

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

Secretaria Municipal de Educação
Setembro/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, MEDIANTE ANÁLISE DE TÍTULOS (CURRÍCULUM VITAE)
Nº 001/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE FORTIM**, através da Secretaria Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e, em especial com o disposto na Lei Municipal nº 616/2017, de 10 de janeiro de 2017, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento de todos os interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Público Simplificado, mediante análise de títulos (currículum vitae), destinado à contratação temporária de servidores públicos, bem como para a formação de cadastro de reserva**, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no **Anexo II**, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes na Secretaria Municipal da Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regulado pelas normas do presente edital e consistirá de provas de títulos (Currículum Vitae), de acordo com as regras contidas no item 4, deste edital, e será realizado pela Prefeitura Municipal de Fortim, através da Secretaria Municipal de Educação e sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Público Simplificado, constituída por ato da Secretária Municipal de Educação de Fortim.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado tem por escopo a contratação temporária das Funções Públicas, de que trata o Anexo II, deste Edital, para ocupação em postos de trabalho nas diversas Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação.

1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado de que trata o item 1.1. deste Edital destina-se a suprir carências temporárias, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- 1.3.1 Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- 1.3.3. Licença Maternidade;
- 1.3.4. Licença Paternidade;
- 1.3.5. Licença para Serviço Militar Obrigatório;
- 1.3.6. Licença para Atividades Políticas;
- 1.3.7. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.8. Licença Prêmio por Assiduidade;
- 1.3.9. Afastamento para exercer cargo comissionado de Diretor e Coordenador Escolar;
- 1.3.10. Afastamento de Professores Efetivos para exercerem Cargos de Provimento em Comissão na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.3.11. Carências temporárias resultante do aumento de quadro de pessoal, decorrente da implementação de programas e projetos temporários na Secretaria Municipal de Educação;
- 1.3.12. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária.

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento e a qualificação mínima destinadas à contratação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo II, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições do Processo Seletivo Público serão realizadas, exclusivamente, pelo envio do currículum vitae para o email educ.fortim@gmail.com, durante o período de 08:00 horas do dia 15/09/2025 até as 23:59 horas do dia 17/09/2025.

2.2. As inscrições efetuadas pelos candidatos serão confirmadas, através de e-mail encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, do recebimento do e-mail, validando o recebimento do currículum vitae e de seus anexos, de que trata o item 4, deste Edital.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa, a saber, **ANÁLISE DE TÍTULOS (CURRÍCULUM VITAE)**, de caráter classificatório, com o objetivo de apreciar a capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Currículum Vitae, valendo 10 (dez) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

4. DO CURRÍCULUM VITAE

4.1. A análise do “Currículum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que devem ser enviados através do email educ.fortim@gmail.com.

4.2. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de currículum vitae deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático, e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente reconhecidos ou autorizados pelos órgãos competentes.

4.3. Os certificados expedidos por instituições que promovam cursos à distância deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente reconhecidos ou autorizados pelos órgãos competentes.

4.4. 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 autenticada 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 autenticada, 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, autenticado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

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

4.6. O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 4.4, deste Edital, será emitido pelo contratante.

4.7. Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar no item 4.4. ou, ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma mês/ano.

4.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

4.9. No Anexo III, deste Edital encontra-se o quadro de pontuação referente à Fase de Curriculum Vitae.

4.10. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar a documentação para prova de curriculum vitae.

5. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

5.1. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

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

- a) maior idade, em se tratando de candidatos com 60 anos ou mais, conforme parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior tempo de experiência profissional;
- c) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

06. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, nos prazos definidos no Anexo I, deste Edital, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, através do email educ.fortim@gmail.com.

6.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital.

6.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato pode estar incorreta.

6.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.5. Os recursos interpostos pelos candidatos, no prazo definido no Anexo I, deste Edital, serão analisados e confirmados, através de e-mail, encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, que terá o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para respondê-los nos respectivos e-mails de cada candidato.

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

7. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE FORTIM/CE:

- 7.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 7.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 7.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 7.1.5. Cumprir as determinações deste edital;
- 7.1.6. Não acumular funções, emprego ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- 7.1.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.

7.2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal de Educação, bem como por meio do link <https://www.fortim.ce.gov.br/processoseletivo.php>, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

7.3. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

- 7.3.1. Carteira de Identidade;
- 7.3.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 7.3.3. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação;
- 7.3.4. Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 7.3.5. PIS/PASEP;
- 7.3.6. Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato ou do endereço por ele informado (a);
- 7.3.7. Certificado de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Certificado, aceitar-se-á fotocópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;
- 7.3.8. Certidão de casamento, quando for o caso.
- 7.3.9. Outros documentos que se fizerem necessários, conforme Edital de Convocação.

7.4. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

7.5. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Público Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

7.6. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

7.7. A lotação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-á pela ordem de classificação, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE a definição do referido processo de lotação.

8. DA CARGA HORÁRIA

8.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência e necessidade do serviço público, ampliar a carga horária do servidor contratado até o limite máximo de 40h/s (quarentas horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pela Secretaria contratante de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

8.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo do Município Fortim e/ou pertencente ao quadro funcional em outro município, deverá, obrigatoriamente, obedecer à compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Quixeramobim, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do referido processo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo seletivo contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Público Simplificado.

10.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial de Brasília.

10.4. O Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado será homologado e afixado no Flanelógrafo oficial do Município de Fortim e publicado no site www.fortim.ce.gov.br, e em locais de amplo acesso público, na qual constarão as relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação.

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

10.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria Municipal de Educação, Fortim/CE, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos no item 7.3, deste edital, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.7. A lista de classificação, divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no processo seletivo simplificado.

10.8. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas e deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

10.9. Se, a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

CRONOGRAMA

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO		
FASE	DATAS	LOCAL
Inscrições	15/09/2025 a 17/09/2025	seduc.fortim@gmail.com.
Resultado Preliminar da Avaliação de Curriculum Vitae e seus Anexos	22/09/2025	
Recurso contra a Nota da Avaliação de Curriculum Vitae e seus Anexos	23/09/2025 e 24/09/2025	
Resposta aos Recursos	25/09/2025 e 26/09/2025	
Resultado Final do Processo Seletivo	29/09/2025	

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

FUNÇÃO PÚBLICA, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Função Pública	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento (RS)	Qualificação Mínima
Professor de Educação Especial – AEE	01 + CR	20h/s	2.443,89	Licenciatura Plena (Graduação), pós-graduação e/ou certificado de curso de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão ou de treinamento/atualização na área de educação Especial.
Cuidador	01 + CR	40h/s	1.518,00	Ensino Médio Completo.
Assistente de Transporte Escolar	01 + CR	40h/s	1.518,00	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	01 + CR	40h/s	1.518,00	Ensino Fundamental Completo

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

QUADRO DE PONTUAÇÃO– NÍVEL SUPERIOR

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
01	Título de especialização concluído, dentro da área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a um (01) curso: 2,50 pontos	2,50	2,50
02	Curso de capacitação na área de atuação com carga horária a partir de 120h/a, limitado a um (01) curso: 1,50 pontos	1,50	1,50
03	Curso de capacitação na área de atuação com carga horária de 80h/a à 119h/a, limitado a um (01) curso: 1,00 pontos	1,00	1,00
04	Experiência Técnico-profissional: por cada ano completo de experiência profissional comprovada, até o limite de 05 (cinco) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da função, para o qual o candidato prestará o Processo Seletivo Público: 1,00 ponto por ano de experiência, até o limite de 5,00 (cinco) pontos .	1,00	5,00
TOTAL DE PONTOS			10,00

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

QUADRO DE PONTUAÇÃO– NÍVEL MÉDIO

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
01	Curso de Graduação Completo: 2,50 pontos	2,50	2,50
02	Curso de capacitação com carga horária a partir de 80h/a, limitado a um (01) curso: 1,50 pontos	1,50	1,50
03	Curso de capacitação com carga horária de 40h/a à 79h/a, limitado a um (01) curso: 1,00 pontos	1,00	1,00
04	Experiência Técnico-profissional: por cada ano completo de experiência profissional comprovada, até o limite de 05 (cinco) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da função, para o qual o candidato prestará o Processo Seletivo Público: 1,00 ponto por ano de experiência, até o limite de 5,00 (cinco) pontos .	1,00	5,00
TOTAL DE PONTOS			10,00

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

QUADRO DE PONTUAÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA POR CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CURSO
01	Curso de Nível Médio Completo: 2,50 pontos	2,50	2,50
02	Curso de capacitação com carga horária a partir de 40h, limitado a um (01) curso: 1,50 pontos	1,50	1,50
03	Curso de capacitação com carga horária de 16h/a à 39h/a, limitado a dois (02) cursos: 0,75 pontos	0,75	1,50
04	Experiência Técnico-profissional: por cada ano completo de experiência profissional comprovada, até o limite de 05 (cinco) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da função, para o qual o candidato prestará o Processo Seletivo Público: 1,00 ponto por ano de experiência, até o limite de 5,00 (cinco) pontos .	1,00	5,00
TOTAL DE PONTOS			10,00

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

ANEXO IV A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025, MEDIANTE ANÁLISE DE CURRÍCULUM VITAE

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função Pública	Descrição Sumários das Funções Públicas
Professor de Educação Especial – AEE	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, atender os alunos público alvo da Educação Especial de forma complementar ou suplementar, considerando suas necessidades educacionais e habilidades específicas; além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
Cuidador	Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais no contexto da sala de aula, garantindo-lhes segurança, bem-estar e melhor adaptação no ambiente escolar; apoiar os alunos com necessidades especiais na condução da realização das atividades pedagógicas e na evolução de sua aprendizagem.
Assistente de Transporte Escolar	Acompanhar alunos, desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; ajudar os alunos a subir e descer escadas do transporte; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário à colocarem o cinto de segurança; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares e ajudar os pais, de alunos especiais, na sua locomoção; ter iniciativa em caso de emergência, acionando a direção imediatamente e tomando as providências cabíveis; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos objetivando preservar a ordem e organização escolar; zelar pela segurança das crianças, bem estar e participação dos alunos que necessitarem de auxílio em todas as atividades escolares, dentro e fora da sala de aula, cooperando e coparticipando; dar apoio aos professores no que concerne ao desenvolvimento de projetos e atividades que se propõe realizar com as crianças; seguir as diretrizes da Secretaria de Educação, participando de capacitações, quando solicitadas, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional junto às crianças; utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos referentes ao trabalho; ter bom relacionamento com a comunidade escolar sempre colaborando para o bem estar e participação das crianças; colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado, cooperativo com os profissionais e comunidades escolar; executar outras atribuições afins solicitadas pela Direção da Unidade Escolar; auxiliar na locomoção e deslocamento de alunos com mobilidade reduzida ou que faça uso de cadeira de rodas; auxiliar a entrada e saída dos alunos com necessidades educacionais especializada da Unidade Escolar; tratar os alunos com deficiência como qualquer outra criança, sempre que possível, evitando a superproteção ou a sua “desvalorização; ajudar nas

	tarefas ocupacionais e físicas aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; executar tarefas afins e poprelatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Merendeira	Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições; preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza de utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatadas.

PAÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 12 de setembro de 2025.

IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Ana Késia Gonçalves Oliveira Barbosa
Código Identificador:807C85A8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 15/09/2025. Edição 3799
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>