

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº 35, DE 12 DE ABRIL DE 2024.** Concede a servidora Ivanildes de Sousa Oliveira Pereira licença para mandato sindical na forma que indica e dá outras providências. **O PREFEITO DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 59, inciso VII e o art. 143, inciso II, alíneas “a” e “e”, ambos da Lei Orgânica do Município. **CONSIDERANDO** o que dispõem a Lei Municipal nº 2.111, de 23 de dezembro de 2009, a Lei Municipal nº 2.315, de 16 de abril de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 2.994, de 28 de março de 2019; **CONSIDERANDO** todo o teor do *Ofício nº 11/2024*, da lavra do Sindicato dos Professores da Rede Pública deste Município, pela qual em seus termos indica a servidora Ivanildes de Sousa Oliveira Pereira para ficar à disposição como 4º membro do sindicato, oriundo do Processo Administrativo de nº 2024000299; **RESOLVE:** Art. 1º **CONCEDER** à servidora **Ivanildes de Sousa Oliveira Pereira**, sem prejuízo de sua remuneração, licença para exercer mandato sindical junto ao Sindicato dos Professores da Rede Pública do Município de Caucaia - SINPROPMUC, até 25 de setembro de 2026. Art. 2º A licença prevista nesta Portaria cessa no primeiro dia imediatamente subsequente ao término, renúncia ou perda do mandato; Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 12 de abril de 2024. **VITOR PEREIRA VALIM – Prefeito.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº 70, DE 12 DE ABRIL DE 2024.** **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto n.º 1.352, de 31 de julho de 2023, bem como o que consta do Processo nº 2023012531; **CONSIDERANDO**, o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019; **CONSIDERANDO**, que à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Gestão e Governo, a servidora **Vânia Célia Aragão Ribeiro** conta com mais de 30 anos de tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que a interessada, por haver nascido em 17/03/1967, contava na data do requerimento com 56 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; **CONSIDERANDO**, que na presente data, a requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, bem como pelas regras de transição previstas no art. 3º da referida Emenda; **CONSIDERANDO**, que não obstante o preenchimento dos requisitos manifestou opção de permanecer em atividade, sendo a ela devido o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal. **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **VÂNIA CÉLIA ARAGÃO RIBEIRO**, ocupante do cargo de Agente de Suporte Gerencial, mat. nº 1278, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, no exato valor da contribuição previdenciária vertida para o Instituto de Previdência do Município, no sentido de neutralizá-la. Art. 2º - Determinar ao Setor de Folha de Pagamento a adoção das providências necessárias para a implantação do referido abono, por meio de código próprio, no valor indicado no artigo anterior, o qual deverá ser alterado sempre que o valor da contribuição previdenciária venha a sofrer alteração. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 12 de ABRIL de 2024. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 125, DE 02 DE ABRIL DE 2024.** Concede **GRATIFICAÇÃO** de Atividade de Vigilância e Controle das Doenças de Transmissão Vetorial e por Zoonoses aos ocupantes do cargo de Agente de Combate às Endemias. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** nos termos da Lei 3.630, de 31 de agosto de 2023, que revogou os arts. 4º-A, 4º-B e 5º-A da Lei nº 1.938, de 04 de julho de 2008, incluído pela Lei nº 2.423, de 14 de maio de 2013, o pagamento de **GRATIFICAÇÃO de 24% de Atividade de Vigilância e Controle das Doenças de Transmissão Vetorial e por Zoonoses aos ocupantes do cargo de Agente de Combate às Endemias**, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caucaia, referente ao mês de **MARÇO/2024**, conforme relação constante no **ANEXO ÚNICO**, parte integrante desta Portaria. Art. 2º - Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria de Saúde, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 02 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 125, DE 02 DE ABRIL DE 2024. MÊS/ANO: MARÇO/2024  
RELAÇÃO DOS SUPERVISORES DE ENDEMIAS PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO A 24%

ORD	Matrícula	Nome do Servidor
1	24139	ADAILSON BARROS DE ARAUJO
2	24142	ADRIANO DE SOUSA DOS SANTOS
3	24143	AEZIO KLEBER SALES MATIAS
4	24147	ANA MARIA PEREIRA DA CONCEICAO
5	24148	ANGELO MARCIO VIEIRA DUARTE
6	36130	ANTONIO JOSE MOREIRA DE SOUSA
7	24157	BENEDITO NEIRTON DA CUNHA
8	24174	FRANCISCA VERA LUCIA BARBOSA DE SOU
9	36931	FRANCISCO GILSON PAULO BEZERRA
10	24184	FRANCISCO MARQUEZAN RAMOS DA ROCHA
11	24190	HUMBERTO FREITAS DIAS
12	36179	JOSE ADEMAR COSTA DOS SANTOS
13	36178	JOSE FLAVIO SOARES DOS SANTOS
14	24196	JOSE LINDOMAR NOGUEIRA LIMA
15	24201	JOSE TARCISIO ALBUQUERQUE DE MESQUI
16	47500	LUANILDO OLIVEIRA DE SOUSA
17	24212	MARCOS ANDRE MUNIZ NOGUEIRA
18	24218	MARIA JOSE DAS CHAGAS
19	47515	PAULO CESAR OLIVEIRA LIMA
20	36900	PAULO ROBERTO CUNHA DO NASCIMENTO

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 02 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA** - Secretário Municipal de Saúde. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 127, DE 03 DE ABRIL DE 2024. Concede aos servidores com exercício funcional na Secretaria Municipal de Saúde, Adicional por Trabalho Noturno. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea "a", Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o Art. 129 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** aos servidores integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, as quantidades de horas que deverão ser acrescidas 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna referente aos **Adicionais por Trabalho Noturno**, do mês de **MARÇO/2024**, conforme relação constante no **ANEXO ÚNICO**, parte integrante desta Portaria. **Art. 2º** - Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria Municipal de Saúde, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 03 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA** - Secretário Municipal de Saúde. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 127, DE 03 DE ABRIL DE 2024.  
QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS MÊS/ANO: MARÇO/2024

ORD	MAT.	NOME	FUNÇÃO	TOTAL HORAS
1	55887	ADEVALDO DE BRITO MAIA	AUX. OPERACIONAL	104
2	35290	ADJA LOUREIRO BARBOSA	TEC SUP EM SAUDE	72
3	35518	ADRIANA NASCIMENTO LOPES	AUX. OPERACIONAL	104
4	37398	ALFREDO DE PONTES MEDEIROS NETO	AUXILIAR OPERACIONAL	104
5	66118	ANA GABRIELLY DA SILVA	AGENT.SUORTE SAUDE	8
6	35606	ANAKIRA SUIANE LOPES DE ALMEIDA	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	104
7	34076	ANASTACIA FAÇANHA WENCESLAU	MÉDICO	16
8	66122	ANDRE DE CASTRO ALCANTARA CARVALHO	MEDICO	16
9	35300	ANNA LYDIA RIBEIRO DA SILVA	ENFERMEIRA	16
10	37403	ANTONIA MARCIA ALVES DA CRUZ BARBAOSA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
11	335	ANTONIO EVANILO SANTOS SILVA	TEC SUPORTE EM SAUDE	104
12	35384	ANTONIO FONTES DE AGUIAR NETO	MEDICO CIRURGIÃO	16
13	35356	ANTONIO LEONEL DE LIMA JUNIOR	MEDICO CLINICO GERAL	16
14	37366	ANTONIO MAURICIO DE OLIVEIRA GOMES	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
15	3301	ARLENIRA BARBOSA DE SOUSA	ENFERMEIRO	152



16	37404	AURENILO SILVA DE OLIVEIRA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
17	37392	BRUNO BITENCOURT DE MELO	TEC SUP EM SAUDE	32
18	66117	CAROLINA TABATINGA CARDOSO	MEDICO	16
19	46918	CASSIANE DA SILVA SANTOS	AUXILIAR OPERACIONAL	104
20	33010	CATIA ROSANGELA RODRIGUES SAUNDERS	ENFERMEIRA	96
21	37393	CELIO RIBEIRO DE SALIS	BIOQUIMICO	40
22	35343	CESARIO CATUNDA MARTINS	MEDICO	16
23	45306	CHARLENE FERNANDES BAIMA	ASSIS. SOCIAL	80
24	35586	CLAYTON LUIZ RIBEIRO DE CARVALHO	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
25	44340	CRISTIANO DE MELO OLIVEIRA	MÉDICO	24
26	34116	DANIEL ARAUJO COSTA	MEDICO TRAUMA	40
27	35329	DANIEL GOMES DOS SANTOS	TEC SUP EM SAUDE	32
28	36885	DANIEL SOUZA LIMA	MEDICO	16
29	10108	DARLUCE REGINA LIMA BRASIL	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	32
30	35573	DENNIS ALEXANDRE DANTAS	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	72
31	36924	DIEGO MAGALHÃES SIQUEIRA	MÉDICO	16
32	66074	DIOGENES LAVOR BEZERRA	MEDICO	16
33	66077	DOUGLAS HENRIQUE SANTIAGO DE OLIVEIRA	MEDICO CIRURGIÃO	40
34	10429	EDSON DE SOUSA FREITAS	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
35	35565	EDSON ROBERTO DE LIMA FERREIRA	MÉDICO	104
36	37341	EDUARDO DEMES DA CRUZ	MEDICO CIRURGIÃO	48
37	10065	ELIANE MARIA S. DE CARVALHO	ENFERMEIRA	48
38	35288	ELICLEIDE SOARES SILVA	TEC SUP EM SAUDE	104
39	389	ELOISA ARAUJO BARROS	AUX OPERACIONAL	152
40	35382	ERICK SIQUEIRA CAMPOS DE OLIVEIRA	MEDICO CIRURGIÃO	16
41	66179	ETIENE GONÇALVES DO SANTOS F. DA SILVA	TEC SUP EM SAUDE	104
42	35405	EUGENIO MELO COSTA	MÉDICO	104
43	10430	EVELYNE GONCALVES QUEIROZ	ENFERMEIRA	48
44	33038	FAGNER LIBERATO LOPES	AUX. OPERACIONAL	104
45	36790	FERNANDA RODRIGUES AGUIAR	ASSIS. SOCIAL	8
46	35403	FERNANDO FABIO ALVES ROCHA	AUXILIAR OPERACIONAL	120
47	35476	FRANCIANA BARROS DA SILVA BEZERRA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
48	35472	FRANCIMAR ALVES DE LIMA	ASSIS. SOCIAL	104
49	66185	FRANCISCA ANTONIA SIMÕES ROCHA	MÉDICO	104
50	502	FRANCISCO ADAIL DE MOURA ARAUJO	AUXILIAR OPERACIONAL	112
51	37416	FRANCISCO ANDRE DE CASTRO ALVES	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	104
52	35467	FRANCISCO CARLOS DE OLIVEIRA FILHO	AUXILIAR OPERACIONAL	104
53	47402	FRANCISCO DE ASSIS R. BERNARDO FILHO	AUXILIAR OPERACIONAL	88
54	293	FRANCISCO DE ASSIS TOMAZ DE FREITAS	AGENT SUPORT GERENCIAL	104
55	35485	FRANCISCO FELIPE ARAUJO SANTOS	AUXILIAR OPERACIONAL	104
56	35559	FRANCISCO JEFFERSON DE MELO SOUZA	AGENT. SUPORT GERENCIAL	96
57	35462	FRANCISCO JOSE NOBRE BEZERRA	AUX. OPERACIONAL	104
58	35390	FRANCISCO NAZARENO M. CABRAL	AUXILIAR OPERACIONAL	88
59	35460	FRANCISCO WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	AUXILIAR OPERACIONAL	104
60	66123	FRANCISNEIDE CORREIA DE L. TEIXEIRA	ASSIS. SOCIAL	48
61	10048	GERALDO MACHADO FILHO	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	104
62	10049	GERLANIA OLIVEIRA DO NASCIMENTO	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	88
63	35554	GERMANA MENEZES SOUSA	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	48
64	10094	GILBERTO DE ARAÚJO IRINEU	AG. SUPORTE A FISCALIZ	8
65	10101	GIOVANNI FREITAS DE OLIVEIRA	MÉDICO	16
66	35505	GLAUCENY SOARES LIMA	AUX. OPERACIONAL	88
67	38998	GLAUCIENE DE SOUSA JULIÃO	BIOQUIMICO	80



68	66152	IONARA LUCENA MACHADO	MÉDICO	16
69	37362	ISABELLY FERREIRA LIMA	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	80
70	10418	JACKSON FERREIRA DE SOUSA	TEC SUP EM SAUDE	72
71	578	JAILSON MARQUES SABINO	AG. SUPORT. GERENCIAL	104
72	40871	JANE PAULA CORDEIRO DUTRA	ASSIS. SOCIAL	40
73	37425	JAQUELINE MARIA. O. DE SOUSA SILVA	AUXILIAR OPERACIONAL	88
74	35490	JEVANDRO MATIAS XAVIER	AUXILIAR OPERACIONAL	96
75	34103	JOÃO PAULO QUEIROZ	MÉDICO	24
76	56047	JOHNATAN SILVA HOLANDA	TEC SUP EM SAUDE	40
77	400	JOSE CLEUDO ALVES MALVEIRA	AUX. OPERACIONAL	120
78	269	JOSÉ ERINALDO SANTOS DE SOUSA	AG. DE SUPORTE EM SAUDE	64
79	728	JOSE ERIVAN MENDES FURTADO	MEDICO	48
80	398	JOSE JAIR FERNANDES MONTEIRO	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
81	35495	JOSE JOACIR CARDOSO FEITOZA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
82	47623	JOSE MOISES SILVA	AUX. OPERACIONAL	56
83	44349	JOSENI DUTRA GOMES	MÉDICO	16
84	33049	JULIANNE AMORIM DE SOUSA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
85	35446	KAILTON ALVES VERAS	AUXILIAR OPERACIONAL	104
86	51522	KAREN LOREN CHAVES ROSAS	ASSIS. SOCIAL	32
87	346	KARLOS ROBERTO R PEREIRA	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	72
88	35302	KELVIA VIANA FRANCO FERNNDES	ASSISTENTE SOCIAL	72
89	66197	KESSIA DAMIAO DE SOUSA	TEC SUP EM SAUDE	72
90	66162	LARISSA MAIA SOUSA	TEC SUP EM SAUDE	104
91	66126	LAYANE MARIA LEAL	ASSIS. SOCIAL	8
92	36894	LEANDRO AUGUSTO MENEZES REGO	MEDICO	8
93	66079	LIDIANE QUARESMA PINTO BEZERRA	MEDICO CIRURGIÃO	8
94	35574	LUANA PAMELA VASCONCELOS DE QUEIROZ	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	8
95	66155	LUCAS DE SOUSA FRANÇA	TEC SUP EM SAUDE	16
96	35572	LUCIA MIRES DOS SANTOS	AGENT. SUPORT GERENCIAL	64
97	10402	LUCIENE DA SILVA GUIMARÃES	ASSIS. SOCIAL	48
98	10020	LUCILENE MARIA DO NASCIMENTO	AG. DE SUPORTE EM SAUDE	104
99	437	LUIZ ANDRE GARCIA MIRANDA	AG. DE SUPORTE EM SAUDE	104
100	35331	LUIZ BARBOSA DA SILVA NETO	TEC SUP EM SAUDE	96
101	35303	LUIZA HELENA DOS SANTOS NOGUEIRA	ASSIS. SOCIAL	72
102	35561	LUIZA LUDMILA ARRUDA PEREIRA	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
103	66163	MARA RAYANE GUEDES F. OLIVEIRA	TEC SUP EM SAUDE	104
104	46772	MARCELLO PITTA DE SOUZA	MEDICO CIRURGIÃO	48
105	47405	MARCELO DA SILVA FERREIRA	AUX. OPERACIONAL	40
106	35396	MARCELO DE SA PEREIRA BESSA MOREIRA	AUXILIAR OPERACIONAL	96
107	35333	MARCELO DIONIZIO DOS SANTOS	TEC SUP EM SAUDE	40
108	10114	MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA CASTRO	MÉDICO	40
109	10254	MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS GADELHA	AG. DE SUPORTE EM SAUDE	104
110	371	MARIA ELINETE PEREIRA DA SILVA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
111	66158	MARIA ELIZABETH DE ARAUJO PENHA	TEC SUP EM SAUDE	96
112	9997	MARIA ERNESTINA PINHEIRO	ASSIS. SOCIAL	24
113	3333	MARIA EUNICE DO N. SOUSA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
114	47624	MARIA GERMANIA CHAVES DA SILVA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
115	47374	MARIA ILNA ROCHA RAMALHO	ASSIS. SOCIAL	8
116	10072	MARIA JEANE AMORIM ARAUJO	TEC SUP EM SAUDE	88
117	66199	MARIA KELVIA SANTOS ARRUDA	TEC SUP EM SAUDE	96
118	35616	MARIA SHERIDA OLIVEIRA SILVA	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	104
119	66189	MARIA SULIANE FERREIRA DE VASCONCELOS	AGENT.SUPORTE SAUDE	8



120	35615	MARIA VALDEMILIA HORTA SILVA	AGENT. SUPORTE GERENCIAL	104
121	66198	MIRIAN MICHELLE MEDEIROS	TEC SUP EM SAUDE	104
122	10026	MÔNICA XAVIER DE LIMA	AG. DE SUPORTE EM SAUDE	104
123	66082	MYRLA MARIA BARROSO CORDEIRO	TEC SUP EM SAUDE	104
124	47744	NEILA LIMA DE SOUZA	AUXILIAR OPERACIONAL	96
125	35544	PATRICIA ELANI CUNHA DO NASCIMENTO	AGENT. SUPORT GERENCIAL	104
126	55968	PAULO HENRIQUE MOREIRA DA SILVA	AUXILIAR OPERACIONAL	104
127	10419	RAIMUNDO NONATO M. DE ALMEIDA	TEC SUP EM SAUDE	16
128	56058	RAQUEL RODRIGUES DA SILVA	TEC SUP EM SAUDE	64
129	66195	REBECA DE CASSIA DUARTE SOUZA	TEC SUP EM SAUDE	104
130	45195	REGIMAURO PEREIRA GOMES	AUX. OPERACIONAL	104
131	10030	REGINA LUCIA PEREIRA	AGENT. SUPORTE SAUDE	104
132	47629	ROZEMARY ARAUJO RODRIGUES DA SILVA	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	104
133	10422	SANDRA MERCIA RODRIGUES ARAGÃO	FARMACEUTICA	40
134	10421	SANDRA SUELY DE MENDONÇA CYSNE	ENFERMEIRA	104
135	35335	SANDRO NADIO LUDOVINO DA SILVA	TEC SUP EM SAUDE	24
136	10249	SILVIA HELENA DE MESQUITA	AGENT. SUPORT GERENCIAL	96
137	35514	SIMONE LEANDRO DE SOUSA	AUX. OPERACIONAL	104
138	66150	TALLYTA DANIELLE DE SOUSA LOBO	ENFERMEIRA	72
139	37347	THIAGO HENRIQUE MARQUES VIEIRA	AG. DE SUPORTE GERENCIAL	96
140	45194	TIAGO LIMA SOUSA	MEDICO	16
141	88680	TIAGO PARENTE	MEDICO	16
142	35499	TIMOTEO GONÇALVES VIANA	AUX. OPERACIONAL	104
143	66160	VAGNER PEREIRA DE MESQUITA	TEC SUP EM SAUDE	80
144	55970	VALTER FELIPE DA SILVA SOBRINHO	AUXILIAR OPERACIONAL	104
145	80938	VLADIA MARIA FROTA PRADO	MÉDICO	40
146	35642	WANDERNBERGUE DE AGUIAR SILVA	AGENT. SUPORT GERENCIAL	104
147	35581	WILTON MARQUES NUNES	AGENT SUPORT GERENCIAL	72
148	66182	WLADIANE KEYLA DE SOUSA DA SILVA	AGENT.SUPORTE SAUDE	96

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 07 de março de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA** - Secretário Municipal de Saúde. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 129, DE 04 DE ABRIL DE 2024. Concede Plantões Extras aos Médicos e Outros Profissionais de Nível Superior das Unidades Hospitalares, efetivos da Secretaria Municipal de Saúde. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea "a", Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** nos termos da Lei Municipal nº 2.513, de 27 de janeiro de 2014, pagamento de **plantões Extras aos Médicos e Outros Profissionais de Nível Superior**, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Caucaia, os valores remuneratórios referentes ao mês de **MARÇO/2024**, conforme relação constante no **ANEXO ÚNICO**, parte integrante desta Portaria. **Art. 2º** - Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão à conta de dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente com recursos próprios e/ou oriundos do Sistema Único de Saúde. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 04 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA** - Secretário Municipal de Saúde. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 129, DE 04 DE ABRIL DE 2024.				
PLANTÕES EXTRAS – MÉDICOS E OUTROS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR MÊS/ANO: MARÇO/2024				
ORD.	MAT.	NOME	CARGO	VALOR(R\$)
1	33404	ANA DEBORA MATOS DA COSTA	MEDICO	2.400,00
2	44361	DANIEL SILVA ANDRADE	MEDICO	5.000,00
3	35353	FRANCISCO JOSAFÁ FERNANDES	MEDICO	2.000,00
4	88680	THIAGO PARENTE NEIVA GOMES	MEDICO	2.000,00
5	46772	MARCELO PITTA DE SOUSA	MEDICO	1.000,00

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 04 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA** - Secretário Municipal de Saúde. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.



**PORTARIA Nº 130, DE 04 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o art. 073, § 2º da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do **processo nº 2024002676 de 01 de abril de 2024**; **RESOLVE: Art. 1º - CONCEDER** licença para acompanhamento familiar por motivo de doença em pessoa da família da servidora **SANJOSETH SANTOS DE MELO**, matrícula nº 10034, ocupante do cargo efetivo de **AGENTE DE SUPORTE EM SAÚDE**, carga horária de 200 horas mensais, lotado no **HOSPITAL MUNIC ABELARDO GADELHA-PQ SOLED**; nos períodos de **11/03/2024; 13/03/2024 a 15/03/2024; e 18/03/2024**. **Art. 2º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 04 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 132, DE 05 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS INDICADOS, NOS TERMOS DA LEI 3.021/2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do processo mencionado no Anexo Único, parte integrante da presente Portaria; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 20 da Lei Municipal nº 3.021 de 30 de maio de 2019 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias do Município de Caucaia; **RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO** aos servidores Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, elencados no Anexo Único, parte integrante da presente Portaria, observadas as respectivas condições e percentuais incidentes sobre o vencimento base de cada servidor. **Art. 2º.** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde. **Art. 3º.** Os efeitos financeiros desta Portaria retroagirão a partir da data de abertura do processo. **Art. 4º.** Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 05 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

ANEXO ÚNICO - A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 132, DE 05 DE ABRIL DE 2024. GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE							
Mat.	Nome	Cargo	Título	Nº processo	Data processo	Porcentagem (%)	Base legal da porcentagem
54037	ROGERIA LOPES DA SILVA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Pós-Graduação Lato Sensu em Estratégia de Saúde da Família, com carga horária de 400H.	2024002520	21/03/2024	20%	Art. 20, inciso I da Lei nº 3.021, de 30 de maio de 2019.
53926	FRANCISCA CELIA RODRIGUES LIMA	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Pós-Graduação Lato Sensu em Especialização em Saúde Pública e Coletiva, com carga horária de 360H.	2024002544	22/03/2024	20%	Art. 20, inciso I da Lei nº 3.021, de 30 de maio de 2019.

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 05 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 133, DE 05 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE ESPECIAL AO SERVIDOR ENQUADRADO NO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO-(PCCR) E DA OUTRAS PROVIDENCIAS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 30, inciso I, II da Lei Nº. 2.284 de 10 de janeiro de 2012. **Art. 1º. Conceder** aos cargos, correlatos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), dos Servidores de Nível Superior da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da publicação da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2012, Gratificação de Localidade Especial os servidores lotados nas respectivas Unidades de Saúde situadas acima de 20 (vinte) e 40 (quarenta) quilômetros de distância da sede do Município, constantes do ANEXO ÚNICO, parte integrante desta Portaria. **Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 05 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

ANEXO ÚNICO - A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 133, DE 05 DE ABRIL DE 2024. GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE ESPECIAL			
UNIDADE DE EXERCÍCIO: UBS CARAUCANGA			
MAT	NOME SERVIDOR	CARGO	PORCENTAGEM %
33415	EVANILDO FEITOSA DA SILVA	MEDICO PSF	10%

**GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 05 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**



**PORTARIA Nº 134, DE 08 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 62, V e art. 143, II, alínea "a", Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** a aprovação no estágio probatório dos servidores constantes no Anexo Único, integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde; **CONSIDERANDO** os arts. 28, inciso I e 29 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o que preceitua o parágrafo único do artigo 15 da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2012; **CONSIDERANDO** o estatuído nos arts.16 e 17, parágrafo 1º da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2012; **CONSIDERANDO** que os servidores relacionados em anexo, não se encontram em estágio probatório, não respondem a processo administrativo disciplinar nem sofreram punições disciplinares nos últimos dois anos e não se encontram cedidos a outro ente federado, nos termos do § 2º do art.18 da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2012. **CONSIDERANDO** ainda o cumprimento do interstício de que trata o § 1º do art.18 da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2013; **CONSIDERANDO** ademais que à Administração possui o ônus de organizar os mecanismos de avaliação de desempenho e capacitação de acordo com as normas do ordenamento jurídico; **CONSIDERANDO** por fim o fato desse órgão gestor não ter editado Ato regulamentando os critérios de avaliação de desempenho e capacitação a ser adotado para a efetivação da Progressão/Promoção, nos moldes do art.19, § 2º da Lei nº 2.284, de 10 de janeiro de 2012; não podendo, pois, em face de sua omissão renegar aos seus servidores o direito à Progressão. **RESOLVE: Art. 1º. PROGREDIR** os servidores relacionados, conforme **ANEXO ÚNICO**, que segue fazendo parte integrante desta Portaria. **GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 08 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE À PORTARIA Nº 134, DE 08 DE ABRIL DE 2024. PROGRESSAO NÍVEL SUPERIOR							
Ord	Mat	Nome	Função	Ref Anterior	Ref Atual	Interstício	
1	45303	ALINE ANGELICA GUIMARAES DE ALMEIDA	MEDICO PSF	ME200B5	ME200C1	01/02/2021	01/02/2022
2	48785	ANTONIO JOSÉ DA SILVA	PSICOLOGO	NS200B5	NS200C1	02/04/2022	01/04/2023
3	37393	CELIO RIBEIRO DE SALIS	BIOQUIMICO	NS200C3	NS200C4	04/02/2023	03/02/2024
4	37387	ELEN DO SOCORRO MODESTO DE CASTRO	PSICOLOGO	NS200C3	NS200C4	21/01/2023	20/01/2024
5	39004	ELVIA DE ARAUJO RODRIGUES	CIRURGIAO DENTISTA PSF	DE200C3	DE200C4	03/04/2023	02/04/2024
6	37379	FRANCISCO RILDO PONTES CRUZ	MEDICO	MEDC03	MEDC04	21/01/2023	20/01/2024
7	38998	GLAUCIENE DE SOUSA JULIÃO	BIOQUIMICO	NS200B5	NS200C1	21/03/2023	20/03/2024
8	52598	JANAINA SABOIA FERREIRA PEREIRA	ENFERMEIRA	NS200B5	NS200C1	16/09/2021	15/09/2022
9	39003	LIVIA OLANDA SALES ROCHA	BIOQUIMICO	NS200C3	NS200C4	21/03/2023	20/03/2024
10	36891	LIZYANE FROTA DE CASTRO	CIRURGIÃO DENTISTA PSF	DE200C2	DE200C3	9/12/2021	8/12/2022
11	46672	MARCO ANTONIO ABREU FLORENTINO	MEDICO	ME200C1	ME200C2	4/12/2022	3/12/2023
12	36893	NATALIA PIMENTEL GUEDES	CIRURGIÃO DENTISTA PSF	DE200C2	DE200C3	9/12/2021	8/12/2022
13	37746	SAMEA MOREIRA MESQUITA ALVES	ASSISTENTE SOCIAL	NS200C3	NS200C4	21/01/2023	20/01/2024
14	39008	TABATA DE FATIMA CARNEIRO MONTEIRO	MEDICA PSF	ME200B4	ME200B5	6/04/2023	5/04/2024

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 08 de abril de 2024. **ZÓZIMO LUÍS DE MEDEIROS SILVA - Secretário Municipal de Saúde. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 159, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Termo de Ajustamento de Conduta, oriundo da Notícia de Fato nº 01.2023.00027761-5, celebrado entre o Ministério Público do Estado do Ceará e o Município de Caucaia, através da Secretaria de Gestão e Governo – SGG e Procuradoria- Geral do Município – PGM, aos dias 22 de novembro de 2023; **CONSIDERANDO** os Editais de indicação de Núcleo Gestor nº 15 e 19, publicados no Diário Oficial do Município dos dias 14 e 27 de março de 2024, respectivamente, que torna público a indicação para posterior nomeação, dos candidatos ao Cargo de Coordenador Pedagógico. **RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a partir de 02 de abril de 2024**, os (as) servidores (as) constantes no Anexo Único desta Portaria, para ocuparem os cargos de provimento em Comissão de Coordenador Pedagógico, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a Lei Complementar n.º 115, de 05 de abril de 2023, regulamentado pelo Decreto nº 1.397, de 01 de fevereiro de 2024. **Art. 2º.** As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**



## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 159 DE 02 DE ABRIL DE 2024.

ORD	NOME	CARGO	SIMB	LOTAÇÃO
01	CIBERE OLIVEIRA ELIAS GABRIEL	COORDENADOR PEDAGÓGICO C	CP-C1	EEIEF EDGARD VIEIRA GUERRA
02	GLICIA BRASIL DE ANDRADE	COORDENADOR PEDAGÓGICO C	CP-C	EEIEF LAR DE CLARA DE ASSIS
03	IMACULADA RODRIGUES XAVIER	COORDENADOR PEDAGÓGICO B	CP-B	EEIEF CELINA SÁ MORAIS
04	JACQUELINE MARIA DE OLIVEIRA PESSOA	COORDENADOR PEDAGÓGICO B	CP-B1	EEIEF DANILO DALMO DA ROCHA CORREA
05	MARIA TEREZA DE ANDRADE SILVA	COORDENADOR PEDAGÓGICO C	CP-C	EEIEF ANTONIO MIRANDA DE MELO

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 160, DE 02 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO NA ORDEM DE 20%, A SERVIDORA LUCIA MARIA DA SILVA SOARES, NOS TERMOS DA LEI 2.502/2013. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 9º, inciso II da Lei nº 2.502, de 05 de dezembro de 2013 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores ocupantes de cargos de Nível Médio e Fundamental do Poder Executivo de Caucaia. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo nº 2024002255 de 12/03/2024. **RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER A GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO, a partir de 01 de abril de 2024, a servidora LUCIA MARIA DA SILVA SOARES, matrícula 36004, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Operacional, no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base referente à ESPECIALIZAÇÃO, com o curso de Gestão Escolar, pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci, com carga horária de 360 horas, registrado sob o nº 182231, na data de 17/08/2023. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** Secretário Municipal de Educação **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 161, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o inteiro teor dos Processos nº 2024001643 de 23/02/2024. **RESOLVE: Art. 1º CESSAR EFEITO DA GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE NA ORDEM DE 15% sob o vencimento base do Professor de Educação Básica, da servidora ELINEIA PEREIRA DE SOUZA, matrícula: 34011, lotada no Nedi Isaiás Barbosa, com carga horária de 200 horas mensais. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 162, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o inteiro teor dos Processos nº 2024001643 de 23/02/2024. **CONSIDERANDO** que os efeitos financeiros desta Portaria, serão retroativos a 03/01/2024, conforme a Declaração do Nedi Isaiás Barbosa e o Parecer da Assessoria Jurídica da SME nº 125/2024 anexos ao processo. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, à servidora ELINEIA PEREIRA DE SOUZA, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, matrícula: 34011, carga horária de 200 horas mensais, lotado no NEDI Isaiás Barbosa, com base no Art. 61 e seus parágrafos integrantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação nº. 2.172, de 25 de outubro de 2010, a GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO DO MAGISTÉRIO PELA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO ESPECIAL, na ordem de 17% (dezesete por cento) do respectivo vencimento base do Professor da Educação Básica. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 163, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** os art. 87 e 89 da Lei Complementar nº 01 de 23 de dezembro de 2009. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo nº 2024001814 de 28/02/2024; **CONSIDERANDO** que a servidora está cursando Doutorado em Ciências da Educação, pela Universidade Interamericana do Paraguai.





**RESOLVE: Art. 1º CONCEDER A REDUÇÃO DE 02 (DUAS) HORAS DIÁRIAS NA JORNADA DE TRABALHO, PARA INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL, compreendida entre o período de 02/04/2024 a 02/04/2025, à servidora MARIA AURENISA PEREIRA DE SOUSA AGUIAR, matrícula: 69773, admitida em 15/02/2018, para o cargo efetivo de Professor Educação Básica, lotada no Aurea Alves Pereira EEIEF, ficando o mesmo na responsabilidade de semestralmente apresentar à Secretaria de Educação, a declaração de frequência do curso e o histórico atualizado. § 1º O afastamento para incentivo à formação do servidor será autorizado, exclusivamente, durante os meses de efetiva realização do período escolar, excluindo-se os períodos de férias. Art. 2º Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria, consignada no vigente orçamento da Secretaria Municipal de Educação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 164, DE 02 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE À SERVIDORA MARIA AURENIR FERREIRA DE SOUSA, A LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE/COMPANHEIRO. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 59, inciso IV e VII e art. 143, inciso I, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO, o inteiro teor do processo 2024001951 de 04/03/2024. CONSIDERANDO, o que se estabelece o art. 78, parágrafo 1º ao 3º da Lei complementar nº 01 de 23 de dezembro de 2009; RESOLVE: Art. 1º CONCEDER a partir de 01 de abril de 2024, à servidora MARIA AURENIR FERREIRA DE SOUSA, matrícula 36071, ocupante do cargo efetivo de Professor da Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotada no Antônio Albuquerque de Sousa Filho EEIEF, A LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE/COMPANHEIRO, enquanto o seu cônjuge estiver a serviço no Comando da Aeronáutica – Base Aérea de Belém no Estado do Pará. Art. 2º. Art. 2º. A licença para acompanhar o cônjuge deverá ser renovada, anualmente, sob pena de cassação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 01 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 165, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO, o inteiro teor do Processo nº 2024002247 de 12/03/2024. RESOLVE: Art. 1º CONCEDER, nos termos do § 3º do Art. 81, da Lei nº 01 de 23 de dezembro de 2009, à servidora FRANCISCA ANTÔNIA FERREIRA NASCIMENTO DANTAS, matrícula nº. 51566, carga horária mensal de 200 horas, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Operacional, lotada no EEIEF Luiza Moraes Correia Távora, A LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO pelo prazo de 02 (dois) anos com início em 04/04/2024 a 04/04/2026. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 166, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo nº 2023012594 de 14/11/2023. CONSIDERANDO o § 2º do Art. 1º e Art. 3º da Lei nº 12.764 de 27/12/2012 (com alterações trazidas pela Lei nº 13.977/2020), instituidora da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o Decreto Legislativo nº 186/2008, § 3º do art. 5º da CRFB, Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência promulgada através do Decreto nº 6.949/2009, os Art. 3º e 4º da Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Art. 98º da Lei nº 8.112/1990, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais combinada com a Lei do Poder Legislativo de Caucaia nº 2.877 de 06/12/2017. RESOLVE: Art. 1º CONCEDER ao servidor CARLOS HENRIQUE DE LIMA, matrícula 71358, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotado no Celina Sá Moraes EEIEF, a REDUÇÃO DE 04 (QUATRO) HORAS DIÁRIAS NA JORNADA DE TRABALHO PARA DAR ASSISTÊNCIA AO FILHO, nascido em 09 de maio de 2020, atualmente com 03 anos de 11 meses, diagnosticado com Transtorno do Espectro Autista – (CID – 10: F84.0), sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo do servidor. § 1º O serviço de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão e Governo deverá acompanhar anualmente a situação do jovem, expedindo relatório de acompanhamento social. Art. 2º Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria, consignada no vigente orçamento da Secretaria Municipal de Educação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 02 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 167, DE 02 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo nº 2023013140 de 01/12/2023. CONSIDERANDO o § 2º do Art. 1º e Art. 3º da Lei nº 12.764 de 27/12/2012 (com alterações trazidas pela Lei nº 13.977/2020), instituidora da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o Decreto Legislativo nº 186/2008, § 3º do art. 5º da CRFB, Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência promulgada através do Decreto nº 6.949/2009, o Art. 98º da Lei nº 8.112/1990, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais combinada com a Lei do Poder Legislativo de Caucaia nº 2.877 de 06/12/2017. RESOLVE: Art. 1º CONCEDER à servidora**



**MARLENE ESTANISLAU FERREIRA, matrícula 12824**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotada no Nedi Tia Deinha, a **REDUÇÃO DE 04 (QUATRO) HORAS DIÁRIAS NA JORNADA DE TRABALHO PARA DAR ASSISTÊNCIA AO FILHO**, nascido em 13 de fevereiro de 2006, atualmente com 18 anos, diagnosticado com Transtorno do Espectro Autista – (CID – 10: F84.0), sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo do servidor. § 1º O serviço de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão e Governo deverá acompanhar anualmente a situação do jovem, expedindo relatório de acompanhamento social. **Art. 2º** Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria, consignada no vigente orçamento da Secretaria Municipal de Educação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 02 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 168, DE 03 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo nº 2024000196 de 09/01/2024. **CONSIDERANDO** o § 2º do Art. 1º e Art. 3º da Lei nº 12.764 de 27/12/2012 (com alterações trazidas pela Lei nº 13.977/2020), instituidora da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o Decreto Legislativo nº 186/2008, § 3º do art. 5º da CRFB, Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência promulgada através do Decreto nº 6.949/2009, os Art. 3º e 4º da Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Art. 98º da Lei nº 8.112/1990, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais combinada com a Lei do Poder Legislativo de Caucaia nº 2.877 de 06/12/2017. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER** à servidora **TATIANE DOS REIS DA SILVA, matrícula 51531**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Operacional, carga horária de 200 horas, lotada no Rita de Cássia Brasileiro Pontes EEIEF, a **REDUÇÃO DE 04 (QUATRO) HORAS DIÁRIAS NA JORNADA DE TRABALHO PARA DAR ASSISTÊNCIA AO FILHO**, nascido em 18 de fevereiro de 2013, atualmente com 11 anos de 01 mês, diagnosticada com Transtorno do Espectro Autista – (CID – 10: F84.0), sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo do servidor. § 1º O serviço de Assistência Social da Secretaria Municipal de Gestão e Governo deverá acompanhar anualmente a situação do jovem, expedindo relatório de acompanhamento social. **Art. 2º** Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria, consignada no vigente orçamento da Secretaria Municipal de Educação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 03 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 169, DE 03 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** a Portaria do MEC nº 389, de 23 de março de 2017, a Portaria da CAPES nº 131, de 28 de junho de 2017, a Resolução CNE/CES nº 1, de 03 de abril de 2001, alterada pela Resolução CNE/CES nº 24, de 18 de dezembro de 2002 e o art. 68 da Lei nº 2.172/2010 (PCCR do Magistério); **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo nº 2024001473 de 19/02/2024; **CONSIDERANDO** que o servidor está cursando Doutorado em Linguística pela Universidade Federal do Ceará. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER A RENOVAÇÃO DO AFASTAMENTO INTEGRAL POR 12 (DOZE) MESES PARA QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA – DOUTORADO** ao servidor **LEONEL ANDRADE DOS SANTOS**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, matrícula: 35689, admitido em 14/10/2010, com carga horária de 200 horas mensais, lotado no Maria Dolores Meneses de Almeida EEIEF, **com data retroativa a 04/01/2024 até 03/01/2025**, ficando o mesmo na responsabilidade de semestralmente protocolar junto à Secretaria Municipal de Gestão e Governo, a comprovação de matrícula, declaração de frequência do curso, relatório semestral de atividades e histórico atualizado. **Art. 2º** O afastamento ocorrerá de forma integral da carga horária mensal e não acarretará prejuízo à remuneração do (a) servidor (a). **Art. 3º** Os recursos necessários à execução desta Portaria correrão por conta de dotação própria, consignada no vigente orçamento da Secretaria Municipal de Educação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 03 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 170, DE 03 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE AOS OPERADORES DE EQUIPAMENTOS 1, GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o art. 117 e art. 118 ambos da Lei Complementar nº 001, de 23 de dezembro de 2009 que dispõe sobre a Gratificação por Serviço Extraordinário. **CONSIDERANDO** que os Operadores de Equipamentos 1 que desempenharam Serviços Extraordinários nos meses de **JANEIRO A MARÇO DE 2024.. CONSIDERANDO** a cláusula 5.2 do Contrato por Tempo Determinado, poderá ser concedida a remuneração de horas extraordinárias mediante justificativa e atendendo o disposto na Lei Complementar nº 01/2009 do município de Caucaia. **RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER**, aos Operadores de Equipamentos 1 constantes no Anexo Único desta portaria, a **gratificação de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal para os Serviços Extraordinários. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 03 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**



## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 170 DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ORD	MAT	SERVIDORES	FUNÇÃO	QTD DE HORAS
1	84345	ABELARDO GADELHA ROCHA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	21
2	84350	ANA PAULA RODRIGUES	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
3	82488	ARI PEREIRA DA COSTA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	17
4	84347	ANTONIO DAVID DA SILVA DA COSTA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
5	81045	CARLOS ALBERTO ARAUJO	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
6	84348	EDUARDO JOSE MOREIRA DA ROCHA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	18
7	81531	ELDER CARLOS LIMA DA SILVA DE SOUZA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	43
8	81993	ELIABE SOUZA DOS SANTOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	31
9	82003	FABIO ALVES MENDES	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	58
10	87258	JOSE ASTON MACHADO CUNHA JUNIOR	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	80
11	84352	JOSE VAGNER MATIAS DE PAULA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
12	84353	JOSE WELLINGTON DO NASCIMENTO	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	22
13	82125	MARCELO PIRES DE SOUSA FILHO	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	28
14	86691	MATEUS SOUSA DE PAIVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	52
15	84357	MOACIR RODRIGUES DE FREITAS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	95
16	87260	PAULO FRANKLIN SALES PEREIRA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	83
17	82622	RAFAEL LIMA DA SILVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	59
18	84349	ROBSON DA SILVA LIMA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	28
19	84358	ROGERIO CARNEIRO MARTINS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	30
20	81211	STENIO BARROS SARAIVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
21	84359	TOMAZ SANTOS ROCHA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	102
22	84360	VICTOR VASCONCELOS DE OLIVEIRA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	38

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 03 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo,

**PORTARIA Nº 171, DE 03 DE ABRIL DE 2024. Concede READAPTAÇÃO TEMPORÁRIA aos (as) servidores (as) Constantes no Anexo Único desta portaria. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** os laudos médicos periciais e as decisões da comissão constantes nos processos citados nesta Portaria; **RESOLVE: Art.1º. CONCEDER**, aos (as) servidores (as) efetivos (as) constantes no Anexo Único desta Portaria, de **READAPTAÇÃO TEMPORÁRIA**, devendo os (as) mesmos (as) desenvolverem as atividades dispostas no rol da Decisão da Comissão de Assuntos e Assistência a Saúde - CAAS, em compatibilidade com a Secretaria Municipal de Educação. **Art. 2º. A READAPTAÇÃO** será efetivada em cargos de atribuições afins, respeitadas a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. **Art. 3º.** Durante o período da readaptação temporária o (a) servidor (a) deverá obter tratamento e ou frequência no Programa de Reabilitação junto a Secretaria Municipal de Saúde. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 03 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 171, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ORD	MAT	NOME	CARGO	PERIODO	PROCESSO
1	54602	ANA CELIA LIMA DA SILVA	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	08/03/2024 A 07/03/2025	2024001247
2	12373	CLEMILDA DA SILVA MONTEIRO	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	01/11/2023 A 31/10/2024	2023010410
3	35070	DENISIA SOUSA MELO	AUXILIAR OPERACIONAL	01/03/2024 A 28/02/2025	2024000759
4	9765	ELIZANGELA MARIA RODRIGUES MAIA	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	08/03/2024 A 07/03/2025	2023011871
5	10434	LUCILIANA MARTINS CORREIA DE SOUZA	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	01/03/2024 A 28/02/2025	2024000982
6	42782	ROSA ALICE ARAGÃO BENEVENUTO	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	08/03/2024 A 07/03/2025	2024001225
7	12076	VERONI DE SOUSA BASTOS PEIXOTO	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	08/03/2024 A 07/03/2025	2023010764



8	12482	WLADIA RICARDO DA SILVA VASCONCELOS	PROFESSOR EDUC. BÁSICA	01/03/2024 A 28/02/2025	2024000731
---	-------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------	------------

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 03 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI** Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 172, DE 03 DE ABRIL DE 2024. Concede READAPTAÇÃO DEFINITIVA à servidora efetiva MARIA IRACI FREITAS PONTES. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 59, inciso IV e VII e art. 143, inciso I, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo nº 2024001043 de 02/02/2024. RESOLVE: Art.1º. CONCEDER à servidora efetiva MARIA IRACI FREITAS PONTES, matrícula 38662, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, a READAPTAÇÃO DEFINITIVA a partir de 01 de março de 2024, devendo a mesma desenvolver as atividades dispostas no rol da Decisão da Comissão de Assuntos e Assistência a Saúde - CAAS, em compatibilidade com a Secretaria Municipal de Educação. Art. 2º. A READAPTAÇÃO será efetivada em cargos de atribuições afins, respeitadas a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 03 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 173, DE 03 DE ABRIL DE 2024. Concede READAPTAÇÃO DEFINITIVA à servidora efetiva MARIA GRACILANE GENUCA ALVES. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 59, inciso IV e VII e art. 143, inciso I, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO o inteiro teor do Processo nº 2024001634 de 23/02/2024. RESOLVE: Art.1º. CONCEDER à servidora efetiva MARIA GRACILANE GENUCA ALVES, matrícula 36058, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Operacional, a READAPTAÇÃO DEFINITIVA a partir de 01 de março de 2024, devendo a mesma desenvolver as atividades dispostas no rol da Decisão da Comissão de Assuntos e Assistência a Saúde - CAAS, em compatibilidade com a Secretaria Municipal de Educação. Art. 2º. A READAPTAÇÃO será efetivada em cargos de atribuições afins, respeitadas a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 03 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 174, DE 04 DE ABRIL DE 2024. CONCEDE AOS OPERADORES DE EQUIPAMENTOS 3, GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. CONSIDERANDO o art. 117 e art. 118 ambos da Lei Complementar nº 001, de 23 de dezembro de 2009 que dispõe sobre a Gratificação por Serviço Extraordinário. CONSIDERANDO que os Operadores de Equipamentos 3 que desempenharam Serviços Extraordinários nos meses de MARÇO DE 2024. CONSIDERANDO a cláusula 5.2 do Contrato por Tempo Determinado, poderá ser concedida a remuneração de horas extraordinárias mediante justificativa e atendendo o disposto na Lei Complementar nº 01/2009 do município de Caucaia. RESOLVE: Art. 1º. CONCEDER, aos Operadores de Equipamentos 3 constantes no Anexo Único desta portaria, a gratificação de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal para os Serviços Extraordinários. Art. 2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta de dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 04 de abril de 2024. SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 174 DE 04 DE ABRIL DE 2024.

ORD	MAT	SERVIDORES	FUNÇÃO	QTD DE HORAS
01	81501	ANTONIO DA SILVA OLIVEIRA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	02
02	81040	ANTONIO WANDERSON MACIEL DA SILVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	07
02	81517	CARLOS CELIO RODRIGUES DA SILVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	11
03	84373	EDNALDO FERREIRA SILVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	11
04	84375	EDUARDO MARCIO DO NASCIMENTO ROCHA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	11
05	81078	EVERTON PEREIRA DO NASCIMENTO	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	15
06	81097	FRANCISCO ALYSSON OTAVIANO GARCIA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	01
07	84378	FRANCISCO EDMUNDO DA COSTA SANTOS	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	01
08	85926	FRANCISCO WASHINGTON DE ALENCAR JUNIOR	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	20



09	84328	JAIR BATISTA DA SILVA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	11
10	84385	JORGE GADELHA DA COSTA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	05
11	85928	JOSE GILSON LUSTOZA JUNIOR	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	38
12	84356	MATEUS ANDRADE HOLANDA	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	10
13	81675	MAURILIO DA SILVA FERNANDES	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 3	25

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 04 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** Secretário Municipal de Gestão e Governo.

**PORTARIA Nº 175, DE 05 DE ABRIL DE 2024.** O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 59, inciso IV e V e art. 143, inciso I, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO**, a Lei nº 2114, de 23 de dezembro de 2009, e Lei nº 2172, de 25 de outubro de 2010, com o Decreto Nº 543, de 19 de fevereiro de 2014; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Termo de Ajustamento de Conduta, oriundo da Notícia de Fato nº 01.2023.00027761-5, celebrado entre o Ministério Público do Estado do Ceará e o Município de Caucaia, através da Secretaria de Gestão e Governo – SGG e Procuradoria- Geral do Município – PGM, aos dias 22 de novembro de 2023; **CONSIDERANDO** os editais de indicação do Poder Executivo nº 04, 08, 13, 14, 15, 16, 17 do ano de 2024 publicados no Diário Oficial do Município; **CONSIDERANDO** que as datas para concessão da Gratificação, constam no Anexo Único. **RESOLVE Art. 1º CONCEDER**, aos servidores constantes no Anexo Único desta Portaria, de acordo com a Lei Complementar n.º 94, de 23 de dezembro de 2021, a **GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO À GESTÃO. Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria Municipal de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 05 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA** - Secretário Municipal de Gestão e Governo.

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 175 DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Ord	Nome	Escola	Cargo	Simb	A partir de	Valor
1	ANA CLAUDIA DE LIMA BEZERRA	EEIEF MONSENHOR ANDRE VIANA CAMURCA	DIRETOR ESCOLAR B	DE-B1	08/03/2024	R\$ 457,95
2	ANA LUCIA ALMEIDA TEMOTEO	EEIEF MARIA LUIZA DO VALE FORTE	COORDENADOR PEDAGOGICO C	CP-C1	20/03/2024	R\$ 228,98
3	ANGELA PEIXOTO NOBRE	EEIEF 12 DE OUTUBRO	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D1	18/03/2024	R\$ 228,98
4	CIBERE OLIVEIRA ELIAS GABRIEL	EEIEF EDGARD VIEIRA GUERRA	COORDENADOR PEDAGOGICO C	CP-C1	02/04/2024	R\$ 228,98
5	DANIELE PINHEIRO BARROS	NEDI MARIA SIMONE MOREIRA DO NASCIMENTO - EXTESAO	COORDENADOR PEDAGOGICO D	CP-D	15/03/2024	R\$ 228,98
6	FABIOLA FERREIRA DE ALMEIDA	NEDI TIA LERLEANE	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D1	13/03/2024	R\$ 228,98
7	FERNANDO CARLOS GABRIEL MAIA	EEIEF ERNESTINA NUNES DE MIRANDA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D	20/03/2024	R\$ 228,98
8	FRANCISCA NILZA PAULINO PINTO MENEZES	EEIEF MARIA INOCENCIA DE ARAUJO	COORDENADOR PEDAGOGICO D	CP-D1	15/03/2024	R\$ 228,98
9	FRANCISCA VIVIANNEY SALES TEIXEIRA	NEDI EDSON QUEIROZ	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D1	08/03/2024	R\$ 228,98
10	FRANCISCO CARLOS BATISTA DANTAS	EEIEF INA ARRUDA	DIRETOR ESCOLAR C	DE-C1	08/03/2024	R\$ 228,98
11	FRANCISCO DANIEL RICARDO BRAZ	EEIEF 7 DE SETEMBRO	COORDENADOR PEDAGOGICO B	CP-B1	20/03/2024	R\$ 228,98
12	GLEIDSON DE MESQUITA SALES	EEIEF EDGARD VIEIRA GUERRA	DIRETOR ESCOLAR C	DE-C1	08/03/2024	R\$ 228,98
13	GLICIA BRASIL DE ANDRADE	EEIEF LAR DE CLARA DE ASSIS	COORDENADOR PEDAGOGICO C	CP-C	02/04/2024	R\$ 228,98
14	IMACULADA RODRIGUES XAVIER	EEIEF CELINA SÁ MORAIS	COORDENADOR PEDAGOGICO B	CP-B	02/04/2024	R\$ 228,98
15	JACQUELINE MARIA DE OLIVEIRA PESSOA	EEIEF DANILO DALMO DA ROCHA CORREA	COORDENADOR PEDAGOGICO B	CP-B1	02/04/2024	R\$ 228,98
16	JORGE LUIZ BASTOS VELOSO	EEIEF AUREA ALVES PEREIRA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D1	08/03/2024	R\$ 228,98
17	JOSILMA BRAGA DE ALMEIDA	EEIEF 7 DE SETEMBRO	DIRETOR ESCOLAR B	DE-B1	08/03/2024	R\$ 457,95
18	KELLIANE PEREIRA DE SOUSA	NEDI HILDA RODRIGUES DE SOUSA	COORDENADOR PEDAGOGICO D	CP-D	20/03/2024	R\$ 228,98
19	MARIA IVONILDE DA SILVA DIOGENES	CEI VALMIRA BATISTA PEREIRA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D	08/03/2024	R\$ 228,98



20	MARIA SILVELENA PIRES DOS SANTOS	EEIEF MIRTES SILVA DE MENEZES	DIRETOR ESCOLAR E	DE-E1	08/03/2024	R\$ 228,98
21	MARIA TANIA BEZERRA CARVALHO	CEI GILDA BRAGA ROCHA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D	08/03/2024	R\$ 228,98
22	MARIA TEREZA DE ANDRADE SILVA	EEIEF ANTONIO MIRANDA DE MELO	COORDENADOR PEDAGOGICO C	CP-C	02/04/2024	R\$ 228,98
23	NARCISO DA COSTA OLIVEIRA	EEIEF CORONEL PINHO	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D	08/03/2024	R\$ 228,98
24	ROCILDA DE CASTRO MOTA JERONIMO	EEIEF SANTA RITA CATARINA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D1	15/03/2024	R\$ 228,98
25	SEBASTIAO CEZAR FERREIRA FREITAS	EEIEF DANILO DALMO DA ROCHA CORREA	DIRETOR ESCOLAR B	DE-B	15/03/2024	R\$ 457,95
26	SOCORRO SOUSA FREITAS	EEIEF AUGUSTO BEZERRA	DIRETOR ESCOLAR D	DE-D	08/03/2024	R\$ 228,98

Caucaia, 05 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 177, DE 05 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c a Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021 e o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo nº 2024002587 de 26/03/2024. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER**, nos termos do § 3º do Art. 81, da Lei nº 01 de 23 de dezembro de 2009, ao servidor **WERNAN SILVA REIS, matrícula nº. 52158**, carga horária mensal de 200 horas, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, lotado no EEIEF Affonso de Medeiros, **A RENOVAÇÃO DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO** pelo prazo de 02 (dois) anos com início em **05/03/2024 a 05/03/2026**. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 05 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

## EDITAIS

**EDITAL Nº 010/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.** EDITAL Nº 010/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com a Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, TORNA PÚBLICA para o conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para a Seleção Pública Simplificada para contratação de profissionais do magistério e de apoio para atuarem nas instituições educacionais indígenas do município de Caucaia/CE, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas no presente Edital. **1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:** 1.1. Esta Seleção Pública Simplificada tem como objeto a contratação de profissionais do magistério e de apoio nas instituições educacionais indígenas, em regime temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria de Educação de Caucaia-CE. A justificativa para contratação temporária baseia-se na ausência de quantitativo de profissionais para suprirem, em caráter de urgência, as demandas das instituições educacionais indígenas do município dos povos originários. **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:** 2.1. A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO será regulamentada pelas normas do presente Edital e realizada sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, constituída por Ato do Secretário Municipal de Educação. 2.2. A Seleção Pública Simplificada será constituída por uma única etapa, baseada na análise curricular, com caráter eliminatório e classificatório. 2.3. Toda a Seleção Pública Simplificada será realizada no município de Caucaia-CE. 2.4. O candidato aprovado nesta Seleção Pública Simplificada será vinculado à Secretaria Municipal de Educação e lotado em uma das instituições educacionais indígenas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, atendendo-se aos critérios de desempate estabelecidos neste Edital. 2.5. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será publicado no Diário Oficial do município de Caucaia/CE. Em seguida, a convocação dos candidatos aprovados será realizada através do site da Secretaria Municipal de Educação (<https://www.smcaucaia.com.br>). 2.6. O não comparecimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação do candidato aprovado, implicará na automática renúncia à convocação. 2.7. Os seguintes anexos são parte integrante deste Edital: Anexo I – Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência; Anexo II – Tabela de Pontuação de Títulos e Experiência Profissional; Anexo III – Recurso Administrativo; Anexo IV- Quadro de Vagas. **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DOS PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS:** 3.1. Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido classificado e aprovado nesta seleção, na forma estabelecida, considerando seus anexos e eventuais retificações (através de aditivos). 3.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, ou ser estrangeiro com visto permanente deferido e amparado pelos Decretos nº 70.391, de 11 de abril de 1972, e nº 70.432, de 18 de abril de 1972. 3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais para ambos os sexos, e com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino. 3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação. 3.5. Não possuir registros de antecedentes criminais em seu nome, comprovado por meio de folha de antecedentes criminais, e estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos. 3.6. Apresentar, além das exigências previstas no presente edital e na legislação vigente, Carta de Pertencimento firmada por liderança indígena do Município de Caucaia (assinatura digital Gov.br ou reconhecida/autenticada em cartório), confirmando que o candidato pertence à etnia



e de que é residente do território de abrangência da etnia. 3.7. Apresentar como pré-requisito o diploma de conclusão do Ensino Fundamental (exclusivamente para os/as candidatos/as aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza), do Ensino Médio (para os/as candidatos/as aos demais cargos para equipe de apoio) e as devidas habilitações (exigidas por lei) para os candidatos ao cargo de professor (Ensino Superior), devidamente registradas, emitidas por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório, e preencher os demais requisitos estabelecidos neste Edital, compatíveis com as exigências da função para o cargo escolhido no ato da inscrição. **4. DAS VAGAS E FUNÇÕES:** 4.1. A Seleção Pública Simplificada para Profissionais do Magistério e de Apoio para Instituições Educacionais Indígenas será realizada de acordo com as condições do presente Edital, ficando definida a classificação por ordem de pontuação (da maior para a menor) do Resultado Final e de acordo com as vagas disponíveis. A aptidão não gera qualquer direito de convocação imediata por parte da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionada à necessidade da Administração Pública e às vagas disponíveis. 4.2 O Banco de Recursos Humanos será formado por todos os candidatos aprovados, de acordo com a classificação do Resultado Final, tendo como diretriz as vagas estipuladas no Anexo II. A classificação será por ordem de pontuação e atentando-se para listagem específica de cada cargo, cuja aptidão não gera qualquer direito de convocação por parte da Secretaria de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionado à necessidade da demanda. Será ainda composto banco de cadastro de reserva com até duas vezes o número de vagas para cada cargo. 4.3. Os contratos serão firmados com prazo de até 01 (um) ano podendo ser, a critério da Administração Pública, prorrogados e rescindidos, observados os critérios da conveniência e oportunidade, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, ou até sua ocupação por um servidor efetivo. 4.4. O contratado, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente Edital, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da Secretaria Municipal de Educação, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos disciplinares, poderá ter seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato constante no resultado desta seleção, classificado por ordem decrescente. **5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO:** 5.1. DO AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO 5.1.1. Desempenhar um papel ativo na promoção de um ambiente escolar positivo e de apoio de acordo com as necessidades específicas da comunidade. 5.1.2. Zelar, guardar, através da observação, o patrimônio público, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc). 5.1.3. Atuar de forma preventiva, não oferecendo resistência frente a uma ação criminosa, devendo acionar reforço policial. 5.1.4. Monitorar todos os acessos, promovendo a segurança e um ambiente seguro para a comunidade escolar. 5.1.5. Estar preparado para agir em situações de emergência. 5.1.6. Desenvolver relações positivas com a comunidade escolar, incluindo estudantes, pais, professores e outros funcionários, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor. 5.1.7. Documentar e relatar quaisquer incidentes, atividades suspeitas ou problemas de segurança à administração escolar. 5.1.8. Coordenar e colaborar com as autoridades policiais locais quando necessário, especialmente em situações que envolvam ameaças à segurança. 5.1.9. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.2. DO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO 5.2.1. Gerenciar documentos e arquivos, mantendo-os de forma organizada e garantindo a segurança dos dados. 5.2.2. Atender o público de forma cordial e profissional, buscando solucionar as demandas de maneira eficiente e eficaz. 5.2.3. Prestar auxílio administrativo na digitação de documentos, elaboração de apresentações, organização de eventos pertinentes à comunidade escolar (reuniões, palestras etc.), dentre outras. 5.2.4. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.3. DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 5.3.1. Atender e dar encaminhamento para as demandas da comunidade escolar. 5.3.2. Planejar e implementar estratégias de apoio, incluindo orientações aos pais e responsáveis. 5.3.3. Conscientizar a comunidade escolar sobre direitos e deveres, promovendo a cultura de paz e a sustentabilidade. 5.3.4. Auxiliar nas demandas referentes à rotina do tempo integral. 5.3.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.4. DO ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL 5.4.1. Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar e educar, na organização, no apoio ao professor e no atendimento à criança. 5.4.2. Manter um bom relacionamento com a equipe escolar, com base no respeito mútuo e na colaboração. 5.4.3. Acompanhar a (o) criança (estudante) durante as atividades, garantindo sua segurança e bem-estar. 5.4.4. Exercer outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.5. DO AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA 5.5.1. Apoiar o desenvolvimento integral da (do) criança (estudante), incluindo aspectos físicos, emocionais, cognitivos e éticos. 5.5.2. Promover cuidados da higiene e da segurança das (dos) crianças (estudantes), garantindo um ambiente acolhedor e seguro. 5.5.3. Intervir em situações necessárias de forma pacífica e construtiva. 5.5.4. Acompanhar e auxiliar a (o) estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, auxiliando-as (os) nas atividades que não consigam fazer de forma autônoma. 5.5.5. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene. 5.5.6. Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares. 5.5.7. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.6. DA ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 5.6.1. Atestar a boa condição de consumo e validade dos alimentos, armazenando-os de forma adequada e respeitando as temperaturas. 5.6.2. Preparar as refeições seguindo cardápios nutritivos e balanceados, elaborados pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação. 5.6.3. Cozinhar os alimentos de forma higiênica e segura, seguindo as normas de boas práticas de manipulação dos mesmos, garantindo a qualidade e segurança alimentar. 5.6.4. Distribuir a merenda para os discentes de forma organizada e eficiente, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, servindo-a em temperatura adequada e em condições higiênicas. 5.6.5. Atentar, e atender, às necessidades alimentares específicas de crianças/estudantes com restrições, alergias ou intolerâncias. 5.6.6. Manter a cozinha limpa e organizada, zelar pelos utensílios e informar sobre a necessidade de reparos ou manutenções. 5.6.7. Utilizar, adequadamente, os equipamentos de proteção individual e seguir as normas de segurança. 5.6.8. Manter-se atualizada sobre as normas e legislações relacionadas à alimentação escolar. 5.6.9. Zelar pela organização da cozinha, e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição. 5.6.10. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição. 5.6.11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas pelo superior imediato. 5.6.12. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.7. DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 5.7.1. Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar indígena em seu trabalho cotidiano. 5.7.2. Buscar adequar e redefinir o papel da escola à luz das novas orientações curriculares e das demandas contemporâneas de sua comunidade. 5.7.3. Compreender os mecanismos institucionais de organização do ensino e



contribuir para a condução, a gestão e a administração da escola indígena em sua inter-relação com a comunidade e com os sistemas de ensino municipal, estadual e federal. 5.7.4. Saber dialogar e se relacionar de forma respeitosa com as lideranças de sua comunidade, pais, alunos e representantes dos sistemas de ensino. 5.7.5. Desenvolver processos educativos que garantam acesso às informações, conhecimentos técnico científicos da sociedade nacional e de outras sociedades, de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.6. Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas indígenas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.7. Conhecer metodologias de ensino e alfabetização em contexto de diversidade linguística, fortalecendo a língua materna de cada comunidade indígena; contribuindo para o estudo, desenvolvimento e continuidade dessa língua, em suas modalidades escritas e orais. 5.7.8. Conhecer e adequar metodologias didáticas e pedagógicas às características dos diferentes sujeitos das aprendizagens, em atenção aos modos próprios de transmissão do saber indígena. 5.7.9. Desenvolver estratégias interdisciplinares que garantam a contextualização e a articulação entre os diferentes campos do conhecimento, por meio do diálogo transversal entre disciplinas diversas e do estudo e pesquisa de temas da realidade dos estudantes e de suas comunidades. 5.7.11 Desenvolver e aprimorar processos educacionais e culturais dos quais é um dos responsáveis, agindo como mediador e articulador entre seu povo, a escola e a sociedade envolvente. 5.8. DO MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO 5.8.1. Controlar os acessos, monitorando e identificando a entrada e saída de pessoas. 5.8.2. Zelar pela segurança do ambiente, observando e reportando qualquer atividade suspeita às autoridades. 5.8.3. Agir de forma ágil e eficiente em situações de emergência. 5.8.4. Atender o público de forma cordial e profissional, fornecendo as informações necessárias, como horário de atendimento, dentre outros. 5.8.5. Orientar a entrada e saída dos estudantes, zelando pelo bem-estar e integridade física. 5.8.6. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.9. DO AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA 5.9.1. Realizar a limpeza geral dos diferentes ambientes. 5.9.2. Utilizar os produtos de limpeza de forma adequada. 5.9.3. Organizar os ambientes após a limpeza. 5.9.4. Monitorar o estoque de produtos de limpeza e solicitar a reposição quando necessário. 5.9.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **6. DAS VAGAS DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU EM CONDIÇÕES ESPECIAIS:** 6.1. Será reservado o percentual de 5% definido na Lei Complementar 01, das carências surgidas aos candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício da função. 6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, além da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. 6.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência. Não haverá concomitância de concorrências com a classificação geral. 6.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações. 6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral. 6.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital. 6.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral. 6.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame. 6.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação. **7. DAS INSCRIÇÕES:** 7.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. 7.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento do formulário eletrônico no seguinte link: [https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia\\_selecao\\_ind\\_qui\\_cam/form\\_candidatos\\_pub\\_indigena](https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia_selecao_ind_qui_cam/form_candidatos_pub_indigena). O acesso também estará disponível no portal eletrônico da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, <https://www.smecaucaia.com.br>. O período de inscrições será das 08h do dia 15/04/2024 até às 23h59 do dia 26/04/2024 (horário de Brasília/DF). 7.3. A Secretaria Municipal de Educação de Caucaia não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. 7.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número de documento oficial com foto, endereço residencial completo, número de telefone residencial ou celular para contato, e-mail e cargo, além de indicar se possui (ou não) alguma deficiência. 7.6. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição por CPF, atentando-se para os requisitos necessários estabelecidos neste Edital. 7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências ou fora do prazo estabelecido neste Edital. 7.8. O candidato que informar na inscrição data de nascimento, e/ou número do CPF, diferente da que está em seu documento, será ELIMINADO deste processo seletivo. 7.9. Antes de finalizar o processo de inscrição, o candidato deve revisar todas as informações no formulário eletrônico, pois uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração ou envio adicional de informações por CPF. 7.10. As informações prestadas no formulário eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 7.11. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata no formulário eletrônico de inscrição e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada, e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de notificação criminal ao Ministério Público do Estado do Ceará. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição. **8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS/COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA:** 8.1. O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (Anexo I), no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário, deverá(ão) ser entregue(s) o(s) título(s) em original (títulos emitidos via internet acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) e o comprovante enviado automaticamente para o e-mail utilizado no ato da inscrição. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos e declarações/certidões. 8.2. O candidato poderá levar o(s) original(is) do(s) título(s) e uma fotocópia que um funcionário público municipal





autenticará em substituição ao Tabelionato Público. 8.3. O Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação da Experiência, juntamente com os títulos/documentos descritos no subitem 8.4, deverão ser entregues entre os dias 02/05 a 07/05/2024, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h, de acordo com o cronograma a ser divulgado no dia 27/04/2024. Os locais para entrega serão divulgados juntamente com o cronograma (com informações específicas para cada candidato). 8.4. O candidato deverá entregar o Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência (Anexo I) devidamente preenchido e com a seguinte documentação anexada: a) Cópia de Documento Oficial com Foto; b) Cópia do CPF; c) Comprovante de Endereço atualizado; d) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). e) Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (a depender do cargo), expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); f) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral; g) Cópia do Laudo Médico para o candidato que possua deficiência; h) Cópia do(s) título(s) e comprovante(s) de experiência profissional de acordo com o previsto no Anexo II. 8.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste Edital. 8.6. Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação. 8.7. Receberá nota zero o candidato que não entregar/enviar o(s) título(s)/documento(s) na forma, no prazo, no horário e no local estipulados. Os documentos deverão ser entregues pelo próprio candidato, mediante apresentação de documento oficial com foto. 8.8. Todos os documentos referentes aos títulos poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção. Exceto os casos em que exista pendência judicial. 8.9. Caso possua deficiência, o candidato deverá entregar a o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais terão validade somente para esta Seleção Pública e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação. 8.10. Não serão aceitos títulos que não estejam acompanhados do FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA totalmente preenchido, datado e assinado. 8.11. Caso o nome do candidato seja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento). 8.12. A avaliação dos títulos e experiência profissional será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, e o seu resultado será divulgado no site: [www.smecaucaia.com.br](http://www.smecaucaia.com.br). 8.13. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do(s) título(s), o(a) candidato(a) terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada sua culpa, será excluído desta Seleção Pública Simplificada. 8.14. O Setor/Órgão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Análise de Currículo desta Seleção Pública Simplificada. **9. DO PROCESSO SELETIVO:** 9.1. Consistirá na submissão, de todos os candidatos, à análise do currículo em caráter classificatório e eliminatório. 9.2. Os currículos que não atenderem às exigências previstas neste Edital, não serão analisados. Os candidatos com pontuação inferior a 02 (dois) pontos serão eliminados desta Seleção Pública Simplificada. 9.3. Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere aos títulos e às experiências comprovadas nas atribuições pertinentes a função, conforme descrito no ANEXO II. 9.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação, ou a substituição, de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido. 9.5. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles entregues e constantes no Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência. 9.6. Os comprovantes de conclusão do curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). 9.7. Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões ou certificados das instituições referidas no subitem anterior nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação, bem como a carga horária. 9.8. Os certificados expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do Art. 48, §§2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. 9.9. O candidato deverá comprovar a experiência profissional na área da seguinte forma: a) mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); b) para o trabalho desempenhado em regime estatutário, mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente ou cópia do contrato, no caso de servidor temporário. 9.10. Constatada qualquer irregularidade no(s) título(s) apresentado(s), o candidato terá a sua inscrição imediatamente cancelada. **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:** 10.1. Aos candidatos regularmente inscritos é assegurado o direito à interposição de recurso administrativo contestando o resultado da análise curricular ou entrega da documentação após a finalização de ambos. 10.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo estipulado neste Edital, das 9h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua: Juaci Sampaio Pontes, nº 2000 - Centro, Caucaia/CE. 10.3. No recurso, deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual. 10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do respectivo prazo, considerando-se a data do protocolo. **11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:** 11.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a pontuação final. 11.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do município e no site da Secretaria Municipal de Educação, contendo a classificação de cada candidato. 11.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate entre os candidatos seguirá os critérios abaixo relacionados, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esta seleção; b) a maior idade, considerando-se ano, mês e dia. **12. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:** 12.1 Os contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, à Lei Municipal nº 2.213 de 28 de março de 2011. 12.2. A convocação dos candidatos para contratação será divulgada através do site da Secretaria Municipal de Educação. 12.3. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) Declaração quanto ao exercício de cargo ou emprego público; b) Declaração de bens e valores que constituam o patrimônio do candidato; c) Documento de identificação com foto e CPF; d) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e certidão de quitação eleitoral; e) Comprovante de residência atualizado; f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); g) Certidão de Inscrição no PIS/PASEP; h) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). **13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:** 13.1. O cronograma das atividades desta Seleção Pública Simplificada seguirá as datas divulgadas abaixo. Destaca-se que essas datas estão sujeitas a alterações e, nestes casos, as possíveis modificações serão comunicadas através da publicação de Aditivo no seguinte endereço eletrônico: <https://www.smecaucaia.com.br>.



ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	12/04/2024
Período de Inscrição (exclusivamente via internet)	15/04 a 26/04/2024
Divulgação das Inscrições Homologadas	27/04/2024
Divulgação do dia e horário por candidato para a entrega dos documentos na SME	27/04/2024
Entrega dos Documentos por Ordem Alfabética (conforme relação publicada no dia 27/04/2024, especificando dia e horário para cada candidato)	02/05 a 07/05/2024
Análise Curricular	08/05 a 15/05/2024
Resultado Final Preliminar	16/05/2024
Interposição de Recurso	16/05 e 17/05/2024
Resultado dos Recursos	20/05/2024
Resultado Final	20/05/2024

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** 14.1. A aprovação na presente Seleção Pública Simplificada não gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições contidas neste Edital. 14.2. O candidato que se sentir prejudicado, após a divulgação do Resultado Final Preliminar, poderá interpor recurso à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, respeitando o prazo estipulado no cronograma. 14.3. O processo seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. 14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado. 14.5. O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação. Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.**

## ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 010/2024

## FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos/Análise de Currículo da Primeira Etapa (em anexo) correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação e/ou atestados de Experiência Profissional. Declaro também estar ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital da Seleção Pública Simplificada quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, incluindo possíveis sanções e efeitos legais decorrentes.

Nota: Só serão aceitos os títulos e documentos constantes neste Formulário para Entrega de Títulos e Comprovação Experiência Profissional. Certifique-se de incluir a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Os títulos e comprovantes de experiência profissional devem ser apresentados em sua forma original ou em cópias autenticadas por Tabelionato Público. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias dos mesmos. Este formulário deve ser impresso em duas vias, e solicita-se que a segunda via seja devolvida à PROTOCOLADA.

Nº	DOCUMENTOS ENTREGUES
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	

Caucaia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 010/2024

## TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 8h: 02 (dois) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 05 (cinco), devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 40h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado /Diploma de conclusão do Ensino Médio (exclusivamente para os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza).	20
Certificado/Diploma de conclusão da Graduação (ou cursando a partir do 5º semestre), devidamente comprovado.	40

Nota: A pontuação máxima para o candidato os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza será de 100 pontos. Para os demais cargos de apoio, a pontuação máxima será de 80 pontos.

## TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 80h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado/Diploma de conclusão de Especialização, limitado a um.	30
Certificado/Diploma de conclusão de Mestrado, limitado a um.	40
Certificado/Diploma de conclusão de Doutorado, limitado a um.	50

Nota: A pontuação máxima para os candidatos ao cargo de profissional do magistério será de 150 pontos.

## ANEXO III - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 010/2024 FORMULÁRIO PARA RECURSO

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE, referente à Seleção Pública Simplificada para a contratação de profissionais do magistério e apoio nas instituições educacionais indígenas.

Objeto de contestação:

---

---

---

Argumentação:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO IV - PARTE INTEGRANTE O EDITAL Nº 010/2024

## VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO QUADRO DE APOIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS

FUNÇÃO	VAGAS
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	20



ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL	10
AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA	60
MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO	22
AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO	44
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	20
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	20

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS	
ETAPA/MODALIDADE	QUANTIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL	02
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA I (1º AO 3º ANO)	04
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA II (4º E 5º ANO)	08
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA III (6º E 7º ANO)	12
EDUCAÇÃO INFANTIL	120
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	180

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS INDÍGENAS (6º AO 9º ANO)	
COMPONENTE CURRICULAR	VAGAS
LÍNGUA PORTUGUESA	30
MATEMÁTICA	30
HISTÓRIA	20
GEOGRAFIA	20
CIÊNCIAS	10
LÍNGUA INGLESA	10
ARTE	05
ENSINO RELIGIOSO	05
EDUCAÇÃO FÍSICA	05

Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.**

**EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.** EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO. EDITAL Nº 011/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com a Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, TORNA PÚBLICA para o conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para a Seleção Pública Simplificada para contratação de profissionais do magistério e de apoio para atuarem nas instituições educacionais quilombolas do município de Caucaia/CE, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas no presente Edital. **1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:** 1.1. Esta Seleção Pública Simplificada tem como objeto a contratação de profissionais do magistério e de apoio nas instituições educacionais quilombolas, em regime temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria de Municipal de Educação de Caucaia-CE. A justificativa para contratação temporária baseia-se na ausência de quantitativo de profissionais para suprirem, em caráter de urgência, as demandas das instituições educacionais quilombolas do município dos povos originários. **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:** 2.1. A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO será regulamentada pelas normas do presente Edital e realizada sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, constituída por Ato do Secretário Municipal de Educação. 2.2. A Seleção Pública Simplificada será constituída por uma única etapa, baseada na análise curricular, com caráter eliminatório e classificatório. 2.3. Toda a Seleção Pública Simplificada será realizada no município de Caucaia-CE. 2.4. O candidato aprovado nesta Seleção Pública Simplificada será vinculado à Secretaria Municipal de Educação e lotado em uma das instituições educacionais quilombolas, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, atendendo-se aos critérios de desempate estabelecidos neste Edital. 2.5. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será publicado no Diário Oficial do município de Caucaia/CE. Em seguida, a convocação dos candidatos aprovados será realizada através do site da Secretaria Municipal de Educação (<https://www.smecaucaia.com.br>). 2.6. O não comparecimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação do candidato aprovado, implicará na automática renúncia à convocação. 2.7. Os seguintes anexos são parte integrante deste Edital: Anexo I – Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência;



Anexo II – Tabela de Pontuação de Títulos e Experiência Profissional; Anexo III – Recurso Administrativo; Anexo IV- Quadro de Vagas. **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DOS PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS:** 3.1. Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido classificado e aprovado nesta seleção, na forma estabelecida, considerando seus anexos e eventuais retificações (através de aditivos). 3.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, ou ser estrangeiro com visto permanente deferido e amparado pelos Decretos nº 70.391, de 11 de abril de 1972, e nº 70.432, de 18 de abril de 1972. 3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais para ambos os sexos, e com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino. 3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação. 3.5. Não possuir registros de antecedentes criminais em seu nome, comprovado por meio de folha de antecedentes criminais, e estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos. 3.6. Apresentar, além das exigências previstas no presente edital e na legislação vigente, Carta de Pertencimento firmada por liderança quilombolas do Município de Caucaia (assinatura digital Gov.br ou reconhecida/autenticada em cartório), confirmando que o candidato pertence à etnia e de que é residente do território de abrangência da etnia. 3.7. Apresentar como pré-requisito o diploma de conclusão do Ensino Fundamental (exclusivamente para os/as candidatas/as aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza), do Ensino Médio (para os/as candidatas/as aos demais cargos para equipe de apoio) e as devidas habilitações (exigidas por lei) para os candidatos ao cargo de professor (Ensino Superior), devidamente registradas, emitidas por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório, e preencher os demais requisitos estabelecidos neste Edital, compatíveis com as exigências da função para o cargo escolhido no ato da inscrição. **4. DAS VAGAS E FUNÇÕES:** 4.1. A Seleção Pública Simplificada para Profissionais do Magistério e de Apoio para Instituições Educacionais quilombolas será realizada de acordo com as condições do presente Edital, ficando definida a classificação por ordem de pontuação (da maior para a menor) do Resultado Final e de acordo com as vagas disponíveis. A aptidão não gera qualquer direito de convocação imediata por parte da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionada à necessidade da Administração Pública e às vagas disponíveis. 4.2 O Banco de Recursos Humanos será formado por todos os candidatos aprovados, de acordo com a classificação do Resultado Final, tendo como diretriz as vagas estipuladas no Anexo II. A classificação será por ordem de pontuação e atentando-se para listagem específica de cada cargo, cuja aptidão não gera qualquer direito de convocação por parte da Secretaria de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionado à necessidade da demanda. Será ainda composto banco de cadastro de reserva com até duas vezes o número de vagas para cada cargo. 4.3. Os contratos serão firmados com prazo de até 01 (um) ano podendo ser, a critério da Administração Pública, prorrogados e rescindidos, observados os critérios da conveniência e oportunidade, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, ou até sua ocupação por um servidor efetivo. 4.4. O contratado, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente Edital, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da Secretaria Municipal de Educação, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, poderá ter seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato constante no resultado desta seleção, classificado por ordem decrescente. **5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO:** 5.1. DO AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO 5.1.1. Desempenhar um papel ativo na promoção de um ambiente escolar positivo e de apoio de acordo com as necessidades específicas da comunidade. 5.1.2. Zelar, guardar, através da observação, o patrimônio público, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc). 5.1.3. Atuar de forma preventiva, não oferecendo resistência frente a uma ação criminosa, devendo acionar reforço policial. 5.1.4. Monitorar todos os acessos, promovendo a segurança e um ambiente seguro para a comunidade escolar. 5.1.5. Estar preparado para agir em situações de emergência. 5.1.6. Desenvolver relações positivas com a comunidade escolar, incluindo estudantes, pais, professores e outros funcionários, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor. 5.1.7. Documentar e relatar quaisquer incidentes, atividades suspeitas ou problemas de segurança à administração escolar. 5.1.8. Coordenar e colaborar com as autoridades policiais locais quando necessário, especialmente em situações que envolvam ameaças à segurança. 5.1.9. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **5.2. DO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO** 5.2.1. Gerenciar documentos e arquivos, mantendo-os de forma organizada e garantindo a segurança dos dados. 5.2.2. Atender o público de forma cordial e profissional, buscando solucionar as demandas de maneira eficiente e eficaz. 5.2.3. Prestar auxílio administrativo na digitação de documentos, elaboração de apresentações, organização de eventos pertinentes à comunidade escolar (reuniões, palestras etc.), dentre outras. 5.2.4. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **5.3. DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO** 5.3.1. Atender e dar encaminhamento para as demandas da comunidade escolar. 5.3.2. Planejar e implementar estratégias de apoio, incluindo orientações aos pais e responsáveis. 5.3.3. Conscientizar a comunidade escolar sobre direitos e deveres, promovendo a cultura de paz e a sustentabilidade. 5.3.4. Auxiliar nas demandas referentes à rotina do tempo integral. 5.3.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **5.4. DO ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL** 5.4.1. Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar e educar, na organização, no apoio ao professor e no atendimento à criança. 5.4.2. Manter um bom relacionamento com a equipe escolar, com base no respeito mútuo e na colaboração. 5.4.3. Acompanhar a (o) criança (estudante) durante as atividades, garantindo sua segurança e bem-estar. 5.4.4. Exercer outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. **5.5. DO AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA** 5.5.1. Apoiar o desenvolvimento integral da (do) criança (estudante), incluindo aspectos físicos, emocionais, cognitivos e éticos. 5.5.2. Promover cuidados da higiene e da segurança das (dos) crianças (estudantes), garantindo um ambiente acolhedor e seguro. 5.5.3. Intervir em situações necessárias de forma pacífica e construtiva. 5.5.4. Acompanhar e auxiliar a (o) estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, auxiliando-as (os) nas atividades que não consigam fazer de forma autônoma. 5.5.5. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene. 5.5.6. Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares. 5.5.7. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **5.6. DA ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR** 5.6.1. Atestar a boa condição de consumo e validade dos alimentos, armazenando-os de forma adequada e respeitando as temperaturas. 5.6.2. Preparar as refeições seguindo cardápios nutritivos e balanceados, elaborados pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação. 5.6.3. Cozinhar os alimentos de forma higiênica e segura, seguindo as normas de boas práticas de manipulação dos mesmos, garantindo a qualidade e segurança alimentar. 5.6.4. Distribuir a merenda para os discentes de forma organizada e



eficiente, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, servindo-a em temperatura adequada e em condições higiênicas. 5.6.5. Atentar, e atender, às necessidades alimentares específicas de crianças/estudantes com restrições, alergias ou intolerâncias. 5.6.6. Manter a cozinha limpa e organizada, zelar pelos utensílios e informar sobre a necessidade de reparos ou manutenções. 5.6.7. Utilizar, adequadamente, os equipamentos de proteção individual e seguir as normas de segurança. 5.6.8. Manter-se atualizada sobre as normas e legislações relacionadas à alimentação escolar. 5.6.9. Zelar pela organização da cozinha, e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição. 5.6.10. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição. 5.6.11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas pelo superior imediato. 5.6.12. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.7. DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 5.7.1. Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar quilombola em seu trabalho cotidiano. 5.7.2. Buscar adequar e redefinir o papel da escola à luz das novas orientações curriculares e das demandas contemporâneas de sua comunidade. 5.7.3. Compreender os mecanismos institucionais de organização do ensino e contribuir para a condução, a gestão e a administração da escola quilombola em sua inter-relação com a comunidade e com os sistemas de ensino municipal, estadual e federal. 5.7.4. Saber dialogar e se relacionar de forma respeitosa com as lideranças de sua comunidade, pais, alunos e representantes dos sistemas de ensino. 5.7.5. Desenvolver processos educativos que garantam acesso às informações, conhecimentos técnico científicos da sociedade nacional e de outras sociedades, de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.6. Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.7. Conhecer metodologias de ensino e alfabetização em contexto de diversidade linguística, fortalecendo a língua materna de cada comunidade; contribuindo para o estudo, desenvolvimento e continuidade dessa língua, em suas modalidades escritas e orais. 5.7.8. Conhecer e adequar metodologias didáticas e pedagógicas às características dos diferentes sujeitos das aprendizagens, em atenção aos modos próprios de transmissão do saber. 5.7.9. Desenvolver estratégias interdisciplinares que garantam a contextualização e a articulação entre os diferentes campos do conhecimento, por meio do diálogo transversal entre disciplinas diversas e do estudo e pesquisa de temas da realidade dos estudantes e de suas comunidades. 5.7.11 Desenvolver e aprimorar processos educacionais e culturais dos quais é um dos responsáveis, agindo como mediador e articulador entre seu povo, a escola e a sociedade envolvente. 5.8. DO MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO 5.8.1. Controlar os acessos, monitorando e identificando a entrada e saída de pessoas. 5.8.2. Zelar pela segurança do ambiente, observando e reportando qualquer atividade suspeita às autoridades. 5.8.3. Agir de forma ágil e eficiente em situações de emergência. 5.8.4. Atender o público de forma cordial e profissional, fornecendo as informações necessárias, como horário de atendimento, dentre outros. 5.8.5. Orientar a entrada e saída dos estudantes, zelando pelo bem-estar e integridade física. 5.8.6. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.9. DO AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA 5.9.1. Realizar a limpeza geral dos diferentes ambientes. 5.9.2. Utilizar os produtos de limpeza de forma adequada. 5.9.3. Organizar os ambientes após a limpeza. 5.9.4. Monitorar o estoque de produtos de limpeza e solicitar a reposição quando necessário. 5.9.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores.

**6. DAS VAGAS DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU EM CONDIÇÕES ESPECIAIS:** 6.1. Será reservado o percentual de 5% definido na Lei Complementar 01, das carências surgidas aos candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício da função. 6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, além da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. 6.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência. Não haverá concomitância de concorrências com a classificação geral. 6.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações. 6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral. 6.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital. 6.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral. 6.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame. 6.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

**7. DAS INSCRIÇÕES:** 7.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. 7.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento do formulário eletrônico no seguinte link: [https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia\\_selecao\\_ind\\_quilombola](https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia_selecao_ind_quilombola). O acesso também estará disponível no portal eletrônico da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, <https://www.smecaucaia.com.br>. O período de inscrições será das 08h do dia 15/04/2024 até às 23h59 do dia 26/04/2024 (horário de Brasília/DF). 7.3. A Secretaria Municipal de Educação de Caucaia não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. 7.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número de documento oficial com foto, endereço residencial completo, número de telefone residencial ou celular para contato, e-mail e cargo, além de indicar se possui (ou não) alguma deficiência. 7.6. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição por CPF, atentando-se para os requisitos necessários estabelecidos neste Edital. 7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências ou fora do prazo estabelecido neste Edital. 7.8. O candidato que informar na inscrição data de nascimento, e/ou número do CPF, diferente da que está em seu documento, será ELIMINADO deste processo seletivo. 7.9. Antes de finalizar o



processo de inscrição, o candidato deve revisar todas as informações no formulário eletrônico, pois uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração ou envio adicional de informações por CPF. 7.10. As informações prestadas no formulário eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 7.11. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata no formulário eletrônico de inscrição e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada, e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de notificação criminal ao Ministério Público do Estado do Ceará. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição. **8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS/COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA:** 8.1. O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (Anexo I), no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário, deverá(ão) ser entregue(s) o(s) título(s) em original (títulos emitidos via internet acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) e o comprovante enviado automaticamente para o e-mail utilizado no ato da inscrição. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos e declarações/certidões. 8.2. O candidato poderá levar o(s) original(is) do(s) título(s) e uma fotocópia que um funcionário público municipal autenticará em substituição ao Tabelionato Público. 8.3. O Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação da Experiência, juntamente com os títulos/documentos descritos no subitem 8.4, deverão ser entregues entre os dias 02/05 a 07/05/2024, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h, de acordo com o cronograma a ser divulgado no dia 27/04/2024. Os locais para entrega serão divulgados juntamente com o cronograma (com informações específicas para cada candidato). 8.4. O candidato deverá entregar o Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência (Anexo I) devidamente preenchido e com a seguinte documentação anexada: a) Cópia de Documento Oficial com Foto; b) Cópia do CPF; c) Comprovante de Endereço atualizado; d) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). e) Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (a depender do cargo), expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); f) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral; g) Cópia do Laudo Médico para o candidato que possua deficiência; h) Cópia do(s) título(s) e comprovante(s) de experiência profissional de acordo com o previsto no Anexo II. 8.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste Edital. 8.6. Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação. 8.7. Receberá nota zero o candidato que não entregar/enviar o(s) título(s)/documento(s) na forma, no prazo, no horário e no local estipulados. Os documentos deverão ser entregues pelo próprio candidato, mediante apresentação de documento oficial com foto. 8.8. Todos os documentos referentes aos títulos poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção. Exceto os casos em que exista pendência judicial. 8.9. Caso possua deficiência, o candidato deverá entregar a o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais terão validade somente para esta Seleção Pública e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação. 8.10. Não serão aceitos títulos que não estejam acompanhados do FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA totalmente preenchido e assinado. 8.11. Caso o nome do candidato seja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento). 8.12. A avaliação dos títulos e experiência profissional será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, e o seu resultado será divulgado no site: [www.smecaucaia.com.br](http://www.smecaucaia.com.br). 8.13. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do(s) título(s), o(a) candidato(a) terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada sua culpa, será excluído desta Seleção Pública Simplificada. 8.14. O Setor/Órgão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Análise de Currículo desta Seleção Pública Simplificada. **9. DO PROCESSO SELETIVO:** 9.1. Consistirá na submissão, de todos os candidatos, à análise do currículo em caráter classificatório e eliminatório. 9.2. Os currículos que não atenderem às exigências previstas neste Edital, não serão analisados. Os candidatos com pontuação inferior a 02 (dois) pontos serão eliminados desta Seleção Pública Simplificada. 9.3. Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere aos títulos e às experiências comprovadas nas atribuições pertinentes a função, conforme descrito no ANEXO II. 9.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação, ou a substituição, de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido. 9.5. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles entregues e constantes no Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência. 9.6. Os comprovantes de conclusão do curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). 9.7. Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões ou certificados das instituições referidas no subitem anterior nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação, bem como a carga horária. 9.8. Os certificados expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do Art. 48, §§2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. 9.9. O candidato deverá comprovar a experiência profissional na área da seguinte forma: a) mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); b) para o trabalho desempenhado em regime estatutário, mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente ou cópia do contrato, no caso de servidor temporário. 9.10. Constatada qualquer irregularidade no(s) título(s) apresentado(s), o candidato terá a sua inscrição imediatamente cancelada. **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:** 10.1. Aos candidatos regularmente inscritos é assegurado o direito à interposição de recurso administrativo contestando o resultado da análise curricular ou entrega da documentação após a finalização de ambos. 10.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo estipulado neste Edital, das 9h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua: Juaci Sampaio Pontes, nº 2000 - Centro, Caucaia/CE. 10.3. No recurso, deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual. 10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do respectivo prazo, considerando-se a data do protocolo. **11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:** 11.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a pontuação final. 11.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do município e no site da Secretaria Municipal de Educação, contendo a



classificação de cada candidato. 11.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate entre os candidatos seguirá os critérios abaixo relacionados, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esta seleção; b) a maior idade, considerando-se ano, mês e dia. **12. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:** 12.1 Os contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, à Lei Municipal nº 2.213 de 28 de março de 2011. 12.2. A convocação dos candidatos para contratação será divulgada através do site da Secretaria Municipal de Educação. 12.3. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) Declaração quanto ao exercício de cargo ou emprego público; b) Declaração de bens e valores que constituam o patrimônio do candidato; c) Documento de identificação com foto e CPF; d) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e certidão de quitação eleitoral; e) Comprovante de residência atualizado; f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); g) Certidão de Inscrição no PIS/PASEP; h) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). **13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:** 13.1. O cronograma das atividades desta Seleção Pública Simplificada seguirá as datas divulgadas abaixo. Destaca-se que essas datas estão sujeitas a alterações e, nestes casos, as possíveis modificações serão comunicadas através da publicação de Aditivo no seguinte endereço eletrônico: <https://www.smecaucaia.com.br>.

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	12/04/2024
Período de Inscrição (exclusivamente via internet)	15/04 a 26/04/2024
Divulgação das Inscrições Homologadas	27/04/2024
Divulgação do dia e horário por candidatopara a entrega dos documentos na SME	27/04/2024
Entrega dos Documentos por Ordem Alfabética (conforme relação publicada nodia 27/04/2024, especificando dia e horário para cada candidato)	02/05 a 07/05/2024
Análise Curricular	08/05 a 15/05/2024
Resultado Final Preliminar	16/05/2024
Interposição de Recurso	16/05 e 17/05/2024
Resultado dos Recursos	20/05/2024
Resultado Final	20/05/2024

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** 14.1. A aprovação na presente Seleção Pública Simplificada não gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições contidas neste Edital. 14.2. O candidato que se sentir prejudicado, após a divulgação do Resultado Final Preliminar, poderá interpor recurso à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, respeitando o prazo estipulado no cronograma. 14.3. O processo seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. 14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado. 14.5. O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação. Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.**

## ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

## FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos/Análise de Currículo da Primeira Etapa (em anexo) correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação e/ou atestados de Experiência Profissional. Declaro também estar ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital da Seleção Pública Simplificada quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, incluindo possíveis sanções e efeitos legais decorrentes.

Nota: Só serão aceitos os títulos e documentos constantes neste Formulário para Entrega de Títulos e Comprovação Experiência Profissional. Certifique-se de incluir a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Os títulos e comprovantes de experiência profissional devem ser apresentados em sua forma original ou em cópias autenticadas por Tabelionato Público. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias dos mesmos. Este formulário deve ser impresso em duas vias, e solicita-se que a segunda via seja devolvida à PROTOCOLADA.

Nº	DOCUMENTOS ENTREGUES
01	
02	
03	





04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	

Caucaia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024

## TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 8h: 02 (dois) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 05 (cinco), devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 40h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado /Diploma de conclusão do Ensino Médio (exclusivamente para os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza).	20
Certificado/Diploma de conclusão da Graduação (ou cursando a partir do 5º semestre), devidamente comprovado.	40

Nota: A pontuação máxima para o candidato os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza será de 100 pontos. Para os demais cargos de apoio, a pontuação máxima será de 80 pontos.

## TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 80h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado/Diploma de conclusão de Especialização, limitado a um.	30
Certificado/Diploma de conclusão de Mestrado, limitado a um.	40
Certificado/Diploma de conclusão de Doutorado, limitado a um.	50

Nota: A pontuação máxima para os candidatos ao cargo de profissional do magistério será de 150 pontos.

## ANEXO III - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 011/2024 FORMULÁRIO PARA RECURSO

## FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE, referente à Seleção Pública Simplificada para a contratação de profissionais do magistério e apoio nas instituições educacionais indígenas.

Objeto de contestação:

---

---

---



Argumentação:

---

---

---

Assinatura do/a Candidato/a

## ANEXO IV - PARTE INTEGRANTE O EDITAL Nº 011/2024

## VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO QUADRO DE APOIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS

FUNÇÃO	VAGAS
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	05
AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	20
ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL	10
AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA	20
MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO	10
AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO	20
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	15

## VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS

ETAPA/MODALIDADE	QUANTIDADE
EDUCAÇÃO INCLUSIVA	02
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA I (1º ao 3º ano)	04
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA II (4º e 5º ano)	08
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA III (6º e 7º ano)	08
EDUCAÇÃO INFANTIL	30
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	50

## VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS QUILOMBOLAS (6º AO 9º ANO)

COMPONENTE CURRICULAR	VAGAS
LÍNGUA PORTUGUESA	10
MATEMÁTICA	10
HISTÓRIA	05
GEOGRAFIA	05
CIÊNCIAS	05
LÍNGUA INGLESA	05
ARTE	05
ENSINO RELIGIOSO	05
EDUCAÇÃO FÍSICA	05

Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.

**EDITAL Nº 012/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO. EDITAL Nº 012/2024 DE 12 DE ABRIL DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAUCAIA no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com a Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, TORNA PÚBLICA para o conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições para a Seleção Pública Simplificada para contratação de profissionais do magistério e**



de apoio para atuarem nas instituições educacionais do campo do município de Caucaia/CE, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas no presente Edital. **1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:** 1.1. Esta Seleção Pública Simplificada tem como objeto a contratação de profissionais do magistério e de apoio nas instituições educacionais do campo, em regime temporário, para atender às necessidades de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Educação de Caucaia-CE. A justificativa para contratação temporária baseia-se na ausência de quantitativo de profissionais para suprirem, em caráter de urgência, as demandas das instituições educacionais do campo do município dos povos originários. **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:** 2.1. A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO será regulamentada pelas normas do presente Edital e realizada sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, constituída por Ato do Secretário Municipal de Educação. 2.2. A Seleção Pública Simplificada será constituída por uma única etapa, baseada na análise curricular, com caráter eliminatório e classificatório. 2.3. Toda a Seleção Pública Simplificada será realizada no município de Caucaia-CE. 2.4. O candidato aprovado nesta Seleção Pública Simplificada será vinculado à Secretaria Municipal de Educação e lotado em uma das instituições educacionais do campo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final, atendendo-se aos critérios de desempate estabelecidos neste Edital. 2.5. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será publicado no Diário Oficial do município de Caucaia/CE. Em seguida, a convocação dos candidatos aprovados será realizada através do site da Secretaria Municipal de Educação (<https://www.smcaucaia.com.br>). 2.6. O não comparecimento, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da convocação do candidato aprovado, implicará na automática renúncia à convocação. 2.7. Os seguintes anexos são parte integrante deste Edital: Anexo I – Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência; Anexo II – Tabela de Pontuação de Títulos e Experiência Profissional; Anexo III – Recurso Administrativo; Anexo IV- Quadro de Vagas. **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DOS PROFISSIONAIS NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO:** 3.1. Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido classificado e aprovado nesta seleção, na forma estabelecida, considerando seus anexos e eventuais retificações (através de aditivos). 3.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa e estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, ou ser estrangeiro com visto permanente deferido e amparado pelos Decretos nº 70.391, de 11 de abril de 1972, e nº 70.432, de 18 de abril de 1972. 3.3. Estar quite com as obrigações eleitorais para ambos os sexos, e com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino. 3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da contratação. 3.5. Não possuir registros de antecedentes criminais em seu nome, comprovado por meio de folha de antecedentes criminais, e estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos. 3.6. Apresentar, além das exigências previstas no presente edital e na legislação vigente, Carta de Pertencimento firmada por liderança do campo do Município de Caucaia (assinatura digital Gov.br ou reconhecida/autenticada em cartório), confirmando que o candidato pertence à etnia e de que é residente do território de abrangência da etnia. 3.7. Apresentar como pré-requisito o diploma de conclusão do Ensino Fundamental (exclusivamente para os/as candidatos/as aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza), do Ensino Médio (para os/as candidatos/as aos demais cargos para equipe de apoio) e as devidas habilitações (exigidas por lei) para os candidatos ao cargo de professor (Ensino Superior), devidamente registradas, emitidas por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório, e preencher os demais requisitos estabelecidos neste Edital, compatíveis com as exigências da função para o cargo escolhido no ato da inscrição. **4. DAS VAGAS E FUNÇÕES:** 4.1. A Seleção Pública Simplificada para Profissionais do Magistério e de Apoio para Instituições Educacionais do Campo será realizada de acordo com as condições do presente Edital, ficando definida a classificação por ordem de pontuação (da maior para a menor) do Resultado Final e de acordo com as vagas disponíveis. A aptidão não gera qualquer direito de convocação imediata por parte da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionada à necessidade da Administração Pública e às vagas disponíveis. 4.2 O Banco de Recursos Humanos será formado por todos os candidatos aprovados, de acordo com a classificação do Resultado Final, tendo como diretriz as vagas estipuladas no Anexo II. A classificação será por ordem de pontuação e atentando-se para listagem específica de cada cargo, cuja aptidão não gera qualquer direito de convocação por parte da Secretaria de Educação do Município de Caucaia-Ce, ficando estritamente condicionado à necessidade da demanda. Será ainda composto banco de cadastro de reserva com até duas vezes o número de vagas para cada cargo. 4.3. Os contratos serão firmados com prazo de até 01 (um) ano podendo ser, a critério da Administração Pública, prorrogados e rescindidos, observados os critérios da conveniência e oportunidade, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, ou até sua ocupação por um servidor efetivo. 4.4. O contratado, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente Edital, será avaliado periodicamente pela equipe de gestão da Secretaria Municipal de Educação, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinados, poderá ter seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído pelo candidato constante no resultado desta seleção, classificado por ordem decrescente. **5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DE APOIO:** 5.1. DO AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO 5.1.1. Desempenhar um papel ativo na promoção de um ambiente escolar positivo e de apoio de acordo com as necessidades específicas da comunidade. 5.1.2. Zelar, guardar, através da observação, o patrimônio público, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc). 5.1.3. Atuar de forma preventiva, não oferecendo resistência frente a uma ação criminosa, devendo acionar reforço policial. 5.1.4. Monitorar todos os acessos, promovendo a segurança e um ambiente seguro para a comunidade escolar. 5.1.5. Estar preparado para agir em situações de emergência. 5.1.6. Desenvolver relações positivas com a comunidade escolar, incluindo estudantes, pais, professores e outros funcionários, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor. 5.1.7. Documentar e relatar quaisquer incidentes, atividades suspeitas ou problemas de segurança à administração escolar. 5.1.8. Coordenar e colaborar com as autoridades policiais locais quando necessário, especialmente em situações que envolvam ameaças à segurança. 5.1.9. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.2. DO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO 5.2.1. Gerenciar documentos e arquivos, mantendo-os de forma organizada e garantindo a segurança dos dados. 5.2.2. Atender o público de forma cordial e profissional, buscando solucionar as demandas de maneira eficiente e eficaz. 5.2.3. Prestar auxílio administrativo na digitação de documentos, elaboração de apresentações, organização de eventos pertinentes à comunidade escolar (reuniões, palestras etc.), dentre outras. 5.2.4. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.3. DO AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO 5.3.1. Atender e dar encaminhamento para as demandas da comunidade escolar. 5.3.2. Planejar e implementar estratégias de apoio, incluindo orientações aos pais e responsáveis. 5.3.3. Conscientizar a comunidade escolar sobre direitos e deveres, promovendo a



cultura de paz e a sustentabilidade. 5.3.4. Auxiliar nas demandas referentes à rotina do tempo integral. 5.3.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.4. DO ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL 5.4.1. Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar e educar, na organização, no apoio ao professor e no atendimento à criança. 5.4.2. Manter um bom relacionamento com a equipe escolar, com base no respeito mútuo e na colaboração. 5.4.3. Acompanhar a (o) criança (estudante) durante as atividades, garantindo sua segurança e bem-estar. 5.4.4. Exercer outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.5. DO AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA 5.5.1. Apoiar o desenvolvimento integral da (do) criança (estudante), incluindo aspectos físicos, emocionais, cognitivos e éticos. 5.5.2. Promover cuidados da higiene e da segurança das (dos) crianças (estudantes), garantindo um ambiente acolhedor e seguro. 5.5.3. Intervir em situações necessárias de forma pacífica e construtiva. 5.5.4. Acompanhar e auxiliar a (o) estudante com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, auxiliando-as (os) nas atividades que não consigam fazer de forma autônoma. 5.5.5. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene. 5.5.6. Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares. 5.5.7. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.6. DA ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 5.6.1. Atestar a boa condição de consumo e validade dos alimentos, armazenando-os de forma adequada e respeitando as temperaturas. 5.6.2. Preparar as refeições seguindo cardápios nutritivos e balanceados, elaborados pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação. 5.6.3. Cozinhar os alimentos de forma higiênica e segura, seguindo as normas de boas práticas de manipulação dos mesmos, garantindo a qualidade e segurança alimentar. 5.6.4. Distribuir a merenda para os discentes de forma organizada e eficiente, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, servindo-a em temperatura adequada e em condições higiênicas. 5.6.5. Atentar, e atender, às necessidades alimentares específicas de crianças/estudantes com restrições, alergias ou intolerâncias. 5.6.6. Manter a cozinha limpa e organizada, zelar pelos utensílios e informar sobre a necessidade de reparos ou manutenções. 5.6.7. Utilizar, adequadamente, os equipamentos de proteção individual e seguir as normas de segurança. 5.6.8. Manter-se atualizada sobre as normas e legislações relacionadas à alimentação escolar. 5.6.9. Zelar pela organização da cozinha, e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição. 5.6.10. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição. 5.6.11. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas pelo superior imediato. 5.6.12. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.7. DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 5.7.1. Implementar as orientações e diretrizes para a educação escolar do campo em seu trabalho cotidiano. 5.7.2. Buscar adequar e redefinir o papel da escola à luz das novas orientações curriculares e das demandas contemporâneas de sua comunidade. 5.7.3. Compreender os mecanismos institucionais de organização do ensino e contribuir para a condução, a gestão e a administração da escola do campo em sua inter-relação com a comunidade e com os sistemas de ensino municipal, estadual e federal. 5.7.4. Saber dialogar e se relacionar de forma respeitosa com as lideranças de sua comunidade, pais, alunos e representantes dos sistemas de ensino. 5.7.5. Desenvolver processos educativos que garantam acesso às informações, conhecimentos técnico científicos da sociedade nacional e de outras sociedades, de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.6. Desenvolver processos e ações de investigação cultural que possibilitem a preparação de materiais didáticos em português, nas línguas, bilíngues e interculturais de acordo com cada ciclo e nível de ensino. 5.7.7. Conhecer metodologias de ensino e alfabetização em contexto de diversidade linguística, fortalecendo a língua materna de cada comunidade; contribuindo para o estudo, desenvolvimento e continuidade dessa língua, em suas modalidades escritas e orais. 5.7.8. Conhecer e adequar metodologias didáticas e pedagógicas às características dos diferentes sujeitos das aprendizagens, em atenção aos modos próprios de transmissão do saber. 5.7.9. Desenvolver estratégias interdisciplinares que garantam a contextualização e a articulação entre os diferentes campos do conhecimento, por meio do diálogo transversal entre disciplinas diversas e do estudo e pesquisa de temas da realidade dos estudantes e de suas comunidades. 5.7.11 Desenvolver e aprimorar processos educacionais e culturais dos quais é um dos responsáveis, agindo como mediador e articulador entre seu povo, a escola e a sociedade envolvente. 5.8. DO MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO 5.8.1. Controlar os acessos, monitorando e identificando a entrada e saída de pessoas. 5.8.2. Zelar pela segurança do ambiente, observando e reportando qualquer atividade suspeita às autoridades. 5.8.3. Agir de forma ágil e eficiente em situações de emergência. 5.8.4. Atender o público de forma cordial e profissional, fornecendo as informações necessárias, como horário de atendimento, dentre outros. 5.8.5. Orientar a entrada e saída dos estudantes, zelando pelo bem-estar e integridade física. 5.8.6. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. 5.9. DO AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA 5.9.1. Realizar a limpeza geral dos diferentes ambientes. 5.9.2. Utilizar os produtos de limpeza de forma adequada. 5.9.3. Organizar os ambientes após a limpeza. 5.9.4. Monitorar o estoque de produtos de limpeza e solicitar a reposição quando necessário. 5.9.5. Exercer outras tarefas correlatas descritas acima, de acordo com a solicitação dos superiores. **6. DAS VAGAS DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU EM CONDIÇÕES ESPECIAIS:** 6.1. Será reservado o percentual de 5% definido na Lei Complementar 01, das carências surgidas aos candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício da função. 6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, além da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. 6.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência. Não haverá concomitância de concorrências com a classificação geral. 6.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações. 6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral. 6.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital. 6.7. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral. 6.8. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame. 6.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de



candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação. **7. DAS INSCRIÇÕES:** 7.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento. 7.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento do formulário eletrônico no seguinte link: [https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia\\_selecao\\_ind\\_qui\\_cam/form\\_candidatos\\_pub\\_campo](https://v99.w2innovations.com.br/sc99/app/smecaucaia_selecao_ind_qui_cam/form_candidatos_pub_campo). O acesso também estará disponível no portal eletrônico da Secretaria Municipal de Educação de Caucaia, <https://www.smecaucaia.com.br>. O período de inscrições será das 08h do dia 15/04/2024 até às 23h59 do dia 26/04/2024 (horário de Brasília/DF). 7.3. A Secretaria Municipal de Educação de Caucaia não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. 7.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número de documento oficial com foto, endereço residencial completo, número de telefone residencial ou celular para contato, e-mail e cargo, além de indicar se possui (ou não) alguma deficiência. 7.6. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição por CPF, atentando-se para os requisitos necessários estabelecidos neste Edital. 7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências ou fora do prazo estabelecido neste Edital. 7.8. O candidato que informar na inscrição data de nascimento, e/ou número do CPF, diferente da que está em seu documento, será ELIMINADO deste processo seletivo. 7.9. Antes de finalizar o processo de inscrição, o candidato deve revisar todas as informações no formulário eletrônico, pois uma vez confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração ou envio adicional de informações por CPF. 7.10. As informações prestadas no formulário eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 7.11. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata no formulário eletrônico de inscrição e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada, e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de notificação criminal ao Ministério Público do Estado do Ceará. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, assim como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição. **8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS/COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA:** 8.1. O candidato deverá preencher todos os campos, datar e assinar o FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (Anexo I), no qual indicará a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Juntamente com esse formulário, deverá(ão) ser entregue(s) o(s) título(s) em original (títulos emitidos via internet acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação dos dados) ou cópias autenticadas por Tabelionato Público do(s) título(s) e do(s) histórico(s) escolar(es) e o comprovante enviado automaticamente para o e-mail utilizado no ato da inscrição. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos e declarações/certidões. 8.2. O candidato poderá levar o(s) original(is) do(s) título(s) e uma fotocópia que um funcionário público municipal autenticará em substituição ao Tabelionato Público. 8.3. O Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação da Experiência, juntamente com os títulos/documentos descritos no subitem 8.4, deverão ser entregues entre os dias 02/05 a 07/05/2024, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h, de acordo com o cronograma a ser divulgado no dia 27/04/2024. Os locais para entrega serão divulgados juntamente com o cronograma (com informações específicas para cada candidato). 8.4. O candidato deverá entregar o Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência (Anexo I) devidamente preenchido e com a seguinte documentação anexada: a) Cópia de Documento Oficial com Foto; b) Cópia do CPF; c) Comprovante de Endereço atualizado; d) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). e) Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Superior (a depender do cargo), expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); f) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral; g) Cópia do Laudo Médico para o candidato que possua deficiência; h) Cópia do(s) título(s) e comprovante(s) de experiência profissional de acordo com o previsto no Anexo II. 8.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste Edital. 8.6. Não serão considerados, para efeito de pontuação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação. 8.7. Receberá nota zero o candidato que não entregar/enviar o(s) título(s)/documento(s) na forma, no prazo, no horário e no local estipulados. Os documentos deverão ser entregues pelo próprio candidato, mediante apresentação de documento oficial com foto. 8.8. Todos os documentos referentes aos títulos poderão ser descartados, independentemente de qualquer formalidade, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação da Seleção. Exceto os casos em que exista pendência judicial. 8.9. Caso possua deficiência, o candidato deverá entregar a o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada) e a cópia dos documentos pessoais terão validade somente para esta Seleção Pública e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação. 8.10. Não serão aceitos títulos que não estejam acompanhados do FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA totalmente preenchido, datado e assinado. 8.11. Caso o nome do candidato seja diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento). 8.12. A avaliação dos títulos e experiência profissional será realizada pela Comissão Coordenadora da Seleção Pública Simplificada, e o seu resultado será divulgado no site: [www.smecaucaia.com.br](http://www.smecaucaia.com.br). 8.13. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do(s) título(s), o(a) candidato(a) terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada sua culpa, será excluído desta Seleção Pública Simplificada. 8.14. O Setor/Órgão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Análise de Currículo desta Seleção Pública Simplificada. **9. DO PROCESSO SELETIVO:** 9.1. Consistirá na submissão, de todos os candidatos, à análise do currículo em caráter classificatório e eliminatório. 9.2. Os currículos que não atenderem às exigências previstas neste Edital, não serão analisados. Os candidatos com pontuação inferior a 02 (dois) pontos serão eliminados desta Seleção Pública Simplificada. 9.3. Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere aos títulos e às experiências comprovadas nas atribuições pertinentes a função, conforme descrito no ANEXO II. 9.4. Em nenhuma hipótese será aceita a anexação, ou a substituição, de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido. 9.5. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles entregues e constantes no Formulário de Entrega de Títulos e Comprovação de Experiência. 9.6. Os comprovantes de conclusão do curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). 9.7. Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões ou certificados das instituições referidas no subitem anterior nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação, bem como a carga horária. 9.8. Os certificados expedidos por universidades estrangeiras



deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do Art. 48, §§2º e 3º da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. 9.9. O candidato deverá comprovar a experiência profissional na área da seguinte forma: a) mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); b) para o trabalho desempenhado em regime estatutário, mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente ou cópia do contrato, no caso de servidor temporário. 9.10. Constatada qualquer irregularidade no(s) título(s) apresentado(s), o candidato terá a sua inscrição imediatamente cancelada. **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:** 10.1. Aos candidatos regularmente inscritos é assegurado o direito à interposição de recurso administrativo contestando o resultado da análise curricular ou entrega da documentação após a finalização de ambos. 10.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo estipulado neste Edital, das 9h às 15h, na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua: Juaci Sampaio Pontes, nº 2000 - Centro, Caucaia/CE. 10.3. No recurso, deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual. 10.4. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do respectivo prazo, considerando-se a data do protocolo. **11. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO:** 11.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, de acordo com a pontuação final. 11.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do município e no site da Secretaria Municipal de Educação, contendo a classificação de cada candidato. 11.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate entre os candidatos seguirá os critérios abaixo relacionados, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esta seleção; b) a maior idade, considerando-se ano, mês e dia. **12. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO:** 12.1 Os contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, à Lei Municipal nº 2.213 de 28 de março de 2011. 12.2. A convocação dos candidatos para contratação será divulgada através do site da Secretaria Municipal de Educação. 12.3. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) Declaração quanto ao exercício de cargo ou emprego público; b) Declaração de bens e valores que constituam o patrimônio do candidato; c) Documento de identificação com foto e CPF; d) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição e certidão de quitação eleitoral; e) Comprovante de residência atualizado; f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); g) Certidão de Inscrição no PIS/PASEP; h) Certidões negativas de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual (da comarca onde reside e da comarca de Caucaia). **13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:** 13.1. O cronograma das atividades desta Seleção Pública Simplificada seguirá as datas divulgadas abaixo. Destaca-se que essas datas estão sujeitas a alterações e, nestes casos, as possíveis modificações serão comunicadas através da publicação de Aditivo no seguinte endereço eletrônico: <https://www.smecaucaia.com.br>.

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do Edital	12/04/2024
Período de Inscrição (exclusivamente via internet)	15/04 a 26/04/2024
Divulgação das Inscrições Homologadas	27/04/2024
Divulgação do dia e horário por candidato para a entrega dos documentos na SME	27/04/2024
Entrega dos Documentos por Ordem Alfabética (conforme relação publicada no dia 27/04/2024, especificando dia e horário para cada candidato)	02/05 a 07/05/2024
Análise Curricular	08/05 a 15/05/2024
Resultado Final Preliminar	16/05/2024
Interposição de Recurso	16/05 e 17/05/2024
Resultado dos Recursos	20/05/2024
Resultado Final	20/05/2024

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:** 14.1. A aprovação na presente Seleção Pública Simplificada não gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições contidas neste Edital. 14.2. O candidato que se sentir prejudicado, após a divulgação do Resultado Final Preliminar, poderá interpor recurso à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, respeitando o prazo estipulado no cronograma. 14.3. O processo seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. 14.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado. 14.5. O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação. Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.**

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 012/2024

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos/Análise de Currículo da Primeira Etapa (em anexo) correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação e/ou atestados de Experiência Profissional. Declaro também estar ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital da Seleção Pública Simplificada quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados, incluindo possíveis sanções e efeitos legais decorrentes.

Nota: Só serão aceitos os títulos e documentos constantes neste Formulário para Entrega de Títulos e Comprovação Experiência Profissional. Certifique-se de incluir a quantidade de folhas e páginas apresentadas. Os títulos e comprovantes de



experiência profissional devem ser apresentados em sua forma original ou em cópias autenticadas por Tabelionato Público. Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias dos mesmos. Este formulário deve ser impresso em duas vias, e solicita-se que a segunda via seja devolvida à PROTOCOLADA.

Nº	DOCUMENTOS ENTREGUES
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	

Caucaia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 012/2024

##### TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS DOS PROFISSIONAIS DE APOIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 8h: 02 (dois) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 05 (cinco), devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 40h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado /Diploma de conclusão do Ensino Médio (exclusivamente para os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza).	20
Certificado/Diploma de conclusão da Graduação (ou cursando a partir do 5º semestre), devidamente comprovado.	40

Nota: A pontuação máxima para o candidato os candidatos aos cargos de Agente de Preservação de Bem Público e Agente de Suporte de Limpeza será de 100 pontos. Para os demais cargos de apoio, a pontuação máxima será de 80 pontos.

##### TABELA DA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Títulos e Comprovação de Experiência Profissional e/ou Técnica	Pontuação Máxima
Experiência profissional na área: 01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses trabalhados, com limite de 05 (cinco) anos devidamente comprovados.	10
Certificado de conclusão de cursos relacionados à área de atuação com a carga horária mínima de 80h: 10 (dez) pontos para cada documento comprobatório, com limite de 02 (dois) devidamente comprovados.	20
Certificado/Diploma de conclusão de Especialização, limitado a um.	30
Certificado/Diploma de conclusão de Mestrado, limitado a um.	40
Certificado/Diploma de conclusão de Doutorado, limitado a um.	50

Nota: A pontuação máxima para os candidatos ao cargo de profissional do magistério será de 150 pontos.

#### ANEXO III - PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 012/2024 FORMULÁRIO PARA RECURSO

##### FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e CPF Nº: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Secretaria Municipal de Educação de Caucaia/CE, referente à Seleção Pública Simplificada para a contratação de profissionais do magistério e apoio nas instituições educacionais indígenas.



Objeto de contestação:

Argumentação:

Assinatura do/a Candidato/a

ANEXO IV - PARTE INTEGRANTE O EDITAL Nº 012/2024

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO QUADRO DE APOIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO

FUNÇÃO	VAGAS
TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
AGENTE DE PROMOÇÃO À CIDADANIA	20
ORIENTADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL	10
AGENTE DE SUPORTE DE LIMPEZA	20
MONITOR DE SEGURANÇA DIURNO	08
AGENTE DE PRESERVAÇÃO DE BEM PÚBLICO	20
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	10
ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	15

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO

ETAPA/MODALIDADE	QUANTIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL	03
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA	04
EDUCAÇÃO INFANTIL	30
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	50

VAGAS PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DO CAMPO (6º AO 9º ANO)

COMPONENTE CURRICULAR	VAGAS
LÍNGUA PORTUGUESA	30
MATEMÁTICA	30
HISTÓRIA	20
GEOGRAFIA	20
CIÊNCIAS	05
LÍNGUA INGLESA	05
ARTE	05
ENSINO RELIGIOSO	05
EDUCAÇÃO FÍSICA	05

Caucaia-CE, 12 de abril de 2024. **SERGIO AKIO KOBAYASHI** - Secretário Municipal de Educação de Caucaia-CE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIAS

**PORTARIA Nº 44/2024, DE 11 DE ABRIL DE 2024.** NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELAS FASES DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO AS AÇÕES A SEREM REALIZADAS ATRAVÉS DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº001/2024 – SEFIN/CAUCAIA E COHAB-CE. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 62, I e II da Lei Orgânica do Município c/c art. 34 da Lei nº 3.269, de 14 de julho de 2021, **CONSIDERANDO** o Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2024 firmado entre a Secretaria de





Finanças, Planejamento e Orçamento de Caucaia – CE e a Companhia de Habitação do Ceará - COHAB – CE. **CONSIDERANDO** a Cláusula Segunda – Das Obrigações – onde a SEFIN-CAUCAIA/CE deve designar uma equipe técnica responsável pelas fases de planejamento, execução e acompanhamento das ações realizadas através do Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2024 firmado entre SEFIN/CAUCAIA e COHAB-CE. **RESOLVE:** Art. 1º - Nomear os membros que compõe a equipe técnica responsável pelas fases de planejamento, execução e acompanhamento das ações realizadas através do Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2024 firmado entre SEFIN/CAUCAIA e COHAB-CE: Membro: VERÔNICA MARA OLIVEIRA MOTA - MATRÍCULA: 88365 Membro: FRANCISCO MÁRCIO GONÇALVES VIEIRA - MATRÍCULA: 74236 Membro: NARCÉLIO DE SÁ PEREIRA FILHO – MATRÍCULA: 72256 Art. 2º. A designação dos membros que compõe a equipe técnica responsável pelas fases de planejamento, execução e acompanhamento das ações realizadas através do Termo de Cooperação Técnica Nº 001/2024 firmado entre SEFIN/CAUCAIA e COHAB-CE não acarretará prejuízo de suas atribuições normais junto às unidades em que trabalham. Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, em 11 de abril de 2024. **ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

**PORTARIA Nº 45, DE 12 DE ABRIL DE 2024.** Exonera a servidora **MARIA MIRACÉLIA FARIAS DE OLIVEIRA**, do cargo de **DIRETOR EXECUTIVO** da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, no uso de atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, V e art. 143, II, “a” , Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **RESOLVE: Art. 1º EXONERAR**, a partir da publicação, a servidora **MARIA MIRACÉLIA FARIAS DE OLIVEIRA**, do cargo de **DIRETOR EXECUTIVO** (simbologia EP-1), criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 1.354, de 1º de agosto de 2023 **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, em 12 de abril de 2024. **ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretaria Municipal de Gestão e Governo - SGG / Gabinete do Prefeito – GABPRE.**

#### EXTRATO

**EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2024–CAUCAIA/COHAB-CE. PARTÍCIPES: O MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 07.616.162/0001-06 representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN, com sede na Rua: Coronel Correia nº 1761, Centro, CEP 60.055-100, Caucaia/CE, doravante denominada SEFIN, neste ato legalmente representado pelo Secretário Executivo Municipal das Finanças, ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI, inscrito no CPF sob nº: 241.606.793-15, doravante denominado simplesmente SEFIN e a **COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO CEARÁ – COHAB/CE** **OBJETO:** Realizar a cooperação técnica recíproca entre os partícipes no que diz respeito às atividades na área de patrimônio imobiliário, abrangendo intercâmbio de tecnologias, conhecimentos, informações, bases de dados, capacitação de seus operadores internos, elaboração, desenvolvimento de ações com vista a atualização cadastral das unidades habitacionais construídas pela COHAB-CE, no Município de Caucaia, em diversos Conjuntos Habitacionais, de interesse dos partícipes **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Tendo em vista o disposto no inciso XXII do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional (CTN). **VIGÊNCIA:** Será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, sendo renovado automaticamente por igual período **FORO:** Comarca de Caucaia/CE, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, devendo o seu Extrato ser publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia **SIGNATÁRIOS:** ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento e a Sra. VILANI PINHEIRO FALCÃO - Liquidante da COHAB-CE **Caucaia, ao 08 de abril de 2024 ALEXANDRE SOBREIRA CIALDINI - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

#### PORTARIA

**PORTARIA Nº 011, DE 12 DE ABRIL DE 2024.** CONCEDE DIÁRIAS NA FORMA QUE INDICA. **O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO E CULTURA** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos I e IX da Lei nº 3.269 de 14 de julho de 2021. **CONSIDERANDO** o disposto no art. 126 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.261, de 23 de março de 2022; **RESOLVE: Art. 1º** Conceder ao servidor, BRUNO SILVA BRASIL, Matrícula nº 88813, 3,5 (três e meia) diárias no valor total de R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais) para fazer face às despesas com viagem a São Paulo/SP, no período de 15 a 18 de abril de 2024, para tratar de assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura na Feira WTM Latin América. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO E CULTURA**, em 12 DE ABRIL DE 2024. **Cicero Goes Feitosa - Secretário Executivo de Turismo e Cultura.**

#### AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

#### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 24, DE 04 DE ABRIL DE 2024.** **O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art.62, incisos II e V e art.143, inciso II, alínea “a” e “e”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art 1º e art 2º, inciso V e parágrafo 2º do Decreto Municipal nº1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o disposto no art.9º da Lei Nº1.459, de 10 de abril de 2002; **CONSIDERANDO** ainda o art. 117 da Lei



Complementar Nº 01, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Gratificação por Serviço Extraordinário. **RESOLVE: CONCEDER** aos Agentes Municipais de Trânsito constantes nos anexos I, II e III desta Portaria, gratificação de **50% (cinquenta por cento)** em relação à hora para os Serviços Extraordinários desempenhados durante o mês de março de 2024. **2.** Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. **JESUS ANDRADE DE MEDONÇA - Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA- Secretário Municipal de Gestão e Governo – SGG.**

## ANEXO I DA PORTARIA Nº 24/2024 REFERENTE AS HORAS EXTRAS

Nº	Mat.	Nome dos Servidores	Horas extras
1	13953	ADRIANO ARAÚJO MAGALHÃES	21
2	51934	ADABERON MARTINS MOREIRA	12
3	80256	ADAILSON PAULINO DE MORAIS	16
4	80257	ADERSON BARBOSA COSTA	6
5	39743	ALEX DINIZ GONÇALVES SILVA	20
6	12408	ANDRÉ DO NASCIMENTO JOSINO	10
7	15301	ANTONINO DA SILVA CALISTO FILHO	22
8	51933	ANTONIO ANDERSON LOPES BARRETO	27
9	80258	ANTÔNIO ÍTALO MENDONÇA BEZERRA	20
10	39835	CARLOS FERNANDES CASTRO SILVA	19
11	80260	CARLOS RENAN SILVEIRA DA COSTA	16
12	39839	CARLOS SILVA CORREA	20
13	12415	CÉSAR PESSOA DE AGUIAR	20
14	51926	CICERO DOUGLAS NASCIMENTO DE ABREU	8
15	13948	DANIEL MARCONDES ARAÚJO	12
16	39842	DARLAN LUIS MOREIRA DA COSTA	16
17	51931	ERICO GUSTAVO MATIAS GOIS	6
18	51928	FABIANO PEREIRA DA SILVA GOMES	18
19	55337	FERNANDO OLIVEIRA DE ARAÚJO	10
20	55336	FLÁVIO MARCELO VIEIRA ALVES	20
21	39847	FRANCICO ERICO GOMES SIQUEIRA	23
22	51923	FRANCISCA ERICA DE SOUSA	10
23	55335	FRANCISCA MARCILEIDE DA SILVA FERREIRA	21
24	12419	FRANCISCO DJALMA SANTOS DA SILVA	10
25	55333	FRANCISCO ELIOMAR MELO	12
26	55334	FRANCISCO EDILBERTO RODRIGUES DE FARIAS	23
27	79598	FRANCISCO JOSE VIANA DE MOURA	17
28	12420	FRANCISCO WALBER SOARES ARAÚJO	24
29	80262	GEORGE MICHAEL ALVES NOGUEIRA	16

## ANEXO II DA PORTARIA Nº24/2024 REFERENTE AS HORAS EXTRAS

Nº	Mat.	Nome dos Servidores	Horas extras
30	80263	GLAUBERTO SILVA DE LIMA	20
31	39850	HELDER DAS CHAGAS VIEIRA	10
32	80264	HELDER RODRIGUES DA SILVA	16
33	80265	HIBELIA MARQUES VERAS	20
34	12424	IRLENE DA SILVA XAVIER	21
35	39852	ISRAEL ALLEN DE SOUZA GIRÃO	20
36	39856	IVAN FERNANDES DE OLIVEIRA FILHO	10
37	80277	JOCICLEIDE QUEIROZ BARROS DE MORAES	12
38	80278	JONATHA MOREIRA DA SILVA	20



39	13937	JONH SILAS DA SILVA NASCIMENTO	10
40	80267	JOSÉ IGARO DE ARAUJO VIANA	31
41	12429	JOSÉ LAÉRCIO ROCHA SANTOS	10
42	80268	JOSÉ NILVAN DE MATOS	13
43	80269	JOSÉ RODRIGUES GOMES	10
44	55331	JOSÉ WASHINGTON LOIOLA	10
45	55330	JOSINALDO DE VASCONCELOS	10
46	13946	LEONARDO ARAÚJO MAGALHÃES	16
47	80270	LUCAS BARROS NERY	11
48	55339	MANOEL FERNANDES VENTURA NETO	30
49	12440	MÁRCIO MARLEY RODRIGUES GOUVEIA	11
50	12436	MARCELO ARAÚJO FONTELES	10
51	55329	MARCOS ANTÔNIO MOREIRA DO NASCIMENTO	14
52	51930	MIRIA NASCIMENTO DA SILVA	22
53	39873	MILTON ALVES DO NASCIMENTO JUNIOR	10
54	12444	NAIANA PAULA DE AZEVEDO PONTES	16
55	51932	PATRICIA HENRIQUE MOTA	20
56	51927	PATRICIA MARA DANTAS DA ROCHA	10
57	80272	PAULO ROBERTO HOLANDA BARROS	20
58	12447	PEDRO JACINTO FIRMINO FORTE	14

## ANEXO III DA PORTARIA Nº24/2024 REFERENTE AS HORAS EXTRAS

Nº	Mat.	Nome dos Servidores	Horas extras
59	55342	RAFAEL CAMINHA JERÔNIMO	14
60	80273	RAFAEL COSTA DO NASCIMENTO	40
61	51929	RAIMUNDO DIEGO LIMA LOURENÇO	20
62	12448	RAQUEL FARIAS DE MELO	27
63	80274	RODRIGO DA SILVA SIQUEIRA	10
64	39874	ROGERSON HERACLITO GOMES FERREIRA	10
65	80255	RÔMULO CÉSAR MARTINS FERREIRA	10
66	55341	RÔMULO FERNANDES LIMA	10
67	39876	SIDNEY SOUZA DE ALMEIDA	20
68	39877	TÁRCILA SANTIAGO VASCONCELOS	10
69	55343	THIAGO COELHO COSTA	24
70	55344	THIAGO MARCOLINO PATRICIO DE OLIVEIRA	10
71	39878	THIAGO ROMULO LIMA LUCAS	30
72	39879	TIAGO LACERDA MACIEL	13
73	15299	TITO TAVARES CAVALCANTI JÚNIOR	24
74	55345	WESLEY JOSÉ PEREIRA RODRIGUES	18
75	80276	YURI RESENDE DA SILVA MENESES	11

TOTAL: 1.224

**PORTARIA Nº25, DE 04 DE ABRIL DE 2024. O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art.62, incisos II e V e art.143, inciso II, alínea “a” e “e”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art 1º e art 2º, inciso V e parágrafo 2º do Decreto Municipal nº1.352, de 31 de julho de 2023; **CONSIDERANDO** o disposto no art.9º da Lei Nº1.459, de 10 de abril de 2002; **CONSIDERANDO** ainda o art. 129 da Lei Complementar Nº 01, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Gratificação de Adicional por Trabalho Noturno. **RESOLVE: CONCEDER** aos Agentes Municipais de Trânsito constantes nos anexos I, II e III desta Portaria, gratificação com o acréscimo de **25% (vinte e cinco por cento)**



sobre a hora diurna para o Adicional por Trabalho Noturno desempenhados no mês de março de 2024. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.  
**JESUS ANDRADE MEDONÇA - Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito. GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo –SGG.**

ANEXO I DA PORTARIA Nº 25/2024 REFERENTE AO ADICIONAL NOTURNO			
Nº	Mat.	Nome dos Servidores	Adic. Noturno
1	80256	ADAILSON PAULINO DE MORAIS	49
2	80257	ADERSON BARBOSA COSTA	49
3	13953	ADRIANO ARAÚJO MAGALHÃES	42
4	39743	ALEX DINIZ GONÇALVES SILVA	56
5	12408	ANDRÉ DO NASCIMENTO JOSINO	35
6	12409	ANDRÉ PINHEIRO DE LIMA	56
7	15301	ANTONINO DA SILVA CALISTO FILHO	56
8	51933	ANTÔNIO ANDERSON LOPES BARRETO	56
9	80258	ANTÔNIO ÍTALO MENDONÇA BEZERRA	56
10	80259	BISMARCK ANDRADE DE SOUZA	42
11	39835	CARLOS FERNANDES CASTRO SILVA	35
12	80260	CARLOS RENAN SILVEIRA DA COSTA	56
13	39839	CARLOS SILVA CORREIA	49
14	12415	CÉSAR PESSOA AGUIAR	56
15	13948	DANIEL MARCONDES ARAÚJO	49
16	39842	DARLAN LUIS MOREIRA DA COSTA	56
17	80279	EDILANE COSTA FREITAS	42
18	80261	ELIADE SANTOS BARBOSA	56
19	51931	ÉRICO GUSTAVO MATIAS GOIS	35
20	55338	ERMANDO MESQUITA SOARES	49
21	51928	FABIANO PEREIRA DA SILVA GOMES	49
22	55337	FERNANDO OLIVEIRA DE ARAÚJO	35
23	55336	FLÁVIO MARCELO VIEIRA ALVES	56
24	51923	FRANCISCA ÉRICA DE SOUSA	14
25	55335	FRANCISCA MARCILEIDE DA SILVA FERREIRA	49
26	12419	FRANCISCO DJALMA SANTOS DA SILVA	49
27	55334	FRANCISCO EDILBERTO RODRIGUES DE FARIAS	56
28	55333	FRANCISCO ELIOMAR MELO	49
29	39847	FRANCISCO ERICO GOMES SIQUEIRA	49
30	80280	FRANCISCO IGOR DOS SANTOS AGUIAR	49

ANEXO II DA PORTARIA Nº 25/2024 REFERENTE AO ADICIONAL NOTURNO			
Nº	MAT.	Nome dos Servidores	Adic. Noturno
31	79598	FRANCISCO JOSÉ VIANA DE MOURA	56
32	51936	FRANCISCO THIAGO SALES ROCHA	28
33	80263	GLAUBERTO SILVA DE LIMA	42
34	39850	HELDER DAS CHAGAS VIEIRA	49
35	80264	HELDER RODRIGUES DA SILVA	49
36	80265	HIBELIA MARQUES VERAS	56
37	55332	IODROWILLIAMES ALVES VIEIRA	28
38	12424	IRLENE DA SILVA XAVIER	49
39	39852	ISRAEL ALLEN DE SOUZA GIRÃO	28
40	39854	ITALO OLIVEIRA LIMA	21



41	39856	IVAN FERNANDES DE OLIVEIRA FILHO	21
42	39864	JAFER DALTRO POMPEU JÚNIOR	56
43	13937	JHON SILAS DA SILVA NASCIMENTO	56
44	80266	JOÃO PAULO CAVALCANTE DE ABREU	56
45	47745	JOÃO VICENTE GONÇALVES DE LIMA	49
46	80277	JOCICLEIDE QUEIROZ BARROS DE MORAES	56
47	15298	JOHELDES SOUSA DA SILVA	56
48	80278	JONATHA MOREIRA DA SILVA	49
49	80267	JOSE IGARO DE ARAÚJO VIANA	56
50	12429	JOSÉ LAERCIO ROCHA SANTOS	28
51	80268	JOSÉ NILVAN DE MATOS	56
52	55331	JOSÉ WASHIGTON LOIOLA	56
53	55330	JOSINALDO DE VASCONCELOS	49
54	13946	LEONARDO ARAÚJO MAGALHÃES	56
55	80270	LUCAS BARROS NERY	49
56	55339	MANOEL FERNANDES VENTURA NETO	56
57	12436	MARCELO ARAÚJO FONTENELES	35
58	12440	MÁRCIO MARLEY RODRIGUES GOUVEIA	42
59	55329	MARCOS ANTONIO MOREIRA DO NASCIMENTO	49

## ANEXO III DA PORTARIA Nº 25/2024 REFERENTE AO ADICIONAL NOTURNO

Nº	MAT.	Nome dos Servidores	Adic. Noturno
60	39873	MILTON ALVES DO NASCIMENTO JUNIOR	56
61	51930	MIRIA NASCIMENTO DA SILVA	35
62	51935	MIELI DE GOES BARROS	7
63	12444	NAIANA PAULA DE AZEVEDO PONTES	21
64	51927	PATRÍCIA MARA DANTAS DA ROCHA	49
65	80272	PAULO ROBERTO HOLANDA BARROS	56
66	12447	PEDRO JACINTO FIRMINO FORTE	42
67	12448	RAQUEL FARIAS DE MELO	21
68	55342	RAFAEL CAMINHA JERÔNIMO	49
69	80273	RAFAEL COSTA DO NASCIMENTO	49
70	51929	RAIMUNDO DIEGO LIMA LOURENÇO	56
71	80274	RODRIGO DA SILVA SIQUEIRA	56
72	39874	ROGERSON HERACLITO GOMES FERREIRA	56
73	80255	RÔMULO CESAR MARTINS FERREIRA	49
74	55341	ROMULO FERNANDES LIMA	35
75	39876	SYDNEY SOUZA DE ALMEIDA	28
76	39877	TARCÍLA SANTIAGO VASCONCELOS	35
77	39879	THIAGO LACERDA MACIEL	49
78	55344	THIAGO MARCOLINO PATRÍCIO DE OLIVEIRA	49
79	39878	THIAGO RÔMULO LIMA LUCAS	49
80	15299	TITO TAVARES CAVALCANTE JÚNIOR	49
81	55345	WESLEY JOSÉ PEREIRA RODRIGUES	49
82	80276	YURI RESENDE DA SILVA MENESES	49

Total: 3.766



**PORTARIA Nº26 - AMT, 05 de abril de 2024.** CONCEDE A GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO A **EDILANE COSTA FREITAS** e dá outras providências. **O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA, JESUS ANDRADE MENDONÇA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, incisos II e V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o art. 4º, inciso VI, do Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o que dispõe o art.29 da Lei Municipal nº 2.170, de 08 de outubro de 2010 – Plano de Cargos e Carreiras da Gestão de Trânsito, do Grupo Ocupacional Ordem Pública (cargo de Agente de Trânsito), dentro da estrutura funcional da Autarquia Municipal de Trânsito; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo nº 2024001821 – SGG, de 28 de fevereiro de 2024. **RESOLVE:** ART.1º CONCEDER A GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO a servidora **EDILANE COSTA FREITAS**, integrante da Estrutura Organizacional da Autarquia Municipal de Trânsito de Caucaia, Agente Municipal de Trânsito, Matrícula nº80279, pelo título de ESPECIALISTA, no curso de Pós- Graduação Lato Sensu em Biomedicina Estética, realizado pela FACULDADE METROPOLITANA DO ESTADO DE SÃO PAULO -FAMEESP, com carga horária de 600 (seiscentas) horas, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do vencimento básico da servidora. ART.2º As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação orçamentária própria da Autarquia Municipal de Trânsito – AMT. ART.3º Os efeitos financeiros desta Portaria retroagirão a partir da data de abertura do respectivo processo. Caucaia, 05 de abril de 2024. **Sandra Ádila Vieira da Silva - Vice Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**PORTARIA Nº 27 , DE 08 DE ABRIL DE 2024. O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e paragrafo único e art. 143, inciso II, alínea a, e parágrafo único, todos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do **Processo nº 2024002225** de 11 de março de 2024. **RESOLVE:** Art. 1º CONCEDER, a licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor **ISRAEL ALLEN DE SOUZA GIRÃO**, matrícula: 39852, ocupante do cargo efetivo de Agente Municipal de Trânsito, lotado na Autarquia Municipal de Trânsito de Caucaia, com base no Art. 73 da Lei Complementar nº 01 de 23 de dezembro de 2009, no seguinte período: 07/03/2024 a 20/03/2024. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 07 de março de 2024. **Art. 3º** Cientifique-se, Publique-se e cumpra-se. **Caucaia, 08 de abril de 2024. JESUS ANDRADE MENDONÇA - Presidente da Autarquia Municipal de Trânsito. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Secretário Municipal de Gestão e Governo.**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****EXTRATOS / AVISOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.03.29.03-DIVERSAS. ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2023.03.29.03.14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.03.29.03 - DIVERSAS. OBJETO:** AQUISIÇÕES DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP (RECARGA) E DE BOTTIÕES ENVASADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - LEI DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS, C/C OS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17/07/2002. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 07.22 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; PROJETO / ATIVIDADE: 08.244.0022.2.055.0000 – BLOCO DA PROTEÇÃO ESPECIAL – BL PSE; 08.244.0022.2.050.0000 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BL PBS. **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO; **FONTE DE RECURSOS:** 1.660.0000.00 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL. **VALOR GLOBAL DE R\$ 34.200,00 (TRINTA E QUATRO MIL E DUZENTOS REAIS).** **CONTRATADA:** PETROGÁS LOGISTICA COMERCIAL GLP EIRELL, CNPJ: 11.310.685/0002-70. **REPRESENTADA POR** MARCELO JOSÉ VAZ TOLENTINO. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 20 DE MARÇO DE 2024. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 31 DE DEZEMBRO DE 2024. **ASSINA:** GERUSIA MAGNA MEDEIROS PROCÓPIO, **ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DE CAUCAIA/CE.**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO. EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2017.12.20.001. Objeto do Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses e reajuste conforme a cláusula quinta do contrato inicial. **Objeto do Contrato:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA DOM ALMEIDA LUSTOSA, Nº 4242, JUREMA - CAUCAIA-CE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UBS - FABIANO DE CRISTO-CAPEMI, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. **Processo Originário:** Dispensa de Licitação nº 2017.12.20.001. **Prazo de Vigência:** 12 (doze) meses, de 30 de dezembro de 2023 a 30 de dezembro de 2024. **Fundamentação Legal:** Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. **Dotação Orçamentária:** PROJETO/ATIVIDADE: 06.21.10.301.0013.2.030 - Atendimento Básico em Saúde (UBS). **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.05 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física Aluguel de Imóveis. **Data da Assinatura:** 29 de dezembro de 2023. **Signatários:** Emerson Diniz Lima - Diretor Administrativo Financeiro e Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde do Município de Caucaia/CE (LOCATÁRIO) e o Sr. José Ferreira da Silva, CPF Nº \*\*\*.102.343-\*\* (LOCADOR).

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2023.12.09.01/001-SEFIN. TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.09.01-DIV. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS, FISCAIS E DE RECURSOS HUMANOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, BEM COMO A TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES JUNTO AOS



ÓRGÃOS DE REGISTROS, APOIO E ORIENTAÇÃO EM ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO. **VALOR GLOBAL:** R\$: 54.000,00 (CINQUENTA E QUATRO MIL REAIS). **DOTAÇÃO:** 05.01 – Classificação Econômica: 04.122.0161.2.013.0000 – GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRATÉGICO DA SEC. DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria. Fonte de Recursos: 1.500.0000.00. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES. **SIGNATARIOS:** SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, REPRESENTADA PELA SRª. KARIANA FIGUEIREDO MARTINS MIRANDA - ORDENADORA DE DESPESAS E DE OUTRO LADO A EMPRESA RH PARENTE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO DE DADOS - EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O N.º 10.468.125/0001-02, REPRESENTADA PELO SR. ROBSON MARCIO GOMES ROQUE, INSCRITO NO CPF SOB O N.º 724.613-\*\*. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES. **DATA DA ASSINATURA:** 09 DE ABRIL DE 2024. CAUCAIA/CE, 09 DE ABRIL DE 2024. **KARIANA FIGUEIREDO MARTINS MIRANDA - ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2023.12.09.01/002-SGG. TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.09.01-DIV. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS, FISCAIS E DE RECURSOS HUMANOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, BEM COMO A TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS DE REGISTROS, APOIO E ORIENTAÇÃO EM ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO. **VALOR GLOBAL:** 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS). **DOTAÇÃO:** 10.01 – CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 04.122.0161.2.153.0000 - APOIO ADMINISTRATIVO DA SEC. MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA / 3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA. FONTE DE RECURSOS: 1.500.0000.00. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES. **SIGNATARIOS:** SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, REPRESENTADA PELA SRª. VANIA ANGELO MOREIRA - ORDENADORA DE DESPESAS E DE OUTRO LADO A EMPRESA RH PARENTE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO DE DADOS - EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O N.º 10.468.125/0001-02, REPRESENTADA PELO SR. ROBSON MARCIO GOMES ROQUE, INSCRITO NO CPF SOB O N.º 724.613-\*\*. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES. **DATA DA ASSINATURA:** 09 DE ABRIL DE 2024. CAUCAIA/CE, 09 DE ABRIL DE 2024. **VANIA ANGELO MOREIRA - ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2023.12.09.01/003-AMT. TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.09.01-DIV. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS, FISCAIS E DE RECURSOS HUMANOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, BEM COMO A TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS DE REGISTROS, APOIO E ORIENTAÇÃO EM ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO. **VALOR GLOBAL:** 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS). **DOTAÇÃO:** 35.01 – CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 04.122.0161.2.147.0000 - APOIO ADMINISTRATIVO A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA / 3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA. FONTE DE RECURSOS: 1.752.0000.00 / 1.500.0000.00. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES. **SIGNATARIOS:** AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA/CE, REPRESENTADA PELA SRª. SANDRA ÁDILA VIEIRA DA SILVA - ORDENADORA DE DESPESAS E DE OUTRO LADO A EMPRESA RH PARENTE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO DE DADOS - EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O N.º 10.468.125/0001-02, REPRESENTADA PELO SR. ROBSON MARCIO GOMES ROQUE, INSCRITO NO CPF SOB O N.º 724.613-\*\*. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES. **DATA DA ASSINATURA:** 09 DE ABRIL DE 2024. CAUCAIA/CE, 09 DE ABRIL DE 2024. **SANDRA ÁDILA VIEIRA DA SILVA - ORDENADORA DE DESPESAS DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA/CE.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/CE - EXTRATO DO CONTRATO Nº 2023.12.09.01/004-IMAC. TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.09.01-DIV. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS, FISCAIS E DE RECURSOS HUMANOS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, BEM COMO A TRANSMISSÃO DAS INFORMAÇÕES JUNTO AOS ÓRGÃOS DE REGISTROS, APOIO E ORIENTAÇÃO EM ELABORAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO. **VALOR GLOBAL:** R\$: 24.000,00 (VINTE E QUATRO MIL REAIS). **DOTAÇÃO:** 36.01 – CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 18.122.0161.2.151.0000 - APOIO ADMINISTRATIVO AO IMAC. ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA / 3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA. FONTE DE RECURSOS: 1.500.0000.00. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES. **SIGNATARIOS:** INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA/CE, REPRESENTADA PELA SRª. ANA ALICE CARDOSO ROCHA DIÓGENES - ORDENADORA DE DESPESAS E DE OUTRO LADO A EMPRESA RH PARENTE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO DE DADOS - EIRELI, INSCRITA NO CNPJ SOB O N.º 10.468.125/0001-02, REPRESENTADA PELO SR. ROBSON MARCIO GOMES ROQUE, INSCRITO NO CPF SOB O N.º 724.613-\*\*. **VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES. **DATA DA ASSINATURA:** 09 DE ABRIL DE 2024. CAUCAIA/CE, 09 DE ABRIL DE 2024. **ANA ALICE CARDOSO ROCHA DIÓGENES - ORDENADORA DE DESPESAS DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA/CE.**



A Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental do Município de Caucaia/CE torna público o extrato do **Termo de Aditivo ao Contrato nº 2022.09.29.03.001 - SEPLAM**, resultante da **Tomada de Preço nº 2022.09.29.03. UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental. **OBJETO:** Contratação de Serviços de Execução do Trabalho Social, desenvolvendo também curso de capacitação profissional, produção de material didático e informativo com 391 famílias beneficiárias do Programa Minha Casa Minha Vida do Residencial Jandaiguaba, para atender necessidades da Secretaria de Planejamento Urbano e Ambiental do município de Caucaia/CE. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, §1º, III e §2º, da Lei Federal nº 8.666/199 e suas alterações posteriores. **VALOR GLOBAL:** R\$ 276.210,16 (duzentos e setenta e seis mil duzentos e dez reais e dezesseis centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** dotação orçamentária: 27.01.16.482.0025.2.129.00 Programa de Habitação - elemento de despesa 3.3.90.39.00, fonte: 1.749.0000.00. **ASSINATURA DO ADITIVO:** 01 de abril de 2024. **VIGÊNCIA:** 8 meses. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Star Produções e Eventos Ltda. **ASSINA PELO CONTRATANTE:** David da Silva Pizol. Caucaia-CE, 01 de abril de 2024. **David da Silva Pizol - Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Ambiental.**

**EXTRATO DE CONTRATO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.12.11.02 – SME. REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO - ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CAUCAIA - EXTRATO DE CONTRATO Nº 2023.12.11.02-01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.12.11.02 – SME. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROFESSORES E ALUNOS DO PROJETO EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR, JUNTO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0822.12.361.0028.2.082.0000 – **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.32.00 – **FONTE DE RECURSO:** 1.541.0000.00 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB 30% - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAF; 1.542.0000.00 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB 30% - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAT; 1.543.0000.00 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB 30% - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO VAAR; 1.540.0000.00 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS – 30%. EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - LEI DAS LICITAÇÕES PÚBLICAS, C/C OS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17/07/2002. **VALOR R\$ 1.115.909,30** (UM MILHÃO CENTO E QUINZE MIL NOVECENTOS E NOVE REAIS E TRINTA CENTAVOS). **CONTRATADA: EDITORA PETER ROHL LTDA**, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N.º 12.529.451/0001-08. **REPRESENTADA POR ELPIDIO FELIX DE SOUZA JUNIOR**. DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 01 DE ABRIL DE 2024. **VIGÊNCIA DO CONTRATO: ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2024 – ORDENADORA DE DESPESAS: ERIDAN DE PAULO MENDES SANTANA– ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

\*\*\*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****■ PREFEITO**

Vitor Pereira Valim

**■ VICE-PREFEITO**

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO - SGG****/GABINETE DO PREFEITO - GABPREF**

Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

**■ GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVICE**

Ana Beatriz Angelo Moreira

**■ PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Eric de Moraes e Dantas

**■ CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM****■ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**

Joanne Cardoso de Oliveira

**■ OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**

Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

Zózimo Luís de Medeiros Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

Sérgio Akio Kobayashi

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO****SOCIAL E TRABALHO - SDST**

Ana Emília de Sousa Campos

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEFIN**

Alexandre Sobreira Cialdini

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
URBANO E AMBIENTAL - SEPLAM**

Diego Carvalho Pinheiro

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA -  
SEINFRA**

André Luiz Daher Vasconcelos

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E  
CULTURA - SETCULT**

Lívia Holanda Aguiar

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E  
TRANSPORTE - SPT****■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
RURAL - SDR**

Sebastião Conrado da Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E  
JUVENTUDE - SEJUV****■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA - SSP**

Jesus Andrade Mendonça (Interino)

**■ AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO - AMT**

Jesus Andrade Mendonça

**■ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE  
CAUCAIA - IPMC**

Mirela Zaranza de Sousa

**■ INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE  
CAUCAIA - IMAC**

Leandro Alves de Araújo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA  
LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010.

Rua D, nº 270 A, Bairro Padre Romualdo, Caucaia - CEP: 61601-055