junho de 2025 <a href="https://jaguaretama.ce.gov.br/">https://jaguaretama.ce.gov.br/</a> e Diário Oficial dos Municípios e Redes Sociais.
Período de inscrição	23a 27 de junho de 2025 - Horário: 8h às 11h e 13h30 às 16h (Exceto na sexta-feira que o horário é das 8h30 as 13h30)
Local de inscrição	Sede da Secretaria Municipal de Educação.
Resultado Preliminar - 1ª fase (Análise curricular)	30 de junho de 2025.
Recurso contra o resultado preliminar - 1ª fase	01 e 02 de julho de 2025 - Horário: 8h às 11h e 13h30 às 16h ou via e-mail: <a href="mailto:seduc@jaguaretama.ce.gov.br">seduc@jaguaretama.ce.gov.br</a> .
Resultado final 1ª fase e Convocação 2ª fase (Entrevistas)	04 de julho de 2025.
2ª Fase (Entrevistas)	07a 15 de julho de 2025 – Horário a ser definido pela Comissão.
Resultado Preliminar 2ª fase (Entrevistas)	17 de julho de 2025.
Recurso contra o resultado preliminar - 2ª fase	18 e 21 de julho de 2025 - Horário: 8h às 11h e 13h30 às 16h - Exceto na sexta-feira que o horário é das 8h30 as 13h30 ou via e-mail: <a href="mailto:seduc@jaguaretama.ce.gov.br">seduc@jaguaretama.ce.gov.br</a> .
Resultado pós recursos e Resultado final (1ª e 2ª fase)	22 de julho de 2025.
Recurso contra o resultado final	23 e 24 de julho de 2025.
Homologação	25 de julho de 2025.

**\*As datas abaixo podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições ocorrerão de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Juarez de Queiroz Olímpio, 367 - Centro, Jaguaretama/CE, no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios (APRECE).

1.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição, estará tacitamente, sob as penas da Lei, satisfazendo as seguintes condições:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- Possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- Apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1 Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Preencher a ficha de inscrição disponível no <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>, certificando-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;

4.2. Responsabilizar-se pelas informações prestadas na ficha de inscrição, ficando o Secretaria Municipal de Educação no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

4.3. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, indicação incorreta referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

- O formulário de inscrição (Anexo IV) devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção caso comprove inverdade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou no preenchimento de formação requerida nesta.
- Currículo padronizado (com foto) – Anexo V, Anexo VI ou Anexo VII deste Edital, a depender do cargo ao qual concorre, acompanhado de cópias dos títulos que comprovem as informações;
- Comprovante de nível de escolaridade exigida pelo cargo ou declaração/certidão que estar concluída, conforme a profissão permita de modo devidamente regulamentada a atuação em formação.
- Fotocópias nítidas e conferidas pelos originais, por funcionário da administração pública municipal no ato de inscrição, dos documentos de Carteira de Identidade ou documento de identidade oficial com foto (frente e verso), no mesmo lado da cópia; Certificado de Reservista (se do sexo masculino); Comprovante de Endereço de até no máximo 90 dias de expedição; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Escolaridade; Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais.

4.4.1. O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o cargo para o qual deseja concorrer e especificar se concorrerá como pessoa com deficiência (PcD) ou ampla concorrência (AC).

- 4.5. É necessário, para análise curricular, que o candidato preencha e entregue, no ato de inscrição, o Currículo Padronizado, nos moldes deste edital, com as respectivas comprovações.
- 4.6. Os documentos, os arquivos e os dados entregues não serão passíveis de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou em formato diferente do solicitado serão indeferidos.
- 4.7. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome, ou outros dados do candidato, de forma abreviada.
- 4.8. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea, entrega de documentos após a conclusão da inscrição e/ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 4.9. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.
- 4.10. Finalizada a inscrição, a Comissão emitirá comprovação de inscrição para o candidato, o qual deverá apresentá-lo no dia da 2ª Etapa – Entrevista.
- 4.11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente sua submissão não gera qualquer direito de participação no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.12. As inscrições, a entrega de documentos e demais etapas desta seleção ocorrerão na modalidade presencial, no endereço e nos horários já definidos neste edital.
5. No dia da entrevista, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de realização da entrevista, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a entrevista, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da realização da entrevista, tendo a sua identificação aferida pelo entrevistador.
6. Para os efeitos deste Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
7. Para os efeitos deste Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da entrevista e contratação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, que serão realizadas no site <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>, de acordo com cada caso.
9. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

1.1. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Secretaria Municipal de Educação, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

8. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

9. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

10. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem anexar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

11. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

12. Os candidatos que não informarem o CID ao Formulário de Inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

13. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

14. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Não anexar o laudo médico junto ao Formulário de Inscrição;

b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;

c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;

d) Apresentar laudo médico que não esteja em consonância com o estabelecido no item 2 do presente capítulo.

16. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

17. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

18. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassarem o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do processo simplificado.

19. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

20. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

21. O candidato que não tiver deferida a inscrição como PCD, terá a inscrição convertida, automaticamente, para ampla concorrência.

22. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

23. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA.

24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **CAPÍTULO IV - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

1. O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas deste Edital e conduzido sob a responsabilidade da Comissão Executora e/ou Coordenadora, instituída por meio da Portaria.

2. O Processo Seletivo consistirá em duas etapas, conforme descrito a seguir:

##### **2.1. Para os cargos de nível fundamental incompleto:**

2.1.1. 1ª Etapa – Análise Curricular de caráter classificatório e considerará experiência profissional, com pontuação máxima de 10 pontos, distribuídos conforme a tabela abaixo:

<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; <b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; <b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	10,0
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>10,0</b>

2.1.2. 2ª Etapa - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório;

##### **2.2. Para os cargos de nível fundamental médio:**

2.2.1. 1ª Etapa – Análise Curricular de caráter classificatório e considerará experiência profissional, com pontuação máxima de 10 pontos, distribuídos conforme a tabela abaixo:

<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 40h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre.	<b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; <b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada	2,5 a cada ano inteiro.	5,0

Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; <b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>10,0</b>

### 2.3. Para o cargo de nível superior:

2.3.1. 1ª Etapa – Análise Curricular (Prova de Títulos) de caráter classificatório;

2.3.1.1. A Análise Curricular (Prova de Títulos) terá caráter classificatório e considerará experiência profissional e formação acadêmica, com pontuação máxima de 20 pontos, distribuídos conforme a tabela abaixo:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 80h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
Exercício de atividade de Nível Superior na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio em nível superior) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; <b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; <b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	10,0
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>20,0</b>

2.2.1.1.1. A documentação comprobatória deve ser entregue no ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Inscrição (Anexo IV).

2.2.1.1.1.1. Será atribuída pontuação zero ao candidato que não apresentar os documentos exigidos ou enviá-los de forma irregular.

2.2.2. 2ª Etapa - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório;

### 3. SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA (PARA TODOS OS CARGOS)

3.1. As perguntas de conhecimento técnico e específico serão realizadas com base na literatura (livros, manuais, leis, códigos etc.) correspondente ao cargo e suas atribuições, a fim de permitir a correção de forma precisa e objetiva. Serão elaboradas de forma a avaliar o conhecimento técnico e específico na área de atuação.

3.2. As respostas deverão ser fornecidas em língua portuguesa, segundo a norma culta padrão, não contendo neologismos ou quaisquer outros vícios de linguagem.

3.3. Os entrevistadores deverão, em todo tempo, manterem-se neutros e com a comunicação estritamente necessária em relação ao candidato, sendo vedada ao entrevistador a manifestação de qualquer reação à resposta, sejam trejeitos ou expressões físicas que aprovem ou desaprovem o que está sendo dito pelo candidato.

3.4. A entrevista será realizada por uma banca examinadora composta por servidores escolhidos pela Comissão Executiva e/ou Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, competentes e experientes na área de educação, a fim de garantir a precisão na avaliação das respostas.

3.5. A entrevista terá pontuação máxima de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo:

3.5.1. Para cargos de nível fundamental incompleto e médio: pontuação máxima de 10 (dez) pontos;

3.5.2. Para cargos de nível superior: pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

3.6. Serão avaliados na entrevista os seguintes critérios, observadas as atribuições e o nível de escolaridade exigido para o cargo:

**a) Aptidão comportamental e emocional para o exercício do cargo:**

- Capacidade de manter equilíbrio emocional, postura ética e adequada frente a situações comuns ao exercício da função, inclusive sob pressão ou adversidades do ambiente de trabalho.

**b) Capacidade de comunicação e expressão:**

- Clareza, objetividade, organização de ideias e boa utilização da norma culta da língua portuguesa, adequados à complexidade da função pretendida.

**c) Conhecimento técnico e prático relacionado às atividades do cargo:**

- Domínio de conhecimentos essenciais, normas básicas, rotinas, procedimentos e habilidades inerentes ao desempenho das atividades da função pretendida.

**d) Capacidade de solução de problemas e tomada de decisões:**

- Habilidade em identificar situações-problema e apresentar soluções práticas, eficientes e seguras, observadas as atribuições do cargo.

**e) Postura profissional e motivação:**

- Demonstração de interesse, comprometimento, proatividade, responsabilidade e entendimento da relevância do cargo para o serviço público e para o atendimento da coletividade.

3.7. As entrevistas serão devidamente registradas e integralmente transcritas, a fim de garantir a lisura, a publicidade e a possibilidade de revisão administrativa. As transcrições serão disponibilizadas ao próprio candidato, exclusivamente para fins de interposição de recurso, mediante requerimento formal junto à Comissão Organizadora, observados os prazos recursais estabelecidos neste Edital.

3.8. As transcrições das entrevistas integram o procedimento administrativo do certame, sendo vedada sua divulgação pública irrestrita, em observância aos princípios da intimidade, proteção de dados pessoais e segurança jurídica, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

3.9. A Comissão não disponibilizará quaisquer fontes de conhecimento que possam assessorar o candidato na colocação de suas respostas, ficando a cargo do candidato a verificação e confirmação de sua resposta.

3.10. O conteúdo programático será baseado nas atribuições do cargo, conforme Anexo II.

#### **CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site <https://jaguaretama.ce.gov.br/>.

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) A maior pontuação na análise curricular;

c) O candidato que obtiver maior nota na 2ª fase - entrevista;

d) O candidato de mais idade.

e) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail [seduc@jaguaretama.ce.gov.br](mailto:seduc@jaguaretama.ce.gov.br), para fins de comprovação da função, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).

4. O candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação final, será automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado.

#### **CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS**

1. Caberá interposição de recurso administrativo à COMISSÃO EXECUTORA E/OU COORDENADORA, conforme Anexo VIII:

a) Indeferimento de Inscrição;

b) Resultado Preliminar da 1ª fase - análise curricular;

c) Resultado Preliminar da 2ª fase - entrevista;

d) Resultado Final.

2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo processo de seleção pertencente a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA.

3. Os recursos deverão ser entregues a Comissão Executora e/ou Coordenadora na Secretaria Municipal de Educação nos prazos e horários estipulados no cronograma de atividades ou via e-mail [seduc@jaguaretama.ce.gov.br](mailto:seduc@jaguaretama.ce.gov.br). (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).

4. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por fase, devidamente fundamentado.

5. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;

d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;

e) Desrespeitem a Comissão Executora e/ou Coordenadora;

f) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);

g) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VIII).

6. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

7. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico <https://jaguaretama.ce.gov.br/>.

8. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

9. A Comissão Executiva e/ou Coordenadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **CAPÍTULO VII - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO publicará no site <https://jaguaretama.ce.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE):

1.1. Edital Nº. 003/2025 do Processo Seletivo Simplificado;

1.2. Portaria de nomeação da Comissão Executiva e/ou Coordenadora;

1.3. Decreto de homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.4. Aviso de editais complementares;

1.5. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase;

1.6. Lista de candidatos habilitados na 2ª fase;

1.7. Resultado dos recursos;

1.8. Demais atos pertinentes ao certame.

2. Exclusivamente o Edital Nº. 003/2025 do Processo Seletivo Simplificado será publicizado via redes sociais da Prefeitura Municipal de Jaguaretama.

#### **CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO**

1. A Homologação do Processo Seletivo Simplificado será feita por Ato do Chefe do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação, por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2. Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação.

3. A eventual contratação do candidato será realizada, exclusivamente, para a carência para a qual o candidato foi aprovado na Seleção.

4. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado através de Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);

- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- d) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- f) Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- g) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- l) Possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- m) Apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;
5. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a assinatura do contrato condicionada à observância das disposições da Lei Municipal nº 752, de 12 de fevereiro de 2009, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA.

#### CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1. Os candidatos serão informados sobre o resultado da Seleção Pública através de listagem afixada na Secretaria Municipal de Educação e no sítio eletrônico: <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>.
2. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
3. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
4. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final e após homologação e validade do Processo Seletivo Simplificado, junto à Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
6. O prazo de validade da seleção será de 12 meses, prorrogável por igual período.
7. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela Gestão da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JAGUARETAMA, 18 de junho de 2025.

**JOSÉ JORGE RODRIGUES DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Educação

#### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025

#### ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO-BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	VAGAS PdD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS
AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO	38	10	2	RS1.518,00	40hrs	ENSINO MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL	2	2	-	RS2.300,00	30hrs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	4	-	RS1.518,00	40hrs	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CUIDADOR NO TRANSPORTE ESCOLAR	6	3	-	RS1.518,00	40hrs	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE XADREZ/DAMA	1	1	-	RS1.518,00	40hrs	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE CAPOEIRA	1	1	-	RS1.518,00	40hrs	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA (Transporte Escolar)	2	2	-	RS1.518,00	40hrs	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM HABILITAÇÃO CNH-D E CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR.
NUTRICIONISTA	1	1	-	RS2.300,00	30hrs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL.
PSICÓLOGO	2	2	-	RS2.500,00	40hrs	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PEDAGOGIA	25	18	1	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM PEDAGOGIA.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM CIÊNCIAS HUMANAS	3	3	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ÁREAS AFINS A CIÊNCIAS HUMANAS E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM ARÉAS AFINS.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM MATEMÁTICA	1	3	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MATEMÁTICA, HABILITAÇÃO E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM MATEMÁTICA,
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM PORTUGUÊS	3	3	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM LETRAS, LÍNGUA PORTUGUESA, HABILITAÇÃO E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	2	4	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO), COM REGISTRO ATIVO NO RESPECTIVO CONSELHO PROFISSIONAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM CIÊNCIAS	2	2	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS OU ÁREAS AFINS, HABILITAÇÃO E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM CIÊNCIAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ÁREA ESPECÍFICA EM INGLÊS	1	1	-	RS33,05 / POR HORA AULA TRABALHADA	*	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM INGLÊS, HABILITAÇÃO E/OU SEGUNDA LICENCIATURA EM INGLÊS.

\*A contratação dos candidatos será realizada de forma gradativa e proporcional à ordem de classificação; Os candidatos melhor classificados terão prioridade na lotação das cargas horárias maiores, seguidos pelos demais, até o limite da carência total; A lotação poderá sofrer ajustes conforme a necessidade real de cada unidade escolar; A presente previsão está condicionada à existência de carência temporária efetiva e à disponibilidade orçamentária da Administração Municipal.

\*Forma de contratação e remuneração (Banco de Reserva):

\* Os profissionais convocados para o banco de reserva assinarão contrato com vigência determinada, ficando à disposição da Administração, sob regime de convocação imediata conforme surgimento das demandas; O contrato permanecerá vigente durante o período estipulado, porém o pagamento será efetuado exclusivamente pelas horas-aula efetivamente trabalhadas, de acordo com os registros da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; O aceite à convocação é facultativo e não prejudica a posição do candidato na lista geral de classificação para contratações regulares; Os profissionais alocados em caráter emergencial via banco de reserva serão regidos pelas mesmas condições do edital, no que couber.

## ANEXO II

### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025

#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1. AGENTE DE APOIO A INCLUSÃO

###### a) Fundamentos da Educação Inclusiva:

Conceito e princípios da Educação Especial na perspectiva inclusiva; a inclusão como direito humano e dever do Estado; organização do atendimento educacional especializado (AEE); fundamentos legais aplicáveis: Constituição Federal, Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Lei nº 12.764/2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com TEA) e Decreto nº 8.368/2014.

###### b) Apoio ao processo de ensino e aprendizagem:

Adaptação de materiais e atividades pedagógicas conforme orientações da equipe docente; rotinas e estratégias de apoio em sala de aula comum; atuação colaborativa com o professor regente e o professor de AEE; respeito à autonomia, à dignidade e aos ritmos de aprendizagem dos estudantes; estímulo à participação, convivência e protagonismo dos alunos com deficiência.

###### c) Atendimento ao estudante com deficiência:

Cuidados básicos de alimentação, higiene, mobilidade e segurança; apoio à comunicação e interação social; organização do espaço escolar para acessibilidade; incentivo à independência e à socialização de estudantes com deficiência, incluindo aqueles com Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme diretrizes da Lei nº 12.764/2012 e orientações do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE).

###### d) Relações interpessoais e ética profissional:

Postura ética, empática e propositiva na relação com estudantes, famílias e equipe escolar; sigilo e respeito à privacidade; atuação humanizada, inclusiva e acolhedora; noções de responsabilidade, respeito à diversidade e aos direitos das pessoas com deficiência.

##### 2. ASSISTENTE SOCIAL

a) Atuação do Serviço Social no contexto educacional: Diagnóstico e intervenção social na rede escolar; Trabalho intersetorial com políticas públicas (saúde, assistência, infância e juventude).

b) Atendimento a estudantes e famílias: Vulnerabilidade social e estratégias de proteção integral; Orientação, encaminhamentos e visitas domiciliares.

c) Documentação técnica e produção de conhecimento: Elaboração de relatórios, pareceres e estudos sociais; Registro e sigilo profissional.

d) Legislação e ética profissional: Código de Ética do Assistente Social (Lei nº 8.662/93); LOAS, LDB, ECA, LBI e normativas correlatas.

e) Lei nº 13.935/2019: Dispõe sobre a inserção do serviço social e psicologia nas escolas públicas;

f) Questões Sociais como Violência doméstica e outras formas de violência: ações de proteção e prevenção;

g) O papel do assistente social na escola: atuação em questões como evasão escolar, violência, vulnerabilidade social, entre outras;

h) Diversidade cultural e inclusão: respeito às diferenças e garantia de direitos. Serviço Social na educação.

##### 3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Limpeza e conservação de ambientes escolares: Técnicas de higienização e segurança no uso de materiais de limpeza; Organização e conservação de mobiliário e utensílios.

b) Higiene, saúde e ambiente escolar: Importância da limpeza na prevenção de doenças e promoção de bem-estar; Procedimentos preventivos de contaminação e acidentes.

c) Apoio às atividades escolares: Organização de espaços para eventos e atividades escolares; Colaboração com a equipe escolar no bom funcionamento da unidade.

d) Conduta ética e relações de trabalho: Postura, responsabilidade e disciplina no ambiente escolar.

#### **4. CUIDADOR NO TRANSPORTE ESCOLAR**

a) Segurança no transporte de estudantes: Procedimentos de embarque e desembarque; Cuidados no transporte de estudantes com deficiência e necessidades especiais.

b) Atendimento e primeiros socorros básicos: Noções de suporte inicial em casos de intercorrências; Comunicação com a gestão escolar e condutor do transporte.

c) Relação com estudantes e famílias: Acolhimento, empatia e disciplina durante o trajeto; Mediação de pequenos conflitos e situações rotineiras.

d) Postura ética e responsabilidade: Confidencialidade e zelo pelas informações pessoais dos estudantes.

#### **5. MONITOR DE DAMA/XADREZ**

a) Fundamentos e regras dos jogos: Conhecimento das regras oficiais e movimentação de peças (xadrez) e pedras (dama); Objetivos estratégicos dos jogos, situações de vitória e empate; Aplicação didática dos fundamentos no ambiente escolar.

b) Desenvolvimento de habilidades cognitivas e socioemocionais: Estímulo ao raciocínio lógico, planejamento, concentração e tomada de decisões; Desenvolvimento de habilidades como paciência, persistência, autocontrole e capacidade de antecipação.

c) Metodologia de ensino dos jogos: Adaptação pedagógica às diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento dos estudantes; Aplicação dos jogos como ferramentas educativas complementares ao currículo escolar.

d) Organização de atividades escolares: Planejamento de práticas regulares, oficinas e torneios escolares de dama e xadrez; Promoção de ambiente de cooperação, respeito às regras, espírito esportivo e ética.

e) Inclusão e diversidade: Adequação das práticas aos estudantes com necessidades educacionais específicas, respeitando o ritmo individual de aprendizagem.

#### **6. MONITOR DE CAPOEIRA**

a) Fundamentos históricos e culturais da capoeira: Origem, evolução e papel sociocultural da capoeira na formação dos estudantes.

b) Práticas educativas e motoras: Técnicas, golpes básicos e movimentos de acordo com a faixa etária.

c) Segurança e cuidados durante as aulas: Controle de riscos e prevenção de acidentes.

d) Organização pedagógica das atividades: Planejamento de rodas, apresentações e eventos culturais nas escolas.

e) Valores educativos e inclusão: Respeito, disciplina, cooperação, autoestima e valorização da cultura afro-brasileira.

#### **7. MOTORISTA (TRANSPORTE ESCOLAR)**

a) Legislação de trânsito aplicada ao transporte escolar: Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Normas específicas para transporte de escolares.

b) Direção preventiva e defensiva: Técnicas de segurança veicular; Prevenção de acidentes e manutenção preventiva.

c) Procedimentos de segurança no transporte de estudantes: Cuidados com embarque, desembarque e condutas emergenciais.

d) Postura profissional no atendimento aos usuários: Relação ética com estudantes, pais e gestores; Comunicação e respeito à coletividade.

#### **8. NUTRICIONISTA**

a) Alimentação escolar e legislação vigente: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Normas sanitárias e nutricionais aplicáveis.

b) Planejamento de cardápios escolares: Aspectos nutricionais e culturais; Necessidades específicas e balanceamento alimentar.

c) Controle de qualidade e segurança alimentar: Armazenamento, transporte e manipulação dos alimentos; Boas práticas de higiene e controle microbiológico.

d) Educação alimentar e nutricional: Ações de promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar.

e) Gestão e prestação de contas dos recursos públicos: Controle de estoque e acompanhamento da execução financeira.

f) Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe: Capacidade de comunicação, escuta ativa e interação profissional com merendeiras, gestores escolares, professores e demais colaboradores da rede, visando à execução efetiva e harmoniosa das ações do PNAE.

#### **9. PSICÓLOGO**

a) Fundamentos e atuação da Psicologia Escolar e Educacional: Papel do psicólogo na rede pública de ensino; Psicologia do desenvolvimento e processos de aprendizagem; Fatores emocionais, comportamentais e sociais que interferem no desempenho escolar; Estratégias de aprendizagem, processos de memória, história da psicologia escolar no Brasil, intervenção psicológica no contexto escolar.

b) Práticas de intervenção e acompanhamento: Identificação e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem e comportamento; Desenvolvimento de estratégias de mediação de conflitos no ambiente escolar; Atuação em equipe multidisciplinar e suporte psicossocial a estudantes, famílias e servidores; Avaliação psicoeducacional, técnicas de grupo no contexto educacional, elaboração de relatórios e pareceres.

c) Inclusão e atendimento especializado: Atendimento de estudantes público-alvo da Educação Especial; Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a atuação do psicólogo no processo inclusivo; Trabalho conjunto com professores, gestores e profissionais de apoio; Conhecimento dos marcos legais da educação especial, acessibilidade, conhecimento específico em necessidades educacionais especiais: Transtornos do Neurodesenvolvimento (TEA, TDAH, altas habilidades entre outros), estratégias de intervenção no contexto da educação inclusiva.

d) Prevenção e promoção de saúde mental: Desenvolvimento de programas de promoção de saúde emocional na escola; Ações preventivas frente a situações de violência, bullying e vulnerabilidade social; Trabalho intersetorial com rede de proteção (assistência social, saúde, conselho tutelar, MP).

e) Legislação e ética profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Sigilo profissional e proteção de dados sensíveis (LGPD); Direitos da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990); Normas e diretrizes da Política Nacional de Educação Especial e da LDB.

#### **10. PROFESSOR (Educação Infantil, Ensino Fundamental)**

a) Legislação educacional e currículo: LDB, BNCC, ECA, Diretrizes Curriculares Nacionais.

b) Planejamento e avaliação pedagógica: Elaboração de planos de aula e estratégias de avaliação contínua.

c) Metodologias ativas e práticas pedagógicas inclusivas: Diferenciação pedagógica e respeito à diversidade dos estudantes.

d) Gestão de sala de aula e mediação de conflitos: Relação respeitosa e acolhedora com os estudantes; Postura ética e disciplinar.

e) Trabalho em equipe e formação continuada: Atuação integrada com equipe pedagógica, família e comunidade escolar.

#### **11. PROFISSIONAL D EDUCAÇÃO FÍSICA**

a) Educação Física Escolar e suas dimensões: Papel pedagógico da Educação Física na educação básica; Desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social dos estudantes; Planejamento das aulas segundo a BNCC e o Projeto Político Pedagógico da escola.

b) Metodologias de ensino e prática pedagógica: Abordagens metodológicas adequadas às diferentes faixas etárias; Organização de atividades lúdicas, esportivas, recreativas e adaptadas; Atividades inclusivas e respeito às diferenças físicas, culturais e sociais dos alunos.

c) Saúde, prevenção e segurança: Princípios de promoção da saúde e qualidade de vida através da atividade física; Prevenção de lesões, cuidados posturais e segurança durante as aulas; Noções básicas de primeiros socorros aplicados à Educação Física Escolar.

d) Organização de eventos e práticas extracurriculares: Planejamento e execução de torneios escolares, jogos internos e eventos esportivos; Integração da Educação Física com outras áreas do conhecimento; Estímulo ao trabalho em equipe, disciplina e valores esportivos.

e) Legislação e ética profissional: Código de Ética Profissional do Profissional de Educação Física (CONFEF); Normas legais da profissão (Lei Federal nº 9.696/1998); LDB (Lei nº 9.394/1996) e BNCC como orientadoras da prática pedagógica; Direitos da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990); Política de inclusão educacional e respeito à diversidade.

**ANEXO III**  
**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025**  
**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO</b>	<p>Acompanhar o estudante durante o período de permanência na escola, auxiliando na locomoção, alimentação, higiene pessoal, organização de materiais e adaptação do espaço escolar;</p> <p>Auxiliar nas atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula, sempre sob orientação do professor regente, visando o acesso, permanência e participação plena do estudante nas atividades escolares;</p> <p>Colaborar com a implementação das adaptações curriculares e estratégias pedagógicas inclusivas propostas pela equipe pedagógica e de apoio multiprofissional;</p> <p>Atuar de forma respeitosa e ética, promovendo o desenvolvimento da autonomia e da socialização do estudante, sem substituir o professor ou outros profissionais da educação;</p> <p>Observar as condutas e necessidades específicas de cada estudante, relatando à equipe pedagógica e gestora quaisquer intercorrências relevantes;</p> <p>Participar de formações continuadas promovidas pelo sistema de ensino, visando o aprimoramento do atendimento ao público da educação inclusiva;</p> <p>Zelar pelo sigilo profissional quanto às informações relativas aos estudantes e suas famílias, respeitando as normas de proteção de dados pessoais e ética profissional.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Identificar situações de vulnerabilidade social, risco pessoal e/ou familiar que possam comprometer o pleno desenvolvimento educacional dos estudantes;</p> <p>Realizar atendimentos, entrevistas e visitas domiciliares, promovendo orientações, encaminhamentos e intervenções socioassistenciais necessárias à proteção integral dos estudantes;</p> <p>Elaborar pareceres sociais, relatórios técnicos e laudos profissionais para subsidiar a tomada de decisões da gestão educacional;</p> <p>Atuar em articulação com a rede socioassistencial, órgãos de proteção de direitos, saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário, quando necessário;</p> <p>Promover ações preventivas junto à comunidade escolar, incluindo palestras, rodas de conversa e atividades socioeducativas com estudantes, famílias e profissionais da educação;</p> <p>Participar dos processos de planejamento intersetorial e das políticas de inclusão e permanência escolar;</p> <p>Zelar pela observância do Código de Ética Profissional do Assistente Social e legislação vigente da profissão (Lei Federal nº 8.662/1993).</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Executar serviços de limpeza e conservação das instalações físicas das escolas e demais prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na organização e limpeza de salas de aula, pátios, banheiros, refeitórios e áreas comuns; Realizar o transporte de materiais, documentos e utensílios dentro da unidade escolar; Apoiar no preparo e distribuição da merenda escolar, quando necessário, respeitando as normas de higiene; Acompanhar pequenos reparos e zelar pela conservação dos móveis e utensílios da escola; Prestar apoio em eventos e atividades pedagógicas e administrativas quando solicitado.</p>
<b>CUIDADOR NO TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<p>Auxiliar os estudantes no embarque e desembarque com segurança, respeitando normas de acessibilidade e segurança veicular;</p> <p>Prestar suporte físico e emocional aos estudantes durante o transporte, especialmente aos alunos com deficiência, mobilidade reduzida, ou em situações que demandem cuidados específicos;</p> <p>Atentar-se ao comportamento dos estudantes, zelando pela disciplina, segurança e bem-estar durante todo o percurso;</p> <p>Comunicar imediatamente à gestão escolar e ao motorista quaisquer intercorrências durante o transporte, colaborando na tomada de providências adequadas;</p> <p>Conhecer e aplicar noções básicas de primeiros socorros, sempre observando os protocolos e limites de sua atuação;</p> <p>Manter sigilo, discrição e respeito em relação às informações pessoais dos estudantes e suas famílias.</p> <p>Colaborar com a conservação, organização e limpeza do ambiente interno do transporte escolar, informando à gestão e ao condutor eventuais necessidades de manutenção ou irregularidades identificadas.</p>
<b>MONITOR DE DAMA E MONITOR DE XADREZ</b>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas práticas e teóricas de dama ou xadrez para estudantes da rede municipal de ensino;</p> <p>Adaptar o ensino da modalidade de acordo com a faixa etária, nível de conhecimento e necessidades pedagógicas dos alunos, sempre respeitando a diversidade e o ritmo de aprendizagem;</p> <p>Utilizar o jogo como ferramenta de desenvolvimento de competências socioemocionais, estratégias de resolução de problemas e tomada de decisões;</p> <p>Organizar torneios, campeonatos e apresentações no âmbito escolar, incentivando a participação, o espírito esportivo e o trabalho em equipe;</p> <p>Atuar de forma colaborativa com a equipe pedagógica, inserindo as atividades de dama ou xadrez dentro do projeto político-pedagógico da escola;</p> <p>Zelar pela segurança durante as atividades, organização e conservação dos materiais utilizados nas práticas de jogo;</p> <p>Participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação, visando o aprimoramento metodológico das atividades.</p>
<b>MOTORISTA - CATEGORIA D</b>	<p>Conduzir veículos oficiais de transporte escolar, como ônibus e vans, no deslocamento diário de alunos entre suas residências e as unidades escolares da rede municipal; Observar e cumprir a legislação de trânsito e as normas de segurança no transporte de escolares; Realizar inspeções diárias no veículo (combustível, óleo, pneus, freios, parte elétrica, entre outros itens), zelando pelas boas condições de uso e segurança; Preencher registros de controle de uso do veículo, como quilometragem, rotas e manutenções; Auxiliar na entrada e saída dos alunos do veículo, garantindo o embarque e desembarque seguro; Comunicar à Secretaria de Educação</p>

	quaisquer irregularidades, falhas mecânicas ou situações que comprometam a segurança do transporte; Zelar pela limpeza, conservação e bom uso do veículo sob sua responsabilidade.
<b>NUTRICIONISTA</b>	Planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino; Elaborar os cardápios da merenda escolar, de forma equilibrada e adequada às faixas etárias e necessidades nutricionais dos alunos, respeitando os critérios do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; Acompanhar o recebimento, armazenamento e a distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares; Realizar visitas técnicas às escolas para fiscalização da qualidade e da higienização no preparo e no serviço da alimentação escolar; Orientar e capacitar os profissionais que atuam na manipulação dos alimentos; Elaborar relatórios técnicos e documentos exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização (como FNDE e Conselho de Alimentação Escolar); Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar na execução do serviço de merenda escolar; Conhecer a realidade da alimentação escolar na região, considerando aspectos culturais, econômicos e sociais que impactam os hábitos alimentares dos estudantes; Demonstrar capacidade de adaptar as ações do PNAE à realidade local, promovendo soluções viáveis e eficientes para garantir o acesso universal e qualificado à alimentação escolar.
<b>PSICÓLOGO</b>	Realizar o acompanhamento de estudantes em situações de dificuldades emocionais, de aprendizagem, comportamento ou vulnerabilidade psicossocial; Oferecer suporte psicossocial à equipe gestora, aos professores e às famílias, promovendo o diálogo e mediação de conflitos quando necessário; Participar de processos de avaliação psicopedagógica e emissão de pareceres técnicos quando requisitado pela gestão escolar; Desenvolver ações de promoção da saúde mental, bem-estar e clima escolar positivo, por meio de palestras, oficinas e atividades socioeducativas; Integrar a equipe multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, colaborando com estratégias pedagógicas adequadas a cada situação; Atuar em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo e legislação vigente, zelando pelo sigilo e proteção de dados pessoais; Articular com a rede de proteção social e saúde, realizar encaminhamento para as instituições necessárias que o aluno precisa; Participar das reuniões pedagógicas, planejamentos e formações propostas pela Secretaria de Educação.
<b>PROFESSOR (Educação Infantil, Ensino Fundamental)</b>	Planejar, ministrar e avaliar as atividades pedagógicas, observando a BNCC, LDB, legislação educacional e o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; Elaborar planos de aula, registros pedagógicos e relatórios de acompanhamento individual dos estudantes, considerando o desenvolvimento global de cada aluno; Adotar metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem significativa, o pensamento crítico e o respeito à diversidade; Promover um ambiente educacional seguro, acolhedor e inclusivo, respeitando as diferenças culturais, sociais e individuais dos estudantes; Desenvolver atividades de recuperação paralela, reforço escolar e adaptação pedagógica, sempre que necessário; Trabalhar de forma colaborativa com as famílias, profissionais de apoio e equipe gestora no acompanhamento do processo ensino-aprendizagem; Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e demais atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação. Preencher de forma adequada e pontual o diário de classe on-line, registrando frequência, conteúdos ministrados e observações pedagógicas pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem.
<b>PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Planejar atividades que promovam o desenvolvimento das habilidades motoras, trabalho em equipe, disciplina e valores esportivos entre os estudantes; Desenvolver projetos esportivos, jogos escolares, torneios e eventos internos, respeitando as regras de cada modalidade e as condições físicas dos alunos; Estimular a prática de atividades físicas como forma de promoção da saúde e qualidade de vida; Atuar preventivamente na identificação de limitações físicas e orientações quanto aos cuidados e restrições nas práticas esportivas; Planejar e ministrar aulas teóricas, abordando temas como fundamentos das modalidades esportivas, regras, história do esporte, saúde corporal, ética esportiva e outros conteúdos pertinentes ao componente curricular de Educação Física; Integrar-se à equipe pedagógica e aos demais profissionais de saúde escolar quando necessário; Zelar pela segurança dos estudantes durante as aulas, bem como pela conservação dos materiais e equipamentos esportivos da unidade.

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025  
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**FOTO 3X4**

**N.º Inscrição:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data do Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Celular 1: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular 2: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

N.º de títulos entregues: \_\_\_\_\_ N.º da inscrição: \_\_\_\_\_

Data da inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo a que concorre: \_\_\_\_\_  
Deficiente físico: ( ) Sim ( ) Não  
Se sim, qual a deficiência: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

Responsável pela inscrição \_\_\_\_\_

.....  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo a que concorre: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
Data da inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor responsável pela inscrição: \_\_\_\_\_

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025**

**ANEXO V - CURRICULUM VITAE**

**(NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Filiação: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_

**2. FORMAÇÃO:**

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; <b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; <b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	10,0	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>10,0</b>	

Jaguaretama - CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025**

**ANEXO VI - CURRICULUM VITAE**

**(NÍVEL MÉDIO)**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Filiação: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_

**2. FORMAÇÃO:**

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 40h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0	
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0	
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre.	<b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas;	2,5 a cada ano inteiro.	5,0	

Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<p><b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;</p> <p><b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;</p>		
<b>VALOR TOTAL</b>		<b>10,0</b>	

Jaguaretama - CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025

### ANEXO VII - CURRICULUM VITAE(NÍVEL SUPERIOR)

#### 1. DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

#### • FORMAÇÃO:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0	
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 80h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0	
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	2,0	
Mestrado	Certificado de Curso de pós graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0	
Exercício de atividade de Nível Superior na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio em nível superior) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<p><b>Para contratados pela CLT:</b> Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas;</p> <p><b>Para servidores/empregados públicos:</b> Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;</p> <p><b>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:</b> contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;</p>	2,5 a cada ano inteiro.	10,0	
<b>VALOR TOTAL</b>			<b>20,0</b>	

Jaguaretama - CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025

### ANEXO VIII - FORMULÁRIO - MINUTA DE RECURSO

Prezada Comissão Executora e/ou Coordenadora, o(a) candidato(a) abaixo assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo Seletivo Simplificado Unificado N° 005/2025, vem à presença de V. Sa. para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

- a) Candidato: \_\_\_\_\_  
b) Cargo: \_\_\_\_\_ Inscrição n.º \_\_\_\_\_  
c) Fundamentação do recurso:

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

Jaguaretama - CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2025**

**ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º: \_\_\_\_\_, e do CPF n.º: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_, n.º: \_\_\_\_\_, no bairro: \_\_\_\_\_, neste município de Jaguaretama, DECLARO para os devidos fins que se fizerem necessários junto às autoridades e órgãos competentes que não possuo vínculo empregatício nas esferas Federal, Estadual ou Municipal. Por ser verdade, dato e assino abaixo.

Jaguaretama/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a)Candidato(a)

**Publicado por:**  
Francisca Sandra da Silva  
**Código Identificador:**C1188174

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 20/06/2025. Edição 3738  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>