

EDITAL Nº 006/2022 - SME

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A
COMPOSIÇÃO DE BANCO DE SECRETÁRIOS ESCOLARES
PARA ATENDER OS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE SOBRAL**, por intermédio da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SME), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.598.634/0001-37, com sede na Cidade de Sobral, no Estado do Ceará, à Rua Viriato de Medeiros, nº 1250, Bairro Centro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, no artigo 154, inciso XIV da Constituição do Estado do Ceará, no artigo 72, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Sobral e no Decreto Municipal nº 2.832, de 30 de dezembro de 2021, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO DE SECRETÁRIOS ESCOLARES PARA ATENDER OS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pela Secretaria Municipal da Educação (SME), sob a supervisão da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG).

1.2. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo em comissão, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo pela SME, conforme art. 11, inciso II, da Lei Municipal nº 038/1992 (Regime Jurídico Único) c/c Lei Municipal nº 2052, de 16 de Fevereiro de 2021, convocados mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender as necessidades dos equipamentos da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE.

1.3. Para ser nomeado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado na presente Seleção Pública;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da nomeação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir a escolaridade necessária para o desempenho da função;
- g) Possuir certificado de conclusão do Curso Técnico em Secretariado Escolar com carga horária mínima de 300 horas;
- h) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais;

- i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão por ato incompatível com as normas que regem a administração pública;
- j) Declarar que conhece as exigências contidas neste Edital e que está de acordo com elas;
- k) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- l) Anexar, no ato da inscrição, nos termos do item **3.1**, toda a documentação exigida neste Edital, de forma legível;
- m) Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos necessários para a nomeação no serviço público municipal.

1.4. O nomeado, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da **SME**, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, constatados pela **Secretaria Municipal da Educação de Sobral**, será exonerado nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, podendo ser substituído pelo candidato constante no resultado da seleção, classificado por ordem decrescente, formado pela presente Seleção Pública.

1.5. O candidato deverá ter ciência de que não poderá ter nenhum outro cargo público municipal em Sobral, devendo assinar um termo de responsabilidade no ato da nomeação, podendo para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.6. As fontes de recursos para o pagamento dos profissionais selecionados para as funções constantes no Item 02 deste Edital serão oriundas dos seguintes recursos:

06.03 12.368.0487.2.550.0000 3.1.90.11.00 1.540.1070.00

1.7 A Seleção destina-se a suprir possíveis carências nos equipamentos da Secretaria da Educação do Município de Sobral.

1.7.1. Competirá à Secretaria de Educação do Município de Sobral fazer a devida lotação atendendo a necessidade da unidade de ensino a ser lotada.

2. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

COM VÍNCULO				
CARGO	QUANT.	REPRESENTAÇÃO + SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
Secretário Escolar	Cadastro Reserva	R\$ 680,59 + SALÁRIO	40h	Certificado de Conclusão de Ensino Médio + Certificado de Conclusão de Curso de Secretariado Escolar com carga horária mínima de 300 horas

SEM VÍNCULO

CARGO	QUANT.	TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
Secretário Escolar	Cadastro Reserva	R\$ 1.726,23	40h	Certificado de Conclusão de Ensino Médio + Certificado de Conclusão de Curso de Secretariado Escolar com carga horária mínima de 300 horas

2.1. São atribuições dos SECRETÁRIOS ESCOLARES:

2.1.1. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino;

2.1.2. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste na unidade de ensino;

2.1.3. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

2.1.4. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

2.1.5. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

2.1.6. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

2.1.7. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

2.1.8. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

2.1.9. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

2.1.10. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

2.1.11. Manter atualizados os registros escolares dos alunos nos Sistemas Informatizados de Gestão Acadêmica, utilizados pela Secretaria Municipal da Educação;

2.1.12. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

2.1.13. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

2.1.14. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

2.1.15. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

2.1.16. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria,

quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

2.1.17. Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;

2.1.18. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;

2.1.19. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

2.1.20. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

2.1.21. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

2.1.22. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

2.1.23. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela internet por meio de preenchimento de ficha *online* no site: <http://selecao.sobral.ce.gov.br/> - (Seleção de Secretários Escolares) de acordo com o cronograma previsto no Anexo I deste edital, a qual deverá anexar, em campo próprio no sistema, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade (frente e verso) ou B.O. em caso de perda ou extravio **(obrigatório)**;
- b) C.P.F **(obrigatório)**;
- c) PIS/PASEP **(obrigatório)**;
- d) Comprovante de residência atualizado e com CEP **(obrigatório)**;
- e) Certificado de conclusão do Ensino Médio **(obrigatório)**;
- f) Certificado do Curso Técnico em Secretariado Escolar com carga horária mínima de 300 horas **(obrigatório)**;
- g) Certidão de antecedentes criminais, das Secretarias da Segurança Pública dos Estados em que o candidato houver residido nos últimos 5 (cinco) anos **(obrigatório)**;
- h) Declaração de inexistência de fatos impeditivos de participação da seleção conforme Anexo III **(obrigatório)**;
- i) Carteira de Reservista para candidatos do sexo masculino **(obrigatório)**;
- j) Declaração de matrícula em curso de graduação em instituição de ensino superior;
- k) Diploma de conclusão de curso de graduação em instituição de ensino superior ou certidão/declaração;

- l) Certificado de conclusão de especialização em instituição de ensino superior ou certidão / declaração;
- m) Declaração de experiência na função de Secretário Escolar;
- n) Declaração de experiência em função de Agente Administrativo ou Auxiliar Administrativo;
- o) Certificados de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação de Sobral e ESFAPEGE.

3.2. O candidato fica ciente de que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive, quando do procedimento de nomeação pelo setor competente.

3.3. A Comissão Organizadora e a SME não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida em decorrência de problemas nos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento nas linhas de comunicação, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção;

4.2. De acordo com o artigo 1º, parágrafo primeiro, do Decreto Federal nº 9.508/2018, o candidato com deficiência, em razão da necessidade de igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida;

4.3. Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função;

4.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015;

4.5. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição;

4.6. Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição;

4.7. Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada;

4.8. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

4.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

4.10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória;

4.11. Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A Seleção Pública será composta de UMA ETAPA:

5.1.1. Etapa única: caráter eliminatório e classificatório, com a análise e avaliação de currículo;

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. ETAPA ÚNICA:

6.1. O Processo Seletivo será constituído pela análise e avaliação do currículo e documentos, sendo observados, nesta etapa, os critérios objetivos constantes do **Anexo II** deste Edital.

6.1.2. Terá caráter eliminatório, podendo o candidato atingir a nota máxima de 60 (sessenta) pontos;

6.1.3. A experiência de trabalho poderá ser comprovada por meio de Declaração em papel timbrado assinada pelo empregador/encarregado ou Cópia da CTPS, a qual conste o início e o término da experiência;

6.1.3.1. A experiência dos candidatos com práticas nas escolas da rede municipal de Sobral deverá ser obtida **EXCLUSIVAMENTE** na Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal da Educação de Sobral;

6.1.4. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço em declarações no mesmo ano e nem frações inferiores a seis meses;

6.1.5. A contagem do tempo de experiência como secretário escolar poderá ser cumulativa desde que não ultrapasse 04 (quatro) anos no total;

6.1.6. Serão contabilizados os certificados dos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação de Sobral e ESFAPEGE.

6.1.7. O relatório de inscrição verificada será disponibilizado com a pontuação após publicação dos resultados.

6.1.8. A relação dos candidatos aprovados, juntamente com a pontuação obtida, será disponibilizada no Diário Oficial do Município, conforme cronograma do processo seletivo constante no **Anexo I**.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A pontuação dos candidatos será obtida pelos pontos obtidos na etapa única da presente seleção.

7.2. Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que possuir:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) a idade maior, considerando-se ano, mês e dia;
- c) maior tempo de experiência como secretário escolar;
- d) maior titulação.

7.3. A divulgação do resultado final do Processo Seletivo ocorrerá na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo constante no **Anexo I** deste edital.

7.4. É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos e comunicados referentes à presente Seleção Pública que estarão disponíveis no Diário Oficial do Município.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso à Comissão do presente processo seletivo, contra o resultado do certame.

8.2. O candidato que queira recorrer contra o resultado do presente processo seletivo deverá acessar o sistema de seleção e analisar o relatório de verificação de inscrição com os critérios e pontuação atribuída para fundamentar o recurso a ser interposto por e-mail para **cogev@edu.sobral.ce.gov.br** dentro do prazo constante no Anexo I do presente edital.

8.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

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

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da Comissão Organizadora da Seleção em vias digitais;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Possuir relatório nos registros da administração municipal de cometimento de ato infracionário que tenha culminado em seu afastamento do exercício do cargo ou função na administração pública;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a nomeação, mas tão somente a expectativa de ser nomeado, mediante o interesse e a conveniência administrativa.

10.2. O Município de Sobral reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

10.3. A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.

10.4. A presente Seleção Pública terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

10.5. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.

10.6. A Comissão Organizadora do processo seletivo será composta por equipe da Secretaria Municipal da Educação (SME).

10.7. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública Simplificada contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora desta Seleção Pública, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

10.9. O candidato selecionado e nomeado sujeitar-se-á ao Regime Jurídico Único, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 038, de 15 de dezembro de 1992.

10.10. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa seleção dar-se-á oficialmente por meio do Diário Oficial do Município, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos, não sendo aceito qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

10.11. A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

10.12. O prazo para impugnação deste edital será de 03 (três) dia a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail **cogev@edu.sobral.ce.gov.br**, por meio de petição fundamentada, dirigida à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no horário das 8h às 17h, sob pena de preclusão.

10.13. Faz parte do presente Edital:

ANEXO I – CRONOGRAMA GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA;
ANEXO II – QUADROS DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE CURRICULAR;
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Sobral-CE, 08 de junho de 2022.

FRANCISCO HERBERT LIMA VASCONCELOS
Secretário Municipal da Educação

LUIZ RAMOM TEIXEIRA CARVALHO
Secretário Municipal do Planejamento e Gestão

ANEXO I AO EDITAL N° 006/2022 - SME
CRONOGRAMA GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

Ord	Atividades	Data/Período	Local
01	Inscrições <i>on line</i>	13 a 20 de junho de 2022	Online
02	Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção	29 de junho de 2022	Diário Oficial do Município
03	Interposição de Recurso Administrativo contra Resultado Preliminar da Seleção	01 de julho de 2022	Online
04	Divulgação do Resultado Final da Seleção	08 de julho de 2022	Diário Oficial do Município

ANEXO II AO EDITAL N° 006/2022 - SME
QUADROS DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE CURRICULAR

Títulos		Mínimo	Máximo
Formação: Inicial e Continuada	Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a matrícula - APENAS UM	0	2
	Diploma de conclusão do ensino superior ou certidão/declaração - NO MÁXIMO DOIS DIPLOMAS	0	10
	Certificado de Especialização - NO MÁXIMO DOIS CERTIFICADOS	0	8
	Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Secretariado Escolar (com carga horária mínima de 300 horas)	10	10
	Certificado de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação de Sobral e ESFAPEGE – NO MÁXIMO QUATRO CERTIFICADOS (5 pontos por certificado)	0	20
Experiência Profissional	Experiência em função de Agente Administrativo ou Auxiliar Administrativo – NO MÁXIMO 5 ANOS (2 pontos por ano)	0	10
	Experiência em secretaria escolar – NO MÁXIMO 4 ANOS (10 pontos por ano)	0	40
Total de Pontos		10	100

ANEXO III AO EDITAL N° 006/2022 - SME

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE PARTICIPAÇÃO DA
SELEÇÃO**

Eu, _____, CPF _____,
declaro sob as penas da lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para minha
participação e habilitação na presente seleção pública, ciente da obrigatoriedade de
declarar quaisquer ocorrências nas posteriores.

Sobral, de _____ de 2022

Assinatura do candidato