https://www.caucaia.ce.gov.br/index.php?tabela=pagina&acao=selecaopublica_sme

Prefeitura de CAUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
REGULAMENTA A SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SECRETÁRIO ESCOLAR DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL
EDITAL Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019

A Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Caucaia, Camila Bezerra Costa da Silva, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis n° 2.114, de 23 de dezembro de 2009 e n° 2.172, de 25 de outubro de 2010, bem como o Decreto n° 543, de 19 de Fevereiro de 2014, com a finalidade de atender as necessidades fundamentais da Rede Pública Municipal de Ensino, torna pública a realização de Seleção Pública para a composição de Banco de Gestores Escolares para provimento dos cargos em Comissão de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, sob a responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo, instituída pela Portaria n° 141/2019, de 26 de junho de 2019 e, por delegação, sob execução do Centro de Desenvolvimento e Planejamento Administrativo Municipal - CEDEPAM, mediante condições estabelecidas neste Edital, nº 001/2019.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Pública regida por este Edital visa à composição de um Banco de Gestores Escolares para provimento do Cargo em Comissão de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar das Unidades de Ensino do Município, nos termos das Leis n° 2.114, de 23 de dezembro de 2009 e n° 2.172, de 25 de outubro de 2010.

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

1.3 O prazo de validade do processo seletivo é de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Caucaia e mediante Ato Administrativo motivado pelo Prefeito Municipal.

1.4 O processo seletivo constará de duas etapas:

1.4.1. PRIMEIRA ETAPA: Avaliação de conhecimentos e de experiência profissional, aferidos por meio de provas escritas, exames de títulos e processo de formação que será realizada em três fases, conforme descritas no Item 6 deste edital.

1.4.2. SEGUNDA ETAPA: composição da lista tríplice dos candidatos, por ordem de classificação, distribuídos pelos cargos de Diretor, Coordenador e Secretário Escolar, para indicação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 Poderá participar do presente certame o candidato, com ou sem vínculo com a Administração Pública Municipal, que atenda os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
b) Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos políticos;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
d) Não ter sofrido penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal nos últimos quatro anos;
e) Para o cargo de Secretário Escolar será exigido certificado de nível médio com curso técnico em secretariado escolar;
f) Para o cargo de Coordenador Pedagógico será exigida a graduação em Pedagogia ou em curso de Licenciatura Plena;
g) Para o cargo de Diretor será exigida a formação em curso de graduação em Pedagogia ou em curso de Licenciatura Plena, com especialização na área de Gestão Escolar ou equivalente, conforme Resolução n° 460/2017 do Conselho Estadual de Educação do Ceará (CEE), Resoluções n° 13/2015 e 20/2017 do Conselho Municipal de Educação (CMEC) ou outras que as venham substituir;
h) Ter experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência, em qualquer nível, em rede pública ou privada, exigência esta para os cargos de Diretor e Coordenador Pedagógico.

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

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

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

2.1.2 Atender aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.114, de 23 de dezembro de 2009 e no Decreto nº 543, de 19 de fevereiro de 2014;

www.pciconcursos.com.br

2.1.3 Acatar as condições constantes da Resolução nº 460/2017 do Conselho Estadual de Educação (CEE) e Resoluções n° 13/2015 e 20/2017 do Conselho Municipal de Educação (CMEC), para o candidato ao cargo de Diretor;

2.1.4 Possuir aptidão física e pleno gozo da saúde mental necessários ao exercício das atribuições do cargo, conforme laudo médico da Junta Médica indicada pela Prefeitura Municipal de Caucaia;

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

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

2.3 O Banco de Gestores Escolares composto a partir dos resultados deste processo de Seleção Pública terá validade de 02 (dois) anos contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com a conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Caucaia e mediante Ato Administrativo motivado pelo Prefeito Municipal de Caucaia.

2.4 A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia poderá dispor, do Banco de Gestores Escolares resultante desta Seleção Pública para a composição de equipes gestoras das unidades escolares públicas municipais, a qualquer momento.

2.5 Os candidatos devem apresentar declaração, com firma reconhecida em cartório, de disponibilidade para dedicação de 200 (duzentas) horas mensais ao cargo de Diretor, Coordenador Pedagógico e/ou Secretário Escolar, distribuídos nos três turnos: manhã, tarde e noite, podendo ser exonerado do cargo em caso de não disponibilidade (Anexo IX).

3 – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

3.1 A solicitação de inscrição para o processo de Seleção Pública, de que trata este Edital, deverá ser efetuada exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/, mediante preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, no período compreendido entre as 10h do dia 22 (vinte e dois) de julho de 2019 e as 23h59 do dia 2 (dois) de agosto de 2019, observado o horário local.

3.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 No preenchimento do Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar o número de seu CPF e um e-mail válido, sendo absolutamente inaceitável o uso do CPF de qualquer outra pessoa, não sendo necessário o envio de qualquer documento pessoal, exceto para os candidatos que requererem atendimento diferenciado em virtude de necessidade especial, inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

a) Diretor escolar;
b) Coordenador Pedagógico;
c) Secretário Escolar.

3.3.1 O candidato que deixar de indicar a opção de cargo, terá sua inscrição cancelada.

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

3.3.3 Só será reconhecida a inscrição efetuada no site do CEDEPAM e a mesma somente será efetivada após o pagamento integral do boleto.

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

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

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

www.pciconcursos.com.br

3.7 Após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line (http://www.cedepam.com.br/), o candidato deverá acessar o link disponível na página de inscrição que o encaminhará para a realização de cadastro no site da Prefeitura de Caucaia. Confirmado o cadastro fica disponível a impressão do boleto bancário, para efetuar o pagamento da inscrição, que será no valor de:

3.7.1 R$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Diretor e Coordenador Pedagógico;

3.7.2 R$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Secretário Escolar;

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

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

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

3.11 Após a confirmação e o envio dos dados, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, nem envio de documentos.

3.12 As inscrições serão confirmadas e divulgadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição, na data provável de 08 (oito) de agosto de 2019, sendo de responsabilidade do candidato conferir, no endereço eletrônico do CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/, se sua inscrição foi efetuada e se seu nome consta na relação das inscrições deferidas.

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

3.12.1.1 Protocolando na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - Caucaia, CE - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

3.12.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e nos horários definidos no Cartão de Identificação do candidato a ser disponibilizado no endereço eletrônico do CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo constante do Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

3.15.5 Após o ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá, obrigatoriamente, encaminhar a documentação prevista no Item 3.15.6, declarando essa condição e sua deficiência, sob pena de sua inscrição para as vagas reservadas não ser considerada.

3.15.6 O candidato com deficiência deverá protocolar, no período de 22 (vinte e dois) a 23 (vinte e três) de julho de 2019, a seguinte documentação:

a) Requerimento de inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência (Anexo VIII).
b) Cópia simples do CPF e do documento de identidade, considerando-se como de identidade os documentos elencados no item 4.4 deste Edital.
c) Laudo médico, em original ou cópia autenticada em cartório, emitido até 6 (seis) meses antes da publicação deste edital, indicando o tipo, o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação

Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo com o número de registro do médico do Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.15.7 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para se submeter à prova, deverá indicar as condições especiais necessárias e encaminhar solicitação através de formulário próprio (Anexo VIII), do que for necessário à adaptação das provas a serem prestadas e/ou aparatos de que necessitará para a sua realização, no período de 22 (vinte e dois) a 23 (vinte e três) de julho de 2019, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

3.15.8 O envio das documentações que tratam os itens 3.15.6 e 3.15.7 poderá ser feito na forma abaixo:

a) Protocolando na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

3.15.9 No caso de o candidato com deficiência necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá justificar a referida necessidade remetendo parecer emitido por especialista da área da sua deficiência, no prazo e forma previstos no Item 3.15.6.

3.15.10 A solicitação de que trata este capítulo deverá, em todos os casos, ser assinada pelo candidato e remetida na forma e no prazo definido no subitem 3.15.7, juntamente com a documentação exigida, devendo ser observado o disposto no subitem 3.15.6.

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

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

3.15.13 O candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, após remeter os documentos previstos no item 3.15.6, deverá acessar o site do CEDEPAM, na data prevista de 26 (vinte e seis) de julho de 2019, a fim de verificar se sua inscrição nesta situação foi DEFERIDA.

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

a) Protocolando na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo **Pabussu –** Caucaia/CE **-** CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

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

3.15.16 Nos recursos de que trata o 3.15.14, somente serão aceitos documentos que, a juízo do CEDEPAM e da Comissão do Processo Seletivo, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.15.17 O candidato cuja deficiência não for reconhecida e comprovada, concorrerá às vagas destinadas aos candidatos não deficientes, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por centro) constante do item 3.15.

3.15.18 O candidato com deficiência que, após o ato da inscrição, não cumprir o disposto no item 3.15.6 deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

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

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

www.pciconcursos.com.br

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

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

3.15.24 O candidato com deficiência que não seja confirmada pela Perícia Médica de que trata o subitem 3.15.23 deste Edital, será eliminado da lista de candidatos com deficiência, passando a constar apenas da lista de classificação geral final, caso tenha obtido pontuação para tanto.

3.15.25 O candidato com deficiência, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no item 12.1, sob pena de tornar sem efeito a aprovação obtida, anulando-se todos os atos ou feitos decorrentes da inscrição no processo seletivo.

3.16 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar as condições especiais necessárias através de formulário próprio (Anexo VIII), a ser protocolado na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira ou enviado via SEDEX com AR, para o endereço do CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/, juntamente com a cópia simples do documento de identidade e do CPF, além do documento que justifique o atendimento especial solicitado.

3.16.1 A documentação de que trata o subitem anterior deverá ser enviada no período compreendido entre 22 (vinte e dois) e 23 (vinte e três) de julho de 2019, impreterivelmente, não sendo acatados os pedidos referentes aos documentos que chegarem após a referida data ou realizados em data posterior, salvo nos casos de força maior que serão analisados pelo CEDEPAM em conjunto com a Comissão do Processo Seletivo.

3.16.2 Após receber a documentação de que trata o item 3.16, o CEDEPAM analisará o pedido do candidato, atendendo aos critérios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, divulgando o resultado no endereço eletrônico do CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/ e na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

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

3.18 A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.

3.19 Informações adicionais poderão ser obtidas no CEDEPAM, através do site http://www.cedepam.com.br/, por e-mail cedepam@cedepam.com.br ou, se preferir, pelo telefone (85)9.9280-5711, observado o horário de funcionamento, de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

3.20 Em nenhuma hipótese, haverá devolução do valor correspondente ao pagamento da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do processo seletivo.

4 – DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

4.1 Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que se enquadra em uma das seguintes condições:

4.1.1 Doadores de sangue, nos termos do Artigo Art.2° da Lei Estadual n° 12.559/95, mediante apresentação e comprovação por meio de:

a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório;

b) Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital;

c) certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará - HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de 01 (um) ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 meses anteriores ao último dia de inscrição estabelecido neste edital;

www.pciconcursos.com.br

4.1.2 Pessoas amparadas pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 outubro de 2008, que comprove estar inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e possuir renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto:

a) Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital;

b) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório, acompanhada de um dos seguintes documentos, também autenticados em Cartório:

- Fotocópia da fatura de energia elétrica em nome do(a) candidato(a), expedida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; ou
- Fotocópia da fatura de água expedida em nome do(a) candidato(a) há, no máximo, 60 (sessenta) dias, que demonstra o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; ou
- Declaração emitida pelo órgão competente que comprove a inscrição do(a) candidato(a) em programas de benefícios assistenciais do Governo Federal, com validade na data da inscrição.

4.1.3 Doadores de Medula Óssea, nos termos da Lei n° 2.830, de 19 de setembro de 2017, mediante apresentação e comprovação por meio de:

a) Fotocópia do documento de identidade, autenticada em Cartório;

b) Requerimento de Isenção devidamente preenchido, sem emendas ou rasuras, em Formulário padronizado, disponível no Anexo II deste Edital

c) Declaração expedida por órgão ligado a Secretaria Municipal de Saúde com o devido carimbo do responsável pelo órgão ou comprovante de inscrição no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.

4.2 O candidato poderá pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de 22 (vinte e dois) a 23 (vinte e três) de julho de 2019.

4.3 No ato da inscrição, o candidato deve ler atentamente as instruções, aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário de Isenção, e, após transmitir os dados pela internet, imprimir o respectivo comprovante, anexar a documentação necessária, conforme o caso, e enviar ao endereço abaixo durante o período mencionado no item 4.2:

4.3.1 Protocolando na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

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

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

a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança dos Estados da Federação, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;
b) Identidades para estrangeiros, na forma da Lei;
c) Passaporte;
d) Carteira de trabalho (CTPS), Carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe e reconhecidas, por Lei Federal, como documento de identidade (CRO, CRC, CRA, CREA, OAB e outros);
e) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na forma da Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), dentro do prazo de validade.

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

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

4.6 Será indeferido o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição de candidato que omitir informações ou prestá-las de forma incompleta ou inverídica.

www.pciconcursos.com.br

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

4.7 O resultado da análise da solicitação de isenção será divulgado no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/, na data estabelecida no Calendário de Atividades.

4.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção DEFERIDOS, terão sua inscrição confirmada automaticamente.

4.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção INDEFERIDOS, deverão acessar o endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até a data limite especificada no boleto, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

4.10 Caberá recurso do resultado da isenção, no prazo estabelecido no Calendário de Atividades. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.10.1 O recurso deverá ser protocolado e endereçado à Comissão do Processo Seletivo, na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

4.10.3 Nos Recursos de que trata o item 4.10, somente serão aceitos documentos que, a juízo do CEDEPAM e da Comissão do Processo Seletivo, não forem considerados anexação de documento que já deveria ter sido entregue ou substituição daqueles documentos já remetidos pelo candidato, no ato do pedido de isenção.

4.10.4 A decisão dos recursos será divulgada na forma do item 10.9 deste Edital.

4.10.5 Sendo INDEFERIDO o recurso apresentado na forma do item 4.10, o candidato deverá providenciar a emissão do boleto bancário, disponível no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/, e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até a data limite especificada no boleto, no valor correspondente à opção de cargo, podendo ser efetuado em qualquer banco, agência lotérica ou correspondente bancário.

4.10.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos, será automaticamente excluído da Seleção.

5 – DOS HORÁRIOS E INGRESSO NOS LOCAIS DA PROVA ESCRITA

5.1 As provas escritas para todos os cargos do Processo Seletivo serão realizadas no dia 18 (dezoito) de agosto de 2019, nos horários e nos locais a serem divulgados oportunamente.

5.2 Os locais e horários de realização das provas constarão no cartão de identificação a ser divulgado no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/ nas datas previstas no Anexo I deste Edital.

5.3 Não serão permitidas a realização de provas fora do local designado, ressalvados os casos previstos neste Edital.

5.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de documento original de identidade, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.4.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, corretivo e/ou borracha durante a realização das provas.

5.4.2 Serão considerados documentos de identidade, exclusivamente, os documentos elencados no item 4.4 deste Edital, os quais deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, não sendo aceitos protocolos ou cópias, ainda que autenticadas.

5.4.3 O comprovante de inscrição não é válido como documento de identidade.

5.4.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, quaisquer dos documentos de identidade original elencados no item 4.4 deste Edital, por motivo de perda ou roubo do documento, deverá apresentar Boletim de Ocorrência ou documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de realização da prova, ocasião em que será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada sua identificação especial em formulário próprio.

5.5 Na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação para a realização das provas, o CEDEPAM procederá à inclusão do referido candidato através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

www.pciconcursos.com.br

5.5.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada e condicionada à confirmação da inscrição do candidato pelo CEDEPAM, na fase de Julgamento das Provas Escritas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

5.5.2 O candidato submetido ao procedimento previsto no item 5.4.4 deste Edital deverá providenciar a regularização de sua situação perante o CEDEPAM no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova escrita, comparecendo pessoalmente no endereço: Avenida Dom Luís, nº 500 (Sala 1730) – Aldeota – Fortaleza – Ceará – CEP 60.160-196, observado em todos os casos o horário de funcionamento do CEDEPAM que é de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

5.5.3 O não cumprimento da regularização de que trata o subitem anterior, no prazo fixado, ou caso se constate a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.6 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos nos locais de provas, após o fechamento dos portões.

5.7 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6 – FASES DO PROCESSO SELETIVO

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

1° Etapa: composta de três fases:

- 1ª FASE: Prova objetiva com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha;
- 2ª FASE: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- 3ª FASE: Curso de Formação de 24 (vinte e quatro) horas/aula sob a forma presencial e avaliação dos conteúdos estudados no referido curso.

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

6.2 **Primeira fase:** Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 (cinquenta) questões do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) cada, das quais somente uma é correta e terá como base o programa constante do Anexo VII. A prova valerá até 100 (cem) pontos, conforme distribuição a seguir:

Área do Conhecimento	Número de questões	Valor de cada questão em pontos	Mínimo de questões certas por área	Pontuação máxima
Leitura e Compreensão de Textos em Língua Portuguesa	15	2,0	3	30
Raciocínio Lógico Matemático	5	2,0	1	10
Legislações e Políticas Educacionais	30	2,0	6	60
Total	**50**	-	-	**100**

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

6.2.2 O candidato lerá as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

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

6.2.5 O candidato que deixar de observar os procedimentos a seguir detalhados em relação ao cartão de respostas estará automaticamente eliminado do processo seletivo:

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

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

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

6.2.7 A prova objetiva terá duração total máxima de 04 (quatro) horas.

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

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

6.2.10 O candidato somente poderá registrar em seu cartão de respostas, no campo destinado para tal fim, a assinatura, sob pena de anulação do cartão de respostas, bem como da consequente eliminação do processo seletivo, caso proceda de forma contrária ao disposto neste item.

6.2.11 A prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com cada questão valendo 2 (dois) pontos, conforme explicitado no item 6.2.

6.2.12 Será eliminado da seleção o candidato que obtiver, na prova escrita, pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos e, ainda, percentual de acerto inferior a 20% das questões em cada uma das áreas de conhecimento que compõem a referida prova.

6.3 **Segunda Fase:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, no tocante aos Títulos, e caráter eliminatório, quanto à entrega dos documentos obrigatórios.

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

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

6.3.3 Para a entrega da Documentação Obrigatória e dos Títulos, os candidatos deverão preencher o Formulário de Entrega de Títulos – Anexo V e colocar em envelope cópia autenticada (frente e verso) dos seguintes documentos:

a) carteira de identidade civil e/ou militar ou carteira funcional ou profissional que tenha valor como identidade;

b) documento do Cadastro de Pessoa Física – CPF (desnecessário se constar na carteira de identidade);

c) título de eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;

d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

e) documento comprobatório de experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício da docência, para os cargos de Coordenador Pedagógico e de Diretor Escolar, conforme disposto na alínea “h”, do item 1.5;

f) declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de qualquer função pública. Em caso contrário, relato claro e específico da ocorrência e registro de demais esclarecimentos que o candidato julgar pertinentes;

g) para os cargos de secretário escolar, anexar também o certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio e de Curso Técnico em Secretariado Escolar.

6.3.4 Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada.

b) Certidão ou declaração, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.

c) Contrato de prestação de serviços no caso de autônomo, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

6.3.4.1 A declaração e a certidão mencionadas na alínea “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

6.3.4.2 O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 6.3.4 deste edital será emitido pelo contratante.

6.3.4.3 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nos subitens 6.3.4 ou ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma mês/ano.

6.3.5 O resultado preliminar e final da Prova de Títulos da Segunda Fase será divulgado no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/ e na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Caucaia www.caucaia.ce.gov.br, nas datas previstas no Calendário de Atividades.

6.3.6 O envelope contendo a documentação acima listada deverá ser protocolado na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

www.pciconcursos.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.18 Será eliminado da seleção o candidato que não fizer a entrega da devida documentação dentro dos prazos estipulados neste Edital.

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

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

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

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

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

6.3.24 Serão considerados Títulos somente os constantes da tabela abaixo:

TÍTULOS	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1. TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuando a mais elevada);	
1.2 Diploma de graduação em Licenciatura, no caso de segunda graduação, limitando-se a 1 (um) curso;	30
1.3 Certificado de Pós-graduação Lato Sensu (especialização), limitando-se a 1 (um) curso;	40
1.4 Diploma de Mestrado, limitando-se a 1 (um) curso;	45
1.5 Diploma de Doutorado, limitando-se a 1 (um) curso;	50
SUBTOTAL MÁXIMO (1)	50
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
2.1 Documento de comprovação de experiência em docência, limitando-se a 4 (quatro) anos, sendo atribuído 10 pontos por ano.	40

www.pciconcursos.com.br

2.2 Documento de comprovação de experiência em gestão escolar (direção, coordenação pedagógica, administração, supervisão ou correlatos) limitando-se a 2 (dois) anos, sendo atribuídos 5 pontos por ano.	10
SUBTOTAL MÁXIMO (2)	50
TOTAL MÁXIMO (1+2)	100

6.3.25 Os candidatos inscritos deverão preencher, imprimir e anexar ao Formulário de Títulos (Anexo V) cópia autenticada dos documentos previstos no subitem 6.3.3, e, se for o caso, cópia autenticada dos documentos descritos no item 6.3.24.

6.3.26 A avaliação de Títulos valerá no máximo 100 (cem) pontos, sendo aceitos para pontuação somente aqueles que constam no item 6.3.24 deste Edital, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro do referido item, desde que devidamente comprovados e expedidos por órgão competente.

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

6.3.28 Para os candidatos aos cargos de Diretor, somente será pontuado no Exame de Títulos outra especialização que não seja a obrigatória para a investidura no cargo.

6.3.29 Na análise dos Títulos, as situações que excederem o valor máximo de pontos estabelecidos no quadro de pontuação apresentado no item 6.3.24 deste Edital não serão computadas.

6.3.30 Somente serão analisados os Títulos comprovados através de cópias autenticadas em cartório.

6.3.31 O diploma de curso de graduação, de pós-graduação stricto sensu ou certificados de curso de especialização somente serão considerados válidos se expedidos por instituições reconhecidas e se constar no verso da cópia, o registro do diploma/certificado do órgão competente delegado pelo Ministério da Educação.

6.3.32 O certificado do curso de especialização somente será considerado se ele tiver sido oferecido de acordo com as normas estabelecidas pelas Resoluções expedidas pelo Conselho Nacional de Educação – CNE e/ou Conselho Estadual de Educação – CEE.

6.3.33 Para comprovar a conclusão de curso de graduação, especialização ou de pós-graduação stricto sensu, também será aceita certidão de conclusão do curso, expedida por instituição de ensino reconhecida, desde que acompanhada do histórico escolar do candidato no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções e, ainda:

a) Data da colação de grau, no caso de curso de graduação;
b) O resultado do julgamento da monografia ou dissertação/tese no caso de curso de especialização ou de pós-graduação stricto sensu, respectivamente.

6.3.34 Os documentos expedidos no exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial revalidado por instituição brasileira quando tratar-se de diploma de graduação ou de pós-graduação stricto sensu.

6.3.35 Não será permitida a contagem concomitante de tempo referente à experiência profissional.

6.3.36 Não será aceita documentação encaminhada de forma diferente da exposta neste Capítulo.

6.3.37 O resultado será divulgado no site http://www.cedepam.com.br/, apresentado através de uma relação de classificação geral, constando o nome dos candidatos considerados habilitados para a 3ª Fase.

6.3.38 A relação de classificação será elaborada seguindo rigorosamente a ordem decrescente do Exame de Títulos, na 2ª Fase, conforme especificado neste capítulo.

6.3.39 Será elaborada uma lista final de classificação por ordem decrescente com os nomes dos candidatos ao cargo de Secretário Escolar aptos a comporem a lista tríplice.

6.4 **Terceira Fase**: Curso de Fundamentação.

6.4.1 Esta fase é exclusivamente para os inscritos nos cargos de Diretor e Coordenador aprovados na segunda fase;

6.4.2 A 3ª Fase, que tem caráter classificatório e eliminatório, consistirá no Processo de Formação em Gestão da Educação Pública, com duração de 24 (vinte e quatro) horas/aula sob a forma presencial com avaliação dos conteúdos estudados no referido curso.

6.4.3 A convocação dos candidatos para a 3ª Fase deste processo de Seleção será divulgada no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/

6.4.4 Esta fase valerá até 100 (cem) pontos e constará de processo avaliativo com base nos conteúdos estudados no Curso de Fundamentação em Legislação e Políticas Educacionais, a saber:

I. Políticas Educacionais e Gestão Pedagógica;

www.pciconcursos.com.br

II. Projeto Político-Pedagógico e Organização do Ensino;
III. Currículo, Cultura e Conhecimento Escolar: A prática educativa baseada em evidências;
IV. Qualidade da educação - Avaliação da Aprendizagem, indicadores e metas.

6.4.5 O local, data(s) e horário(s) do Curso de Fundamentação, bem como as informações a respeito da prova, serão definidos por edital específico, a serem divulgados no site http://www.cedepam.com.br
6.4.6 O gabarito e o resultado da Prova da 3ª Fase serão divulgados no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O CEDEPAM não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, em qualquer uma das fases, nem por danos neles causados.
7.2 Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de provas portando armas, mesmo que possua o respectivo porte.
7.3 Será, automaticamente, excluído do processo seletivo o candidato que:
a. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais de provas pré-determinados;
b. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.4, observado de toda forma o item 4.4, deste Edital;
c. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
d. Ausentar-se da sala de provas antes do tempo mínimo definido no subitem 6.2.8 deste Edital;
e. Ausentar-se da sala de provas, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
f. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
g. Durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pendrive*, tablet, smartphone, mp3 player e similares, bem como relógio de qualquer espécie (especialmente smartwatch), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e similares, além de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.
h. Estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (ver item "g") ou manter o equipamento ligado, mesmo que este esteja acomodado conforme previsto no item 7.4 deste edital;
i. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
j. Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
k. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o fornecido pelo http://www.cedepam.com.br/ no dia da aplicação das provas;
l. For flagrado descumprindo, durante a realização das provas, o disposto no item 7.2 deste Edital;
m. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais de provas.
7.3.1 O CEDEPAM recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos elencados na alínea "g" do item anterior.
7.4 Os pertences dos candidatos serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala.
7.5 Será disponibilizado no mesmo dia da realização das provas escritas o gabarito preliminar e os cadernos de provas para consulta, no endereço eletrônico do CEDEPAM (http://www.cedepam.com.br/).
7.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou revisão da prova escrita, bem como não haverá prorrogação do tempo para a realização das provas em virtude de o candidato ausentar-se da sala de provas no tempo permitido.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 São considerados aptos a compor o Banco de Gestores Escolares, os candidatos que tenham obtido média FINAL igual ou superior a 6,0 (seis) e tenham alcançado, na 1ª e 3ª fase, pontuação mínima igual ou superior a 5,0 (cinco).

8.1.1 A média final será obtida pela média aritmética simples das pontuações da 1ª e 3ª fase, acrescida da pontuação da 2ª fase (análise de títulos).

8.2 O resultado final da Seleção será divulgado no site http://www.cedepam.com.br/ e no site da Prefeitura Municipal de Caucaia www.caucaia.ce.gov.br

8.3 O resultado final da Seleção será homologado e publicado no Diário Oficial do Munícipio, constando os nomes dos candidatos aptos a compor o Banco de Gestores Escolares, por ordem de classificação para os cargos de Diretor, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar.

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

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

8.6 Da publicação da lista de classificação, prevista no cronograma constante deste Edital, caberá recurso nos termos definidos do Capítulo 10 (dez).

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

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

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

8.9 Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade, em obediência ao parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n° 10.741, de 1° de outubro de 2003.

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

9. DA ESCOLHA DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

9.1 Após o resultado final para a composição do Banco de Gestores, o CEDEPAM divulgará a relação dos estabelecimentos de ensino por classificação/cargo de acordo com a Lei Complementar n° 11, de 27 de janeiro de 2014, art. 10 e 11, acompanhada da ficha de escolha dos 3 (três) estabelecimentos de ensino.

9.2 O CEDEPAM divulgará no site http://www.cedepam.com.br/ a relação dos estabelecimentos de ensino por classificação/cargo, para que os candidatos aprovados possam fazer a escolha dos 3 (três) estabelecimentos de ensino.

9.3 O candidato deverá preencher a ficha de escolha dos 3 (três) estabelecimentos – Anexo VI, disponível no site http://www.cedepam.com.br/, mediante o uso do CPF e entregar na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos Recursos contra:

a) O resultado das inscrições, na forma do disposto no Capítulo 3 (três) deste Edital;
b) O resultado da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma do disposto no Capítulo 3 (três) deste Edital;
c) O resultado dos requerimentos de isenção, na forma do disposto no Capítulo 4 (quatro) deste Edital;
d) A formulação das questões, a aplicação das provas escritas, exame de títulos, divulgação dos gabaritos e a divulgação dos resultados preliminares do processo seletivo.

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

www.pciconcursos.com.br

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

10.3 Os recursos de que trata a alínea ''d'' do item 10.1 poderão ser interpostos, impreterivelmente, no prazo definido no edital em que ocorrer a divulgação oficial dos eventos constantes do referido item e alínea, sob pena de não apreciação, devendo ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolado conforme a seguir determinado:

10.3.1 Protocolando na EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h.

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

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

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

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

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

10.9 As decisões dos recursos previstos neste Edital serão divulgadas pelo CEDEPAM em edital específico a ser publicado no endereço eletrônico http://www.cedepam.com.br/.

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

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

10.12 Na ocorrência do disposto no item 10.7, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a note mínima exigida para a prova.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 A partir da data de homologação do resultado final do Processo seletivo, o candidato classificado poderá ser convocado, a critério da Prefeitura Municipal de Caucaia, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Munícipio, e no endereço eletrônico do CEDEPAM (http://www.cedepam.com.br/) e da Prefeitura Municipal de Caucaia (www.caucaia.ce.gov.br).

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

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

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

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

11.4.1 As decisões da Junta Médica Oficial de que trata o item 11.4, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12. DA NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

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

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

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

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

www.pciconcursos.com.br

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os Editais de abertura e de divulgação do resultado final do processo seletivo serão publicados pela Prefeitura Municipal de Caucaia, em jornal diário de grande circulação, no Diário Oficial do Município de Caucaia, no quadro de avisos da EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, e nos sites (www.caucaia.ce.gov.br) e (http://www.cedepam.com.br/).

13.1.1 Todos os outros editais que se fizerem necessários durante a realização do certame serão divulgados no quadro de avisos da EEIEF Maria Dolores Menezes, situada na Rua da Consolação, 465 – Novo Pabussu - **Caucaia, CE** - CEP: 61600-310, observado o horário de funcionamento do estabelecimento, que é de 8h às 17h, de segunda-feira à sexta-feira, e no site http://www.cedepam.com.br/.

13.2 Todas as convocações, avisos e o resultado final (homologação) serão publicadas no endereço eletrônico do CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/.

13.3 O CANDIDATO CLASSIFICADO SE OBRIGA A MANTER SEU ENDEREÇO ATUALIZADO PERANTE O CEDEPAM ENQUANTO ESTIVER PARTICIPANDO DO PROCESSO SELETIVO, POR MEIO DE COMUNICADO ENVIADO, VIA SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO (AR), AO ENDEREÇO: AVENIDA DOM LUIS, 500 (SALA 1730) – ALDEOTA – CEP 60.160-196 – FORTALEZA – CEARÁ.

13.4 É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO, DIVULGADOS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DO CEDEPAM http://www.cedepam.com.br/**.**

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

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

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

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

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

13.10 Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência para nenhuma das Fases da Seleção de que trata este Edital.

13.11 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Caucaia e nos sites http://www.cedepam.com.br/ e http://www.caucaia.ce.gov.br .

13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital de Retificação ou aviso a ser publicado, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de eventuais alterações em editais e/ou anexos e/ou calendário.

13.13 Os documentos relativos ao presente certame ficarão arquivados até a homologação final do Processo Seletivo, após o que serão incinerados pelo CEDEPAM.

13.13.1 Os cartões-respostas dos candidatos serão arquivados no CEDEPAM pelo prazo de cinco (05) anos contados da data da aplicação das provas.

13.14 Em situações excepcionais, o CEDEPAM poderá entrar em contato telefônico ou enviar *e-mail* para os candidatos inscritos por meio dos registros constantes do Formulário de Inscrição, de acordo com os dados fornecidos pelos próprios candidatos.

13.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia e pelo CEDEPAM, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

13.16 Os anexos abaixo são parte integrantes deste Edital:

a) Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo;
b) Anexo II – Formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
c) Anexo III – Quadro de vagas;
d) Anexo IV – Formulário de Recurso;

www.pciconcursos.com.br

e) Anexo V – Formulário para Apresentação de Títulos;
f) Anexo VI – Formulário de escolha dos 3 (três) estabelecimentos de ensino;
g) Anexo VII – Atribuições dos cargos e conteúdos programáticos;
h) Anexo VIII – Formulário para requerimento de inscrição nas vagas destinadas a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial para a realização da prova;
i) Anexo IX – Declaração de disponibilidade de tempo;
j) Anexo X – Sugestões de leitura.

CAUCAIA - CE, 11 DE JULHO DE 2019
CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PCI Concursos

ANEXO I DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de quaisquer modificações.

EVENTO	DATAS
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	22/07/2019 a 02/08/2019
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	22/07/2019 e 23/07/2019
PRAZO PARA SOLICITAR INSCRIÇÃO NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO	22/07/2019 e 23/07/2019
RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DOS CANDIDATOS INSCRITOS NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO	26/07/2019
RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DOS CANDIDATOS INSCRITOS NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO	29/07/2019
RESULTADO FINAL RELACIONADO AOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DOS CANDIDATOS INSCRITOS NAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO	31/07/2019
PRAZO FINAL PARA O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	02/08/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	08/08/2019
RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	09/08/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS INCRIÇÕES	12/08/2019
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA E DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO	15/08/2019
PROVA ESCRITA/ 1ª FASE	18/08/2019
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	18/08/2019
RECURSO AO GABARITO PRELIMINAR	19/08/2019 e 20/08/2019

DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	23/08/2019
RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª FASE	28/08/2019
RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª FASE	29/08/2019
RESULTADO FINAL DA 1ª FASE	02/09/2019
ENVIO DOS TÍTULOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	03/09/2019 a 06/09/2019
RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª FASE	16/09/2019
RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR DA 2ª FASE	17/09/2019 e 18/09/2019
RESULTADO FINAL DA 2ª FASE	20/09/2019

PCI Concursos

ANEXO II DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO
(preencher em duas vias)

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

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

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital nº 001/2019 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 11 de julho de 2019, relativo ao Processo seletivo de Provas para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, para o que anexa a seguinte documentação:

1)
2)
3)
4)
5)

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2019 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 11 de julho de 2019, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2019.

_____
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019

QUADRO DE VAGAS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS		REMUNERAÇÃO (R$) (**)	REMUNERAÇÃO (R$) (***)	CARGA HORÁRIA MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO (R$)
			TOTAL	VAGAS RESERVADAS (*)				
003	Secretário Escolar	Descrito na alínea "e", do item 1.5 deste edital.	133	7	Secretário A R$ 1.552,40	Secretário A R$ 968,40	200 h/a	R$ 80,00
					Secretário B R$ 1.527,40	Secretário B R$ 958,40		
					Secretário C R$ 1.507,40	Secretário C R$ 1.008,40		
					Secretário D R$ 1.467,40	Secretário D R$ 968,40		
					Secretário E R$ 1.457,40	Secretário E R$ 958,40		
001	Diretor	Descrito na alínea "g", do item 1.5 deste Edital.	133	7	Diretor A R$ 2.075,00	Diretor A R$ 1.375,00	200 h/a	R$ 90,00
					Diretor B R$ 1.777,00	Diretor B R$ 1.182,00		
					Diretor C R$ 1.542,50	Diretor C R$ 1.075,50		
					Diretor D R$ 1.467,40	Diretor D R$ 968,40		
					Diretor E R$ 1.457,40	Diretor E R$ 958,40		
002	Coordenador Pedagógico	Descrito na alínea "f", do item 1.5 deste Edital.	198	10	Coordenador A R$ 1.587,50	Coordenador A R$ 1.075,00	200 h/a	R$ 90,00
					Coordenador B R$ 1.527,40	Coordenador B R$ 968,40		
					Coordenador C R$ 1.507,40	Coordenador C R$ 958,40		
					Coordenador D R$ 1.467,40	Coordenador D R$ 968,40		
					Coordenador E R$ 1.457,40	Coordenador E R$ 958,40		

(*) As vagas reservadas às pessoas com deficiência integram o número total de vagas de cada cargo. (**) Remuneração referente aos cargos exclusivamente comissionados. (***) Remuneração percebida por concursados na função dos cargos comissionados, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.836/2017. Todas as remunerações estão acrescidas da gratificação de estímulo à gestão correspondente.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV DO EDITAL
FORMULÁRIO DE RECURSO
(O Recurso deverá ser redigido conforme prevê o Edital, EM DUAS VIAS)

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

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo seletivo n° 001/2019, de 11 de julho de 2019, da Prefeitura Municipal de Caucaia, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

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

Este Recurso refere-se a:		**QUESTÃO (Utilize um formulário para cada questão):**
( ) Relação das Inscrições Deferidas; ( ) Resultado do Pedido de Isenção; ( ) Resultado do Pedido de Inscrição nas Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência;	( ) Aplicação das Provas Escritas; ( ) Formulação das Questões; ( ) Divulgação do Gabarito Preliminar; ( ) Divulgação dos Resultados Preliminares; .	

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

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

CAUCAIA - CE, _____ DE _____ DE 2019	ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V DO EDITAL
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo Seletivo N° 001/2019, de 11 de julho de 2019, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar documentos para o Exame de Títulos, o que faz na forma abaixo:

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

www.pciconcursos.com.br

015		

CAUCAIA-CE, _____ DE _____ DE 2019	ASSINATURA DO CANDIDATO

RESERVADO À COMISSÃO DO CONCURSO

GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÕES	MESTRADOS	DOUTORADOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL

PCI Concursos

ANEXO VI DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
FORMULÁRIO DE ESCOLHA DOS TRÊS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO
(preencher em duas vias)

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

O candidato abaixo-assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo seletivo N° 001/2019, de 11 de julho de 2019, vem à presença de V. Senhoria, para apresentar sua opção de 3 (três) estabelecimentos de ensino para efeito de nomeação e posse no cargo em que foi aprovado, o que faz na forma abaixo:

1ª Opção	
Unidade Escolar:	

2ª Opção	
Unidade Escolar:	

3ª Opção	
Unidade Escolar:	

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

CAUCAIA-CE, _____ DE _____ DE 2019	ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

ANEXO VII DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO 003 SECRETÁRIO ESCOLAR	NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO ESCOLAR
Participar do processo ensino-aprendizagem e do planejamento da unidade escolar; Responsabilizar-se pela matrícula, transferências, escrituração, arquivo, registro e documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio; Organizar de forma democrática, ágil, transparente e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar de modo a facilitar sua circulação e acesso dos interessados, especialmente os alunos; Coordenar em conjunto com o diretor e coordenador o processo de matrícula; Responsabilizar-se em conjunto com o diretor pela frequência e livro de ponto dos servidores; Divulgar os atos administrativos do Núcleo Gestor e do Conselho Escolar; Assegurar a integridade e legitimidade da informação verbal ou escrita, primando pelo atendimento escolar e o reconhecimento do exercício da cidadania; Adequar às normas legais vigentes a documentação pertinente à vida escolar do aluno; Subsidiar o Núcleo Gestor e o Conselho Escolar das informações que possibilitem o monitoramento dos padrões mínimos de funcionamento da unidade escolar; Organizar documentos, correspondências e informações estatísticas; Responsabilizar-se juntamente com o gestor da unidade escolar na lisura das informações necessárias ao cumprimento da condicionalidade da frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família e no devido cumprimento dos prazos estipulados pelo MEC e Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome- MDS; Informar periodicamente ao Núcleo Gestor e ao Conselho Escolar sobre desempenho e rendimento escolar dos alunos; Manter em perfeito estado de conservação e segurança todo o arquivo documental e acervo do registro da unidade escolar; Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão, incluindo o senso escolar anual.	

CARGO 001 DIRETOR	FORMAÇÃO EM CURSO DE GRADUAÇÃO COM PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO ESCOLAR OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA EM QUALQUER NÍVEL, EM REDE PÚBLICA OU PRIVADA

PCI Concursos

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

CARGO 002 COORDENADOR PEDAGÓGICO	**FORMAÇÃO EM CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, COM EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 (DOIS) ANOS COM EFETIVO EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA EM QUALQUER NÍVEL, EM REDE PÚBLICA OU PRIVADA**

PCI Concursos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Identificar mensalmente, as áreas críticas para intervenções;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

www.pciconcursos.com.br

Realizar a formação permanente dos professores sob sua responsabilidade, definindo a pauta dos encontros previamente.
Eleger como pauta de formação-prioritariamente os conteúdos que possam ajudar o professor a desenvolver melhor o seu trabalho em sala de aula;
Registrar o trabalho de formação e acompanhamento realizado na escola;
Dar os encaminhamentos necessários à realização das avaliações diagnósticas na escola apoiando os professores no desenvolvimento das mesmas;
Orientar e auxiliar os professores (que necessitarem) na aplicação, análise e preenchimento da planilha com os resultados das avaliações diagnósticas;
Analisar os resultados das avaliações diagnósticas da escola sob sua responsabilidade, tendo em vista transformá-los em dados para acompanhamento do trabalho do professor e dados para a avaliação do trabalho de formação que realiza na escola;
Criar instrumentos de acompanhamento sistemático das turmas sob sua responsabilidade com base em indicadores de resultados de aprendizagem dos alunos, dos níveis de aprovação, reprovação, evasão, repetência e do desempenho dos professores etc.;
Orientar os professores na elaboração dos seus planejamentos de aula, dando devolutivas sempre que necessário;
Realizar o acompanhamento do trabalho dos professores (por meio da leitura e análise de planejamento, da leitura do registro do trabalho pedagógico e pelo acompanhamento em sala de aula do trabalho do professor) assumindo a sua parte de responsabilidade pelos resultados das aprendizagens dos alunos;
Orientar e acompanhar o registro de evolução do aluno realizado pelo professor sobre o trabalho desenvolvido em sala de aula dando devolutivas;
Avaliar a aprendizagem dos alunos junto com os professores e organizar o apoio pedagógico para os alunos que necessitarem;
Participar e acompanhar a construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola em parceria com a comunidade local; Dialogar com a gestão da escola sobre as condições pedagógicas necessárias para a sua atuação e a dos professores, como por exemplo, recursos didáticos e tecnológicos, acervo bibliográfico, trabalho coletivo, entre outros;
Participar das reuniões de acompanhamento da escola realizadas pela equipe da SME.

PCI Concursos

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO (003) - SECRETÁRIO ESCOLAR

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

1. Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos: Identificação das relações de coerência: 1.1. Ideia principal/ Ideia secundária 1.2. Relação de causa e efeito; 1.3. Relação de comparação e contraste; 1.4. Progressão temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referenciação; 2.2. Substituição; 2.3. Elipse; 2.4. Repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Estratégias de leitura e compreensão textual: 4.1. conhecimento prévio; 4.2. Conhecimento de mundo; 4.3. Conhecimento linguístico; 4.4. Predições; 4.5. Inferências; 4.6. Pressuposições; 4.7. Implicações. 5. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 5.1. elementos constitutivos e sua organização; 5.2. Características linguísticas; 5.3. Funções de textos. 5.4. Identificação do gênero 6. Reconhecimento do propósito do autor. 7. Reconhecimento das informações implícitas. 8. Reconhecimento de fato e de opinião. 9. Reconhecimento do propósito comunicativo. 10. Intertextualidade.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de Lógica; 1.1 Estruturas lógicas e diagramas lógicos; 1.2 Valores lógicos das proposições; 1.3 Conectivos; 1.4 Tabelas-verdade; 2. Lógica de argumentação. 3. Sequências e séries. 4. Correlação de elementos. 5. Raciocínio analítico.

3. LEGISLAÇÕES E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1.Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Artigos 01 a 34, 37 a 38, e 58 a 67; 2. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); 3. Conselho Estadual de Educação do Ceará: Resolução 0361/2000, 0370/2002, 0372/2002, 0382/2003, 0388/2004, 0389/2004, 0396/2005, 0438/2012, 0456/2016, 0463/2017, 0464/2017 e 0474/2018; 4. Sistema Estadual de Educação: Competências e Obrigações.

3.1 A GESTÃO ESCOLAR E OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.Documentos da Gestão Escolar: Projeto Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Trabalho Anual, Calendário escolar e Diário de Classe; 2. Avaliação escolar, estudos de recuperação e Regularização da vida escolar; 3. Estrutura e organização dos Documentos Oficiais: requerimento, certidão, atestado, declaração, ata, ofício, memorando, circular, exposição de motivos, relatório, portaria, parecer, carta, resolução, certificado, diploma; 4. Noções de redação oficial: documentos, pronomes de tratamento; 5. Organização e funcionamento da secretaria da escola: atendimento, documentação, expedição e arquivamento; 6.O Arquivo Escolar: Organização dos documentos, Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado; 7. Escrituração Escolar: Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular; 8. Documentos Administrativos: Dossiê da instituição de ensino, Dossiê do prédio da escola, Livros de Protocolo, Livro de inventário de equipamento e material permanente, Livro de Licitações, Relatório Anual de Atividades, Censo Escolar e Livro de Atas Especiais.

CARGO (002) – COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos: Identificação das relações de coerência: 1.1. Ideia principal/ Ideia secundária 1.2. Relação de causa e efeito; 1.3. Relação de comparação e contraste; 1.4. Progressão temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referenciação; 2.2. Substituição; 2.3. Elipse; 2.4. Repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Estratégias de leitura e compreensão textual: 4.1. conhecimento prévio; 4.2. Conhecimento de mundo; 4.3. Conhecimento linguístico; 4.4. Predições; 4.5. Inferências; 4.6. Pressuposições; 4.7. Implicações. 5. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 5.1. elementos constitutivos e sua organização; 5.2. Características linguísticas; 5.3. Funções de textos. 5.4. Identificação do gênero 6. Reconhecimento do propósito do autor. 7. Reconhecimento das informações implícitas. 8. Reconhecimento de fato e de opinião. 9. Reconhecimento do propósito comunicativo. 10. Intertextualidade.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de Lógica; 1.1 Estruturas lógicas e diagramas lógicos; 1.2 Valores lógicos das proposições; 1.3 Conectivos; 1.4 Tabelas-verdade; 2. Lógica de argumentação. 3. Sequências e séries. 4. Correlação de elementos. 5. Raciocínio analítico.

3. LEGISLAÇÕES E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1.Constituição Federal Brasileira de 1988, Capítulo III, Seção I, Artigos 205 aos 214; 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 4. Lei 11.494/2007(FUNDEB); 5. Proposta do Novo Plano Nacional de Educação (PNE); 6. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação; 7. Administração escolar; 8. Diretrizes curriculares do ensino fundamental e da educação básica; 9. Dados, indicadores sociais e educacionais; 10. Legislação sobre gestão democrática e participativa da rede pública municipal de ensino; 11. Orientações Curriculares Municipais da Educação Infantil; 12. Legislações

www.pciconcursos.com.br

referentes ao currículo e as diretrizes para a educação básica (nacionais e municipais); 13. Financiamento da Educação Pública: FUNDEB, PDDE e FME; 14. Avaliações de desempenho: Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB); Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Programa Internacional de Avaliação de alunos (PISA) e Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE); 15. Programa Alfabetização na Idade Certa - MAISPAIC; 16. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; 17. Programa Novo Mais Educação; 18. Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; 19. Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE.

3.1. GESTÃO ESCOLAR: CONCEPÇÕES, DIMENSÕES E PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. Liderança educacional e gestão escolar; 2. A gestão escolar e as novas tecnologias da informação e comunicação; 3. Regimento Escolar; 4. Administração Pública e Gestão Democrática; 5. Gestão Pedagógica; 6. Gestão dos Resultados Educacionais; 7. Gestão de Pessoas; 8. Liderança e gestão para a diversidade; 9. Gestão do currículo na escola; 10. Metodologias participativas e a aprendizagem cooperativa; 11. Escola, família, comunidade e outras instituições da sociedade; 12. Redes de aprendizagem em gestão escolar; 13. Formação profissional: formação continuada dos professores;14. Características chaves das escolas eficazes; 15. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; 16. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; 17. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; 18. Ética, Cidadania e Educação; 19. O papel dos gestores escolares na promoção do protagonismo estudantil; 20. Clima escolar: da cultura do conflito à cultura de paz; 21. Estratégias exitosas na mediação de conflitos; 22. Planejamento estratégico: competências, atribuições, princípios da gestão escolar e gestão orientada para resultados- bases para revisão de metas e estratégias; 23. Promoção da qualidade de ensino: compatibilização entre conteúdos, plano de ação (PPP) e avaliação institucional; 24. Projeto Político Pedagógico; 25. Planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem; 26. Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; 27. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; 28.Função sociopolítica da escola; 29. A didática e o processo de ensino e aprendizagem; 30. Concepções de currículo escolar; 31. Visão de criança: sujeito do processo de educação; 32. Avaliação na Educação Infantil; 33. Aprendizagem e desenvolvimento infantil.

CARGO (001) – DIRETOR ESCOLAR

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. Exploração de leitura para a compreensão literal, interpretativa e crítica dos diversos tipos de textos: Identificação das relações de coerência: 1.1. Ideia principal/ Ideia secundária 1.2. Relação de causa e efeito; 1.3. Relação de comparação e contraste; 1.4. Progressão temporal e espacial. 2. Identificação das relações coesivas: 2.1. referenciação; 2.2. Substituição; 2.3. Elipse; 2.4. Repetição. 3. Identificação do significado de palavras recorrendo ao contexto. 4. Estratégias de leitura e compreensão textual: 4.1. conhecimento prévio; 4.2. Conhecimento de mundo; 4.3. Conhecimento linguístico; 4.4. Predições; 4.5. Inferências; 4.6. Pressuposições; 4.7. Implicações. 5. Reconhecimento da especificidade dos tipos de textos: 5.1. elementos constitutivos e sua organização; 5.2. Características linguísticas; 5.3. Funções de textos. 5.4. Identificação do gênero 6. Reconhecimento do propósito do autor. 7. Reconhecimento das informações implícitas. 8. Reconhecimento de fato e de opinião. 9. Reconhecimento do propósito comunicativo. 10. Intertextualidade.

2. RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Noções de Lógica; 1.1 Estruturas lógicas e diagramas lógicos; 1.2 Valores lógicos das proposições; 1.3 Conectivos; 1.4 Tabelas-verdade. 2. Lógica de argumentação. 3. Sequências e séries. 4. Correlação de elementos. 5. Raciocínio analítico.

3. LEGISLAÇÕES E POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1. Constituição Federal Brasileira de 1988, Capítulo III, Seção I, Artigos 205 aos 214; 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); 3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 4. Lei 11.494/2007(FUNDEB); 5. Lei 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação); 6. Proposta do Novo Plano Nacional de Educação (PNE); 7. Lei Orgânica do Município; 8. Lei 1.173/2015-2025 (Plano Municipal de Educação); 9. Lei 1.027/2010 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério); 10. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação; 11. Administração escolar; 12. Democracia, direito e políticas públicas; 13. Diretrizes curriculares do ensino fundamental e da educação básica; 14. Dados, indicadores sociais e educacionais; 15. Legislação sobre gestão democrática e participativa da rede pública municipal de ensino; 16. Orientações Curriculares Municipais da Educação Infantil; 17. Legislações referentes ao currículo e as diretrizes para a educação básica (nacionais e municipais); 18. Financiamento da Educação Pública: FUNDEB, PDDE e FME; 19. Avaliações de desempenho: Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB); Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), Programa Internacional de Avaliação de alunos (PISA) e Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará (SPAECE); 20. Programa Alfabetização na Idade Certa - MAISPAIC; 21. Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE (Resolução CD/FNDE EDUCACIONAIS nº 08, de 16 de dezembro de 2016); 22. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; 23. Programa Novo Mais Educação; 24. Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE; 25. Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE.

www.pciconcursos.com.br

3.1. GESTÃO ESCOLAR: CONCEPÇÕES, DIMENSÕES E PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

1. Liderança educacional e gestão escolar; 2. A gestão escolar e as novas tecnologias da informação e comunicação; 3. Regimento Escolar; 4. Administração Pública e Gestão Democrática; 5. Gestão Pedagógica; 6. Gestão Financeira e Patrimonial; 7. Gestão dos Resultados Educacionais; 8. Gestão de Pessoas; 9. Liderança e gestão para a diversidade; 10. Gestão do currículo na escola; 11. Metodologias participativas e a aprendizagem cooperativa; 12. Escola, família, comunidade e outras instituições da sociedade; 13. Redes de aprendizagem em gestão escolar; 14. Formação profissional: formação continuada dos professores; 15. Características chaves das escolas eficazes; 16. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; 17. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; 18. O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; 19. Ética, Cidadania e Educação; 20. O papel dos gestores escolares na promoção do protagonismo estudantil; 21. Clima escolar: da cultura do conflito à cultura de paz; 22. Estratégias exitosas na mediação de conflitos; 23. Planejamento estratégico: competências, atribuições, princípios da gestão escolar e gestão orientada para resultados- bases para revisão de metas e estratégias; 24. Promoção da qualidade de ensino: compatibilização entre conteúdos, plano de ação (PPP) e avaliação institucional; 25. Projeto Político Pedagógico; 26. Planejamento pedagógico e avaliação da aprendizagem; 27. Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; 28. Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; 29. Função sociopolítica da escola; 30. A didática e o processo de ensino e aprendizagem; 31. Concepções de currículo escolar; 32. Visão de criança: sujeito do processo de educação; 33. Avaliação na Educação Infantil; 34. Aprendizagem e desenvolvimento infantil.

PCI Concursos

ANEXO VIII DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE INSCRIÇAO NAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA
(preencher em duas vias)

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

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

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital no 001/2019 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 11 de julho de 2019, relativo ao Processo seletivo de Provas e Títulos para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar da Prefeitura Municipal de Caucaia, requer de V. Senhorias as providências necessárias para que lhe seja concedida:

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

para o que anexa a seguinte documentação:

1)
2)
3)
4)
5)

Termo de Ciência

Declaro estar ciente dos termos do EDITAL Nº 001/2019 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 11 de julho de 2019, e de que minha solicitação somente será aceita se eu me enquadrar em uma das categorias nele especificadas e entregar os documentos solicitados, de acordo com a categoria escolhida, nos horários e locais especificados no Edital.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2019.

_____
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IX DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO
(preencher em duas vias)

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

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

O(a) candidato(a) acima identificado(a), tendo em vista os dispositivos constantes do Edital no 001/2019 – Prefeitura Municipal de Caucaia, de 11 de julho de 2019, relativo ao Processo seletivo de Provas e Títulos para provimento de cargos de diretor, coordenador pedagógico e secretário escolar da Prefeitura Municipal de Caucaia, DECLARA estar ciente do que dispõe o item 2.6 do citado edital, e que, portanto, tem disponibilidade para dedicação de 200 (duzentas) horas ao cargo para o qual se inscreveu, distribuídas nos três turnos: manhã, tarde e noite.

CAUCAIA- CE, _____ DE _____ DE 2019.

_____
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

Observação: É necessário o reconhecimento de firma em cartório.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO X DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019, DE 11 DE JULHO DE 2019
SUGESTÕES DE LEITURA

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

CARGO (003) - SECRETÁRIO ESCOLAR

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n. 9.394/96. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm >

Conselho Estadual de Educação do Ceará: Resoluções. Disponível em: < https://www.cee.ce.gov.br/downloads/resolucoes/resolucoes-do-conselho-estadual/ >

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em < http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf >

Manual do Secretário Escolar. Disponível em: < https://www.cee.ce.gov.br/2018/06/21/manual-do-secretario-do-escolar/ >

CARGO (002) – COORDENADOR PEDAGÓGICO

http://www.fundacoes.org.br/uploads/estudos/gestao_escolar/dimensoes_livro.pdf

http://www.anpae.org.br/iberoamericano2012/TrabalhosHerculesGuimaraesHonorato_res_int GT8.pdf

http://novaescolaclube.org.br/revistas/especiais/28/reportagens/o-que-faz-e-o-que-pensa-o- gestor-escolar

http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.01.pdf

http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.13.pdf

http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.08.pdf

FERNANDES, Maria Estrela Araújo et. all Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?, módulo IX.CONSED - Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

Ação Educativa, Unicef, Pnud, INEP, Seb/MEC (coordenadores), Indicadores de Qualidade na Educação. São Paulo: Ação Educativa, 2007,3ª edição ampliada.

LIBÂNEO, Jose Carlos.Organização e Gestão da Escola:Teoria e Prática.Goiânia;Editora Alternativa, 2001, p.75-120.

LÜCK, Heloisa. Gestão da Cultura e do Clima organizacional da escola.Petrópolis:RJ:Vozes, 2010.(série Cadernos de Gestão), p.51138.

RIBEIRO, Vanda Mendes; GUSMÃO, Joana Borges Buarque de. Uma Leitura dos usos dos indicadores da qualidade na educação.IN: Cadernos de Pesquisa: Fundação Carlos Chagas.N. I JUL.1971,Fundação Carlos Chagas: São Paulo, 823-847.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n. 9.394/96. Disponível em: < http://www.mec.gov.br/legis/default.shtm >.

DECRETO 12.928 de 10 de dezembro de 2007 – Institui o Conselho Escolar.

DECRETO 16.902 de 29 de novembro de 2016 – Normatiza o processo de escolha dos dirigentes das escolas estaduais.

DOURADO, Luiz Fernandes Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar?, módulo II / Luiz Fernandes Dourado, Marisa Ribeiro Teixeira Duarte; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

DOURADO, Costa Messias. Escolha de dirigentes escolares no Brasil. Relatório de Pesquisa. Brasília: ANPAE; Fundação Ford; INEP, 1998. (Série estudos e pesquisas, caderno 4).

ERIK Alvese Herbert Almeida - A Lei 8.666/93 – Atualizada e Esquematizada

LUCK, Heloísa Dimensões de gestão escolar e suas competências. Heloísa Lück. Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MARÇAL, Juliane Corrêa Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola?, módulo III / Juliane Corrêa Marçal, José Vieira de Sousa ; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

MOREIRA, Ana Maria de Albuquerque Progestão: como gerenciar os recursos financeiros?, Módulo VI.

Ana Maria de Albuquerque Moreira, José Roberto Rizzoti.-Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2009.

PENIIN, Sônia Teresinha de Souza Progestão : como articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da Comunidade?, módulo I / Sônia Teresinha de Souza Penin, Sofia Lerche Vieira ; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

www.pciconcursos.com.br

PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática,1997.PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES
RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1986.
SAVIANI, Dermeval. Pedagogia histórico-crítica. Campinas/SP: Autores Associados, 1997.
VEIGA, Ilma P. A.; Resende, Lúcia M. G. de (Orgs.). Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas, SP: Papirus, 1998. (Magistério: formação e trabalho pedagógico).
BRUNO, Eliane Bambini Gorgueira; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; CHRISTOV, Luiza Helena. O Coordenador Pedagógico e a Formação Docente. São Paulo: Loyola, 2007.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Continuada de Professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.
LÜCK, Heloísa. Dimensões de Gestão Escolar e suas Competências. Curitiba: Editora Positivo, 2009.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n. 9.394. Brasília, DF: Senado Federal, 1996.
CRUZ, Jorge Lopes da. Relação Escola – Familia Comunidade. ISE.2007 Disponível em: www.portaldoconhecimento.gov.cv /bitstream/10961/2150/1/Versão%20CD.pdf.
FARIA FILHO, Luciano Mendes de. Para Entender a Relação Escola-Família: uma contribuição da história da educação. Disponível em:www.scielo.br/scielo.php?script=sci arttext&pid= S0102-88392000000200007.
LIBÂNEO, José Carlos. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. José carlosLibaneo, João Ferreira de oliveira, Mirza Seabra Toschi. São Paulo: Cortez, 2003.- Coleção Docência em Formação/Coordenação Antônio Joaquim Severiano, Selma Garrido Pimenta.
PICANÇO, Ana Luisa Bipe. A Relação Entre Escola e Família:As Suas Implicações no Processo de Ensino-Aprendizagem. Relatório de Mestrado. Escola Superior de Educação João de Deus. Lisboa (PO), 2012. Disponivel em: http://comum.rcaap.pt/bitstream/10400. 26/2264/1/AnaPicanco.pdf.
RESENDE, Lúcia Maria Gonçalves de. Relações de Poder no Cotidiano Escolar. Campinas, SP : Papirus, 1995 – coleção Magistério: Formação e trabalho Pedagógico.
SILVA,Licionina Maria Rodrigues da. PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE NO CONTEXTO ESCOLAR. TCC. Escola de Gestores da Educação Básica.UFT. www.moodle3.mec.gov.br /uft/file.php/1/moddata/data/.../LICIONINATCC_FINAL.docx.
SILVA, Abgail Ribeiro Rodrigues da. Escola e Comunidade Juntas Fazem a Diferença.TCC.Escola de Gestores da Educação Básica. UFT.(Tocantins) www.coordenacaoescolagestores.mec.gov.br/uft/file... /TCC_Abigail_03_11-15_lauro.pdf.
SILVA, Pedro. Análise sociológica da relação escola-família: um roteiro sobre o caso português. Disponível em:www.ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8812.pdf.

CARGO (001) – DIRETOR ESCOLAR

http://www.fundacoes.org.br/uploads/estudos/gestao_escolar/dimensoes_livro.pdf
http://www.anpae.org.br/iberoamericano2012/TrabalhosHerculesGuimaraesHonorato_res_int GT8.pdf
http://novaescolaclube.org.br/revistas/especiais/28/reportagens/o-que-faz-e-o-que-pensa-o- gestor-escolar
http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.01.pdf
http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.13.pdf
http://www.institutounibanco.org.br/wp-content/uploads/2016/08/Aprendizagem_em_foco- n.08.pdf
FERNANDES, Maria Estrela Araújo et. all **Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?**, módulo IX.CONSED - Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.
Ação Educativa, Unicef, Pnud, INEP, Seb/MEC (coordenadores), **Indicadores de Qualidade na Educação**. São Paulo: Ação Educativa, 2007,3ª edição ampliada.
LIBÂNEO, Jose Carlos. **Organização e Gestão da Escola:** Teoria e Prática. Goiânia; Editora Alternativa, 2001, p.75-120.
LÜCK, Heloisa. **Gestão da Cultura e do Clima organizacional da escola**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.(série Cadernos de Gestão), p.51138.
RIBEIRO, Vanda Mendes; GUSMÃO, Joana Borges Buarque de. Uma Leitura dos usos dos indicadores da qualidade na educação.IN: **Cadernos de Pesquisa: Fundação Carlos Chagas**.N. I JUL.1971,Fundação Carlos Chagas: São Paulo, 823-847.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n. 9.394/96. Disponível em: < http://www.mec.gov.br/legis/default.shtm >.
DECRETO 12.928 de 10 de dezembro de 2007 – Institui o Conselho Escolar.
DECRETO 16.902 de 29 de novembro de 2016 – Normatiza o processo de escolha dos dirigentes das escolas estaduais.

www.pciconcursos.com.br

DOURADO, Luiz Fernandes Progestão: como promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar?, módulo II / Luiz Fernandes Dourado, Marisa Ribeiro Teixeira Duarte; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.
DOURADO, Costa Messias. Escolha de dirigentes escolares no Brasil. Relatório de Pesquisa. Brasília: ANPAE; Fundação Ford; INEP, 1998. (Série estudos e pesquisas, caderno 4).
ERIK Alvese Herbert Almeida - A Lei 8.666/93 – Atualizada e Esquematizada
LUCK, Heloísa Dimensões de gestão escolar e suas competências. Heloísa Lück. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.
MARÇAL, Juliane Corrêa Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola?, módulo III / Juliane Corrêa Marçal, José Vieira de Sousa ; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.
MOREIRA, Ana Maria de Albuquerque Progestão: como gerenciar os recursos financeiros? Módulo VI
/ Ana Maria de Albuquerque Moreira, José Roberto Rizzoti.-Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2009.
PENIIN, Sônia Teresinha de Souza Progestão : como articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da Comunidade?, módulo I / Sônia Teresinha de Souza Penin, Sofia Lerche Vieira ; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.
PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática,1997.
PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES
RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo: Cortez; Autores Associados, 1986.
SAVIANI, Dermeval. Pedagogia histórico-crítica. Campinas/SP: Autores Associados, 1997.
VEIGA, Ilma P. A.; Resende, Lúcia M. G. de (Orgs.). Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas, SP: Papirus, 1998. (Magistério: formação e trabalho pedagógico).
BRUNO, Eliane Bambini Gorgueira; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; CHRISTOV, Luiza Helena. **O Coordenador Pedagógico e a Formação Docente**. São Paulo: Loyola, 2007.
IMBERNÓN, Francisco. **Formação Continuada de Professores**. Porto Alegre: Artmed, 2010.
LÜCK, Heloísa. **Dimensões de Gestão Escolar e suas Competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.
BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**: Lei n. 9.394. Brasília, DF: Senado Federal, 1996.
CRUZ, Jorge Lopes da. **Relação Escola – Familia Comunidade.** ISE.2007. Disponível em: www.portaldoconhecimento.gov.cv /bitstream/10961/2150/1/Versão%20CD.pdf.
FARIA FILHO, Luciano Mendes de**. Para Entender a Relação Escola-Família:** uma contribuição da história da educação. Disponível em:www.scielo.br/scielo.php?script=sci arttext&pid= S0102-88392000000200007.
LIBÂNEO, José Carlos. **Educação Escolar:** políticas, estrutura e organização. José carlos Libaneo, João Ferreira de oliveira, Mirza Seabra Toschi. São Paulo: Cortez, 2003.- Coleção Docência em Formação/Coordenação Antônio Joaquim Severiano, Selma Garrido Pimenta.
_____. **Organização e Gestão da Escola**: teoria e prática. Goiânia: Editora Alternativa, 2001. PARO, Vitor Henrique.
Por dentro da escola pública. 1ª ed. São Paulo: Xamã, 1995 .
PICANÇO, Ana Luisa Bipe. **A Relação Entre Escola e Família:** As Suas Implicações no Processo de Ensino-Aprendizagem. Relatório de Mestrado. Escola Superior de Educação João de Deus. Lisboa (PO), 2012. Disponível em: http://comum.rcaap.pt/bitstream/10400. 26/2264/1/AnaPicanco.pdf.
RESENDE, Lúcia Maria Gonçalves de. **Relações de Poder no Cotidiano Escolar**. Campinas, SP : Papirus, 1995 – coleção Magistério: Formação e trabalho Pedagógico.
SILVA,Licionina Maria Rodrigues da. **PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE NO CONTEXTO ESCOLAR.** TCC. Escola de Gestores da Educação Básica. UFT. www.moodle3.mec.gov.br /uft/file.php/1/moddata/data/.../LICIONINATCC_FINAL.docx.
SILVA, Abgail Ribeiro Rodrigues da. **Escola e Comunidade Juntas Fazem a Diferença.** TCC .Escola de Gestores da Educação Básica. UFT.(Tocantins) www.coordenacaoescolagestores.mec.gov.br/uft/file... /TCC_Abigail_03_11-15_lauro.pdf.
SILVA, Pedro. **Análise sociológica da relação escola-família**: um roteiro sobre o caso português. Disponível em:www.ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/8812.pdf.

www.pciconcursos.com.br