



SELEÇÃO PÚBLICA DE CARGOS PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as leis municipais, conforme art. 93, IX da Lei Orgânica do Município e no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de excepcional interesse público, bem como formação de cadastro reserva para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A Seleção Pública, regida por este Edital, será coordenada e estará sob a responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado (COAPS), instituída pela **Portaria Nº 0021/2025, de 02 de janeiro de 2025** e, mediante condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o quadro de vagas e o cronograma de realização em anexo.

1.1.1 – A realização das fases e etapas desta seleção são de responsabilidade técnica e operacional da COAPS e respeitadas as normas deste Edital.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de excepcional interesse público e para compor banco de reserva na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** a serem contratados temporariamente, mediante excepcional necessidade, em substituição a servidores efetivos nos termos da Lei Municipal nº 1.141/2013 de 04 de fevereiro de 2013.

1.3 – O processo de que trata o item 1.1 deste Edital destina-se a contratação temporária para excepcional interesse público e para compor banco de reserva para suprir possíveis carências temporárias do quadro de servidores municipais, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamento 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 para Serviço Militar Obrigatório;

1.3.4 – Licença para Atividades Políticas;

1.3.5 – Licença para Tratar de Interesse Particular;

1.3.6 – Licença Maternidade;

1.3.7 – Licença Paternidade;

1.3.8 – Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;

1.3.9 – Carências decorrentes das necessidades temporárias da Rede Municipal, bem como do aumento de quadro de pessoal decorrente da contratação para atender ao desempenho de funções provenientes de convênios ou programas do Governo Estadual e Federal, Judiciário, Ministério Público etc., firmados ou aderidos pelo Município de Solonópole-CE.

2. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 – O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, constituído pela **Portaria Nº 0021/2025, de 02 de janeiro de 2025**, expedida pela Chefe do Executivo Municipal.

2.2 – O processo seletivo simplificado é de responsabilidade da comissão examinadora e será regido por este Edital e consistirá em duas etapas: **1ª Etapa** – Prova de Títulos, de caráter classificatório; e **2ª Etapa** – Entrevista, por meio de prova oral, de caráter classificatório e eliminatório, dos candidatos com inscrição homologada pela COAPS, conforme critérios definidos neste Edital;



2.3 – A Comissão Examinadora deverá ser composta de integrantes do quadro de servidores públicos do Município de Solonópolis e será presidida por servidor que possua nível superior de ensino.

2.4 – Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Demonstrativo das Vagas;
- c) Anexo II – Formulário de Inscrição;
- d) Anexo III – Comprovante de Inscrição;
- e) Anexo IV – Modelo Formulário Curriculum padronizado;
- f) Anexo V – Modelo para Interposição de Recurso Padronizado;
- g) Anexo VI – Modelo de Declaração de Não Acumulação de Cargo.
- h) Anexo VII – Cronograma
- i) Anexo VIII – Atribuições dos Cargos

3 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 – O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será realizado com Entrevista e Análise Documental, obedecendo à seguinte ordem:

1ª ETAPA – Análise dos documentos comprobatórios, conforme listados no item 3.6 deste edital – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO.

2ª ETAPA – Realização de prova oral, com atribuição de valores de 0 a 70 pontos – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

3.2 – A prova será realizada pela Comissão organizadora/examinadora nos dias **20, 21 e 22 de janeiro de 2025**, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h, sendo que o não comparecimento no dia/horário estabelecido desclassificará o candidato.

3.3 – Não sendo suficiente, pelo número de candidatos em concorrência, o tempo e o período para avaliação da 2ª etapa, poderá ser acrescido, pela Comissão examinadora, dias seguintes ao já determinado, devendo proceder com a correta publicidade a fim de preservar ampla e isonômica concorrência.

3.3.1 – O acréscimo que consta o ponto supra deverá ser verificado assim que obtiver o quantitativo de inscrições deferidas. O silêncio administrativo caracterizará desnecessidade da aplicação do item 3.3.

3.4 – Quesitos a serem avaliados:

Quesitos	Composição da Nota
1- Conhecimento técnico e específico na área de atuação;	35 pts.
2- Aspirações, motivação para o cargo em questão;	10 pts.
3- Solução de conflitos (controle emocional); Postura profissional;	10 pts.
4- Identificação de pontos fortes (competências);	10 pts.
5- Liderança, criatividade e comunicabilidade;	5 pts.

3.5 – A Seleção de que trata este Edital será realizada na modalidade presencial.

3.6 – PRIMEIRA ETAPA: análise curricular de caráter classificatório, contemplando pontuação para experiência profissional específica na área de seleção e a formação acadêmica, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, distribuídos nos seguintes aspectos.

1. DOUTORADO OU MISTRADO	Valor Unitário	Valor Máximo
1a. Doutorado na área específica de atuação	6	6
1b. Doutorado em qualquer área	4	4
4. ESPECIALIZAÇÃO (Máximo 03 por área)	Valor Unitário	Valor Máximo
4a. Especialização (lato sensu – 360 horas) na área específica de atuação	2	6



4b. Especialização (lato sensu – 360 horas) em qualquer área	1	3
5. TÍTULO DE ESPECIALISTA	Valor Unitário	Valor Máximo
5a. Título de Especialista na área específica de atuação	3	3
6. CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
6a. Cursos de carga/horária mínima de 60hs. (Máximo 08)	1	8

3.6.1 – Serão analisados os títulos dos candidatos no ato da inscrição.

3.6.2 – A análise curricular observará tanto o preenchimento do Currículo Padronizado (modelo no Anexo IV deste Edital) quanto às respectivas comprovações, que deverão ser entregues em conjunto no ato de inscrição. O aspecto não comprovado por meio da documentação correlata não receberá atribuição de pontos.

3.6.3 – Cada título acadêmico a ser apresentado pelo candidato deverá ser comprovado conforme as especificações dos itens a seguir:

3.6.4 – Ao Currículo Padronizado, devem ser anexados:

a) cópias de todos os títulos indicados, apresentados junto com os originais.

b) comprovantes de experiência de trabalho.

3.6.4.1 – A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de:

a) cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, que informe o período, discriminando o início e o fim (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, se for o caso), e a identificação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) cópia da Carteira Profissional em que conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento particular.

3.6.4.2 – Não serão aceitos os documentos expedidos no exterior.

3.6.5 – Será atribuída pontuação zero ao candidato que não entregar os títulos no prazo e forma estabelecidos ou enviá-los em desacordo com as disposições.

3.7 – SEGUNDA ETAPA: Prova oral, com resposta dada pelo candidato e avaliada pela banca.

3.7.1 – A segunda etapa da seleção, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise das respostas concedidas pelo candidato acerca dos itens elencados no ponto 3.4, por meio de resposta oral aos questionamentos feitos pela comissão.

3.7.2 – As perguntas de conhecimento técnico e específico serão realizadas com base na literatura (livros, manuais, leis, códigos etc.) correspondente ao cargo e suas atribuições a fim de permitir a correção de forma precisa e objetiva. Serão elaboradas de forma a avaliar o conhecimento técnico e específico na área de atuação, bem como os demais quesitos elencados no ponto 3.4, de maneira precisa e objetiva.

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

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

3.7.4.1 – A correção da prova será realizada por uma banca examinadora composta por servidores escolhidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, competentes e experientes na área de atuação, a fim de garantir a precisão na avaliação das respostas.

3.7.5 – A prova oral abrangerá os seguintes aspectos:

a) apresentação dos requisitos elencados;



- b) emprego adequado da linguagem oral;
- c) domínio de conhecimento teórico do tema/área/disciplina; metodologia; objetividade;
- d) clareza, coerência e objetividade em relação a explanação do conteúdo proposto.

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

3.7.7 – O conteúdo programático será baseado na rotina de trabalho de cada cargo em específico, conforme ANEXO VIII. As respostas encontrarão respaldo na literatura e manuais de trabalho de cada cargo e deverão ser abordadas questões em que possam resguardar o candidato.

4. DAS VAGAS, DO CARGO, DA FORMAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4.1 – A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais (no máximo) ou de acordo com a necessidade do serviço público municipal e a categoria do profissional.

4.2 – A formação mínima exigida para cada cargo, local de trabalho, número de vagas, carga horária e valor da remuneração será de acordo com as indicações da tabela ANEXO I:

4.3 – O perfil, bem como as atribuições de cada função são as pertinentes ao cargo.

4.4 – Os candidatos, no ato da inscrição, especificarão opção de concorrência para o cargo cuja vaga pretende concorrer, tornando sua classificação restrita ao cargo escolhido.

4.5 – As vagas para cada cargo estão dispostas no quadro constante do Anexo I.

4.6 – Os candidatos aprovados comporão um banco de recursos humanos para suprimento das vagas existentes e as que venham a surgir no período de validade.

4.7 – No caso dos cargos para Professor, a carga horária inicial será de 20h, podendo ser ampliado até 40h caso haja a necessidade verificada pela Administração Pública e somente após a convocação de todos os candidatos aprovados.

5. DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

5.2 – As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Dep. Alfredo Barreira Filho, Nº 35. Simião Machado, Solonópole – Ceará, de **07 a 09 de janeiro de 2025**, dentre os horários das **08h às 11h e das 13h às 16h e das 08h às 12h no dia 10 de janeiro (sexta-feira)**.

5.2.1 – Não será cobrado taxa de inscrição;

5.3 – As inscrições para a Seleção serão entregues ao Presidente da Comissão por meio de formulário padrão fornecido no ato da inscrição – ANEXO II, sendo que o candidato que não preencher adequadamente o formulário padrão de inscrição, terá sua inscrição indeferida.

5.3.1 – As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e ainda caso comprove a inverdade dos dados fornecidos ou o não preenchimento de informações requeridas sendo o candidato passível das sanções previstas no art. 299, do Código Penal Brasileiro.

5.4 – A Comissão emitirá comprovante de inscrição, ANEXO III que será entregue ao candidato, o qual deverá apresentar no ato da entrevista.

5.5 – São requisitos necessários para inscrição no processo seletivo:



- I – Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- II – Ter, no ato da contratação, para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III – Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;
- IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V – Possuir, no ato da contratação, a qualificação mínima exigida para o exercício do cargo a que o candidato se candidatou;
- VI – O candidato portador de deficiência, por força do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e art. 7º, parágrafo 2º, da Lei 0389 de 30 de dezembro de 1991 (Regime Jurídico do Município de Solonópolis), bem como o art. 3º, inciso IV, do Decreto 9.508/2018, apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.
- VII – Não acumular cargo emprego ou função na administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, com exceção dos permitidos por lei. Conforme Certidão – ANEXO VI.

As inscrições obedecerão às exigências das normas de formação mínima dos candidatos para cada modalidade, conforme indicado no quadro descrito no ANEXO I deste Edital.

5.6 – As inscrições para a Seleção serão entregues ao Presidente da Comissão por meio de formulário padrão fornecido no ato da inscrição – ANEXO II, sendo que o candidato que não o preencher adequadamente, terá sua inscrição indeferida. As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.7 – No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

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

5.7.1 – O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o cargo para o qual deseja concorrer e especificar se concorrerá como pessoa com deficiência (PcD), Cotas Raciais (CR) ou Ampla concorrência (AC), segundo os dispostos no item 6 deste Edital.

5.8 – É necessário, para análise curricular, que o candidato preencha e entregue, no ato de inscrição, o Currículo Padronizado, nos moldes deste edital, com as respectivas comprovações.

5.9 – Os documentos, os arquivos e os dados enviados não serão passíveis de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou em formato diferente do solicitado serão indeferidos.

5.10 – Serão indeferidas inscrições com grafia do nome, ou outros dados do candidato, de forma abreviada.



5.11 – Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea, envio de documentos após a conclusão da inscrição e/ou em desacordo com as normas deste Edital.

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

5.13 – Finalizada a inscrição, a Comissão emitirá comprovação de inscrição para o candidato, o qual deverá apresentá-lo no dia da 2ª Etapa – Prova Oral.

5.14 – As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente sua submissão não gera qualquer direito de participação na Seleção Pública.

5.15 – As inscrições, a entrega de documentos e demais etapas desta seleção ocorrerão na modalidade presencial, no endereço e nos horários já definidos neste edital.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PESSOA NEGRA OU PARDA (CR).

6.1 – Para as pessoas consideradas com deficiência, na forma descrita no subitem 5.5, VI, deste Edital, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, pelo art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1999, e a Lei Federal nº 12.764/2012, é assegurado o direito de inscrição na Seleção Pública objeto deste Edital, desde que a deficiência que apresentam sejam compatíveis com as atribuições do cargo de sua opção na Seleção.

6.2 – Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquele que esteja definido por lei.

6.3 – O candidato que pleiteia vaga como pessoa com deficiência deverá indicar esta condição, de Pessoa com Deficiência (PcD), no Formulário de solicitação de Inscrição e entregar o Atestado Médico original, no ato de inscrição, emitido por especialista na área de deficiência do candidato, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

6.4 – O candidato que pleiteia vaga como Pessoa com Deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes nos itens 6.2 e 6.3 deste Edital, perderá o direito de concorrer na forma do item 6.1, e sua participação na Seleção será na concorrência pela ampla disputa.

6.4.1 – O atestado para efeito de deferimento ou indeferimento da inscrição como PcD ficará retido pela Comissão de Organização e não será devolvido ao candidato.

6.5 – O candidato inscrito como PcD, que tenha sua inscrição confirmada nesta condição, e uma vez atendidas as exigências legais, participará da Seleção em igualdade de condições aos demais candidatos, quanto às etapas da seleção, aprovação e contratação.

6.6 – O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) e aprovado na Seleção, que tenha sua inscrição confirmada nesta condição, terá seu nome incluído na lista geral de classificados (ampla disputa), por escola/disciplina, e, também, em lista especial (PcD), por escola/disciplina, constando somente os nomes dos candidatos que pleiteiam as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

6.7 – O candidato que pleitear concorrer pelas vagas disponíveis para pessoas Negras ou Pardas deverá autodeclarar-se no ato de inscrição.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1– Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



- b) Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado sem a devida permissão;
- e) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) For constatado vínculo empregatício em outra secretaria da prefeitura municipal de Solonópolis.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação final do candidato será feita pela ordem decrescente da nota final.

8.2 – Cada cargo receberá uma listagem específica de classificados constando apenas os candidatos aprovados para aquele cargo.

8.3 – Se ocorrer empate na nota final, terá preferência o candidato:

- a) Maior tempo no cargo na Administração Pública.
- b) Maior tempo de experiência na Administração Pública.
- c) Maior tempo no cargo no setor privado.
- d) Maior idade.
- e) Maior número de dependentes.
- f) Serviços prestados à justiça.

8.4 - Na ausência de candidatos aprovados pelas cotas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, respeitando sempre a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.

9. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

9.1 – Após a realização do processo de análise de documentos e a realização das entrevistas, a divulgação do resultado preliminar está previsto para dia **22 de janeiro de 2025**, pelo final do dia, e resultado final está previsto para dia **24 de janeiro de 2025**, no Mural da Prefeitura Municipal de Solonópolis e site da Prefeitura Municipal de Solonópolis, no endereço <https://www.solonopole.ce.gov.br/processoseletivo.php>

10. DOS RECURSOS

10.1 – Caberá interposição de recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) Indeferimento de Inscrição
- b) Resultado da Avaliação de Documentos.
- c) Gabarito de Questão.
- d) Resultado Preliminar da Seleção.

10.2 – Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

10.3 – Os recursos deverão ser entregues no Gabinete da Prefeita do Município de Solonópolis.

10.4 – Relações e Resultados serão, a priori, apresentados no preliminar da tarde do seu último dia, e o dia seguinte ficará para apresentação de recursos, devendo ser analisado, julgado e divulgado em igual período de prazo.

10.5 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

10.6 – Caso a matéria recursal exija conhecimento técnico, poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a sua apreciação a três funcionários estáveis de nível superior do quadro do Município ou outro ente governamental.

11. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

11.1 – A Seleção regulamentada por este Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, e se aplicam, exclusivamente, ao suprimento da (s) carência (s) divulgada (s), consideradas a necessidade e a conveniência da Administração Pública Estadual.



12. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

12.4 – Poderá ser rescindido o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) Mediante retorno do servidor efetivo as suas atividades após findo seu afastamento.
- b) Pelo término do prazo contratual;
- c) Por conveniência das partes contratantes, mediante aviso prévio com 30 (trinta) dias de antecedência, não cabendo às partes qualquer tipo de indenização pecuniária, ficando a administração pública obrigada ao pagamento do saldo salarial.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 – Os candidatos serão informados sobre o resultado da Seleção Pública através de listagem afixada na Sede da Prefeitura Municipal de Solonópolis e site da Prefeitura Municipal de Solonópolis – <https://www.solonopole.ce.gov.br/processoseletivo.php> e em banner especial localizado na página inicial do referido site.

13.2 – A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa no curso do ano de 2025.

13.3 – Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional de acúmulo de cargos, Art. 37, XVI, da Constituição Federal, o que deverá ser declarado pelo candidato em documento escrito, sob as penas da Lei.

13.4 – O custeio dos gastos de deslocamento entre a residência e a repartição de lotação correrá a expensas do próprio servidor contratado.

13.5 – Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências para pessoas com deficiência e de 20% (vinte por cento) para pessoas autodeclaradas negras ou pardas, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação destes.

13.5.1 – Quanto ao grau de deficiência, este não poderá ser impeditivo para a execução mínima das atividades da atribuição do respectivo cargo, conforme explicitado.

13.5.2 – No caso de não ter mais candidatos pelas cotas, ou ainda, ter esgotado, continuará a convocação pela lista da ampla concorrência.

Solonópolis-CE, 06 de janeiro de 2025.

DÁRCIA MARIA PINHEIRO NOGUEIRA
Secretária de Educação de Solonópolis



ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE VAGAS

CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS A/C	VAGAS PcD	VAGAS N/P	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	7	6	-	1	3	R\$ 1.518,00
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe Competente.	6	5	-	1	3	R\$ 1.981,08
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	70	52	4	14	10	R\$ 1.518,00
Educador Físico 40h	Bacharel ou Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho de Classe Competente	12	10	-	2	5	R\$ 1.981,08
Motorista 2	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categorias D	15	12	-	3	5	R\$ 1.835,60
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe Competente	2	2	-	-	1	R\$ 1.981,08
Professor Alfabetizador (EJA)	Ensino Médio Completo	15	12	-	3	10	R\$ 1.518,00
Professor do Ensino Básico II - Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	80	60	4	16	30	R\$ 1.922,82
Professor do Ensino Básico II – Ciências Humanas	Licenciatura em História/Geografia ou Nível Superior com Especialização na área de atuação.	10	8	-	2	5	R\$ 1.922,82
Professor do Ensino Básico II – Ciências da Natureza	Licenciatura em qualquer área das Ciências da Natureza ou Nível Superior com Especialização na área de atuação	10	8	-	2	5	R\$ 1.922,82



Professor do Ensino Básico II – Educação Física 20h	Licenciatura em Educação Física	12	10	-	2	5	R\$ 1.922,82
Professor do Ensino Básico II – Língua Inglesa	Licenciatura em Letras-Ingês ou Nível Superior com Especialização na área de atuação.	4	4	-	-	2	R\$ 1.922,82
Professor do Ensino Básico II – Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras-Português ou Nível Superior com Especialização na área de atuação.	10	8	-	2	5	R\$ 1.922,82
Professor do Ensino Básico II – Matemática	Licenciatura em Matemática ou Nível Superior com Especialização na área de atuação.	5	4	-	1	2	R\$ 1.922,82
Profissional Digital	Ensino Médio Completo e Curso de Informática de carga horária mínima de 40h	10	8	-	2	2	R\$ 1.518,00
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.	6	5	-	1	3	R\$ 1.981,08
Psicopedagogo	Bacharel em Psicopedagogia ou Nível Superior com Especialização em Psicopedagogia	4	4	-	-	3	R\$ 1.922,82
Secretário Escolar	Técnico em Secretariado Escolar	5	4	-	1	2	R\$ 1.821,70
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto.	25	19	1	5	10	R\$ 1.518,00

A/C = Ampla Concorrência | PcD = Pessoa com Deficiência | N/P = Negros e Pardos



ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:			
RG:		CPF:	
DATA DE NASC: / /		NATURALIDADE:	UF:
Vagas reservadas para:	PcD:	N/P	A/C
FILIAÇÃO:			
ESTADO CIVIL:		TELEFONE: ()	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:			
ESCOLARIDADE:			
<input type="checkbox"/> Alfabetizado	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	
<input type="checkbox"/> Ensino Superior	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	
Exmo. (a) Sr. (a) Presidente da Comissão Realizadora do Processo de Seleção Simplificada do Município de Solonópolis. Eu, candidato acima identificado, venho respeitosamente, nos termos do Edital n° 001/2025, requerer inscrição para o cargo de: _____			
Solonópolis, ____ de _____ de 2025.			
_____ Assinatura do (a) candidato (a)			
_____ Assinatura do (a) Presidente da Comissão			



ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

O candidato (a) _____ encontra-se devidamente inscrito no Processo Seletivo do Edital nº 001/2025, da Prefeitura Municipal de Solonópolis.

Inscrição para o Cargo de:

- () Agente Administrativo
- () Assistente Social
- () Auxiliar de Serviços Gerais
- () Educador Físico 40h
- () Motorista 2
- () Nutricionista
- () Professor Alfabetizador
- () Professor do Ensino Básico II - Pedagogo
- () Professor do Ensino Básico II – Ciências Humanas
- () Professor do Ensino Básico II – Ciências da Natureza
- () Professor do Ensino Básico II – Educação Física 20h
- () Professor do Ensino Básico II – Língua Inglesa
- () Professor do Ensino Básico II – Língua Portuguesa
- () Professor do Ensino Básico II – Matemática
- () Profissional Digital
- () Psicólogo
- () Psicopedagogo
- () Secretário Escolar
- () Vigilante

Solonópolis, _____ de _____ de 2025.

Responsável pela inscrição _____



ANEXO IV - MODELO FORMULÁRIO CURRÍCULUM PADRONIZADO

Eu, _____ Candidato(a) ao cargo de _____ número de inscrição _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovadas mediante cópias em anexo, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise de documentos comprobatórios pela banca examinadora.

Solonópolis, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)



ANEXO V – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____ Candidato (a) ao cargo
de _____ número de inscrição _____, apresento
interposição de recurso concernente ao

Item nº _____ - descrição: _____

Justificativa: _____

Solonópolis, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)



PREFEITURA DE
Solonópolis

Secretaria
da Educação

UM NOVO Tempo,
UMA NOVA História.



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu _____, Infra-assinado, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao que determina os artigos 16, parágrafo 5º da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República/88, DECLARO para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que NÃO ocupo ou recebo proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, na suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Solonópolis/CE, _____ de _____ de 2025.

DECLARANTE



ANEXO VII – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Divulgação da seleção	06 de janeiro de 2025
Inscrições com ficha de inscrição e currículo padrão	07 a 10 de janeiro de 2025
Divulgação preliminar de inscritos	13 de janeiro de 2025
Prazo para recurso de Indeferimento da Inscrição	14 de janeiro de 2025
Relação definitiva de inscritos	15 de janeiro de 2025
Análise de documentos (Comissão) (Títulos)	14 a 16 de janeiro de 2025
Divulgação dos Horários para Entrevista	15 de janeiro de 2025
Prova Oral	20 a 22 de janeiro de 2025
Resultado Preliminar da Seleção	22 de janeiro de 2025 (tarde)
Prazo para recurso de Resultado Preliminar	23 de janeiro de 2025
Resultado	24 de janeiro de 2025
Data Provável para Início das Contratações	03 de fevereiro de 2025

Obs.: As datas mencionadas no cronograma poderão sofrer alterações, havendo a necessidade e dependendo da quantidade de inscritos.



ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Agente Administrativo	Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados; arquivar e registrar documentos em geral; redigir textos, relatórios e correspondências, observando as normas de comunicação oficial; realizar atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; outras tarefas afins.
Assistente Social	Planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar planos, programas e projetos de serviço social em diferentes áreas, como educação, saúde, trabalho, previdência social e outros, atuando em estabelecimentos específicos dessas áreas ou junto a grupos comunitários; prestar serviços no âmbito social a indivíduos ou grupos com problemas de desajustamento social ou em tratamento de saúde mental ou física, bem como no ambiente de trabalho, aplicando os processos básicos do serviço social, visando contribuir para integrar ou reintegrar a pessoa à sociedade e ao trabalho.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.
Educador Físico	Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, de modo a atender às diferentes expressões do movimento humano presentes na sociedade, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades da população.
Motorista 2	Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
Nutricionista	Planejar, coordenar, supervisionar e executar programas ou serviços de nutrição nos campos escolar, da saúde pública e outros, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, com vistas a contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares de pessoas, de alunos e demais envolvidos, de grupos ou da comunidade.
Profissional Digital	Realiza a monitoria aos alunos em laboratório de informática; Apoia ao uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual; Ajuda na manutenção de website e ensina sobre gerenciamento de rede, hardware e software; Zelar pelo bom uso do local e dos equipamentos do laboratório de Informática; Não permitir o usuário entrar no laboratório com alimentos e bebidas; Prestar orientações aos usuários para correta utilização dos hardwares e softwares instalados; Realizar o controle diário da frequência dos alunos (extra aula), registrando o nome do aluno e os seus respectivos cursos e turmas; Manter controle atualizado das aulas, mantendo contato, sempre que necessário, com a Supervisão Pedagógica da Escola; Preparar o laboratório para a realização das aulas práticas; Auxiliar os alunos na realização de atividades práticas no laboratório; apresentar relatório final de suas atividades, contendo uma breve avaliação do seu desempenho, da orientação recebida e das condições em que desenvolveu suas atividades
Professor Alfabetizador (EJA)	Nível médio completo. Ministras aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social, matemática e iniciação às ciências, na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes, de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação, instruindo-os sobre os princípios básicos da conduta científica e social. Recreação.
Psicólogo	Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para assegurar o controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.
Psicopedagogo	Avaliar e diagnosticar as condições de aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente. Atender o aprendente, estabelecendo um processo correto psicopedagógico com objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação. Orientar os pais quanto as suas atitudes com os filhos, bem como professores para com seus alunos. Conhecer as inteligências multidisciplinares, tais como: auditiva, visual, intelectual, motora, cognitiva, acadêmica e emocional com vistas a compreender o quadro diagnóstico do aprendente.
Professor do Ensino Básico II – Todas as áreas	Planejar e ministras aulas nas series finais do Ensino Fundamental em uma das áreas específicas, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões. Elaborar planos e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar



	de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas ou métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.
Secretário Escolar	Atuar em secretaria escolar, elaborando cronogramas, organogramas e rotinas de trabalho; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos; prestar atendimento ao corpo docente, discente e à sociedade em geral; acompanhar e documentar os processos de matrícula e avaliação; executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes ao preenchimento dos diários de classe; elaborar processos de regularização de vida escolar de alunos junto ao conselho municipal de educação.
Vigilante	Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.