

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA-CE

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

A Prefeitura Municipal de Madalena, através da Secretaria Municipal da Educação, Representada pela Sra. Juliana Maria Fernandes Pinheiro, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o direito à educação, garantido no art. 205 da Constituição Federal de 1988; CONSIDERANDO a obrigatoriedade do cumprimento da carga horária mínima anual de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias letivos, disciplinada no artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); CONSIDERANDO a necessidade de suprir carências temporárias; CONSIDERANDO ainda, a ampliação do tempo integral em todas as turmas de 7º, 8º e 9º ano; torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais, em caráter de excepcionalidade formação de Cadastro de Reserva, com validade de 12 meses, a contar da homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 630/2021, em cumprimento com o disposto na Lei Orgânica do Município, publica-se o presente Edital, nas seguintes condições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A Seleção destina-se a contratação temporária destinado a suprir eventuais carências no âmbito da Secretaria Municipal da Educação de Madalena.
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital e posteriores retificações que se fizerem necessárias, sendo coordenado pela comissão organizadora e avaliadora e supervisionado pela Secretaria Municipal da Educação.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será organizado pela empresa MEDEIROS & PINHEIRO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 19.442.245/0001-05, com sede à AV. DR. WILSON PINHEIRO, nº 623, Centro de Milhã-CE.
- 1.4 O Processo Seletivo se destina à contratação temporária de profissionais e formação de cadastro de reservas.
- 1.5 A seleção para contratação temporária será feita mediante **PROVA OBJETIVA e ANÁLISE DOS COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.**
- 1.6 Os seguintes anexos são partes integrantes deste edital:
 - a) Anexo I – DO CRONOGRAMA;
 - b) Anexo II – DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
 - c) Anexo III – DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR ÁREA/COMPONENTE E HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO;

- d) Anexo IV – DO QUADRO DE VAGAS;
- e) Anexo V – DAS ATRIBUIÇÕES;
- f) Anexo VI – DO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS;
- g) Anexo VII – DO CURRÍCULO PADRONIZADO;
- h) Anexo VIII – DO FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL FUNDAMENTAL MÉDIO;
- i) Anexo IX – DO FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR;
- j) Anexo X – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL;
- k) Anexo XI – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas PRESENCIALMENTE, das 08h às 16h, entre os dias 17 a 28 de fevereiro, na sede da Prefeitura Municipal de Madalena, localizada à Rua Augusto Máximo Vieira, nº 80, centro de Madalena - Ceará, mediante apresentação dos documentos requisitados.

2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

2.2 A inscrição do candidato será gratuita, não será cobrada nenhuma taxa ou contribuição.

2.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4 O Município de Madalena/CE e a empresa MEDEIROS & PINHEIRO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no anexo II deste Edital.

2.5 A inscrição do candidato proceder-se-á através do Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo II) em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras e entrega da documentação em tempo hábil e na forma adequada, de acordo com o item 2.1

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS EXIGIDOS

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, a ser comprovado com cópia de documento oficial com foto;

3.2 Possuir idade mínima de 18 anos completos, a ser comprovada com cópia do CPF;

3.3 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido (Anexo II)
- b) Cópia colorida e legível de CPF, RG.
- c) Comprovante de endereço
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) Comprovante de habilitação mínima exigida, a ser atestada com diploma ou certificado expedido por estabelecimentos oficiais de ensino, reconhecidos pelos respectivos órgãos,

entregue no ato da inscrição;

- f) Comprovante de escolaridade para cargos de Ensino Fundamental e Médio que não exijam formação específica, acompanhado de histórico;
- g) Certidão de antecedentes criminais, mediante a apresentação de Certidão Negativa (disponível no site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>);
- h) No caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar, a ser comprovado com cópia do Certificado de Dispensa/Reservista.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Conforme previsão constante no § 1º do art. 1º do Decreto Federal Nº 9.508/2018, ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para composição do banco, devendo ser observada a ordem de classificação para a eventual convocação, de forma que a cada 5 (cinco) candidatos convocados para um cargo, será convocado um candidato PCD, nesta ordem de chamamento.

4.2 Além das regras para inscrição e dos documentos necessários, o candidato deverá marcar a opção no formulário de inscrição e anexar a cópia do atestado médico, munido do atestado original no ato da inscrição, sendo emitido por especialista na área da deficiência do candidato e aferido o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.3 Aos candidatos com deficiência será garantida acessibilidade aos locais de prova e igualdade de participação no processo, com as mesmas condições dos demais candidatos, no que se refere às etapas e aos critérios de aprovação.

4.4 Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral e somente as pessoas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4.5 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.6 O candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar as condições de que necessita (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, sala acessível, intérprete de libras e/ou tempo adicional), com a respectiva justificativa no formulário de inscrição e parecer de especialista.

4.7 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular nos dias da prova deverá descrever a observação na ficha de inscrição e junto protocolar laudo médico específico para esse fim, sob pena de não poder utilizar o aparelho durante a prova.

4.8 Se aprovados e classificados dentro do quantitativo de vagas, os candidatos com deficiência serão submetidos à perícia médica oficial destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

4.9 Não havendo candidatos inscritos ou aprovados com deficiência, as vagas reservadas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observando a ordem classificatória.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

5.1 Conforme previsão constante no art. 1º da Lei Federal 12.990/2014, fica assegurado à pessoa negra o direito de candidatar-se ao presente processo seletivo, sendo reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, devendo ser observada a ordem de classificação para a eventual convocação, de forma que a cada 5 (cinco) candidatos convocados para um cargo, será convocado um candidato inscrito nas vagas para pessoas negras, nesta ordem de chamamento.

5.2 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.3 Conforme previsão constante no § 1º do art. 1º da Lei Federal 12.990/2014, a reserva de vagas será aplicada apenas quando o número de vagas para o cargo for igual ou superior a 3 (três).

5.4 Além das regras para inscrição e dos documentos necessários, o candidato deverá marcar a opção no formulário de inscrição no ato da inscrição e entregar a autodeclaração (Anexo X).

5.5 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos (PP) serão convocados pela Secretaria Municipal da Educação, anteriormente à homologação do resultado do processo seletivo, para procedimento de heteroidentificação a fim de confirmar a autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento.

5.6 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no processo seletivo.

5.7 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza. Da mesma forma, não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade/genotípica.

5.8 A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no sítio eletrônico da Prefeitura, com as devidas instruções do procedimento, podendo ser presencial ou por meio remoto.

5.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.11 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no site oficial da Prefeitura, do qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer

da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para recurso contra decisão, se for o caso.

6. DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO MENSAL

6.1 A carga horária de trabalho, em eventual contratação, será de acordo com a carência existente a critério da administração pública, respeitados os limites estabelecidos na legislação pertinente.

6.2 A remuneração será proporcional à carga horária trabalhada e de acordo com o Art. 5 da Lei Municipal Nº 630/2021

6.3 O valor da remuneração mensal para cada cargo está disposto no anexo I deste edital.

6.4 A aprovação neste processo de Seleção Pública Simplificada não assegura ao candidato o direito imediato à contratação nos cargos constantes no Anexo III, pois não possui direito público subjetivo à contratação, cabendo à Secretaria de Educação, observadas as necessidades do serviço público, avaliar a oportunidade e conveniência da contratação.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1 As atribuições de cada cargo estão contidas no anexo V deste edital.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O Processo Seletivo simplificado para contratação temporária e excepcional interesse público compreende duas etapas, sendo a primeira compreendida na prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório e a segunda na análise dos comprovantes de capacitação profissional e a experiência profissional de caráter classificatório e eliminatório.

8.2 A PROVA OBJETIVA (máximo de 50 pontos) será composta de 25 questões, com 04 alternativas (a, b, c e d), com a seguinte distribuição de pontos:

a) No componente de LÍNGUA PORTUGUESA (10 questões) cada questão marcada corretamente, de acordo com o gabarito oficial, valerá 01 pontos (com máximo de 10 pontos);

b) No componente de MATEMÁTICA (05 questões) cada questão marcada corretamente, de acordo com o gabarito oficial, valerá 01 pontos (com máximo de 05 pontos);

c) No componente CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO DE MADALENA (aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais) (05 questões) cada questão marcada corretamente, de acordo com o gabarito oficial, valerá 02 pontos (com máximo de 10 pontos);

d) Na área do componente de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (5 questões) cada questão marcada corretamente, de acordo com o gabarito oficial, valerá 05 pontos (com máximo de 25 pontos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Conteúdo	Qtd. de questões	Ponto individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	01	10
Matemática	05	01	05
Conhecimentos Sobre o Municípios de Madalena	05	02	10
Conhecimentos Específicos	05	05	25
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			50

8.3 O candidato que não obtiver, pelo menos, **50%** dos pontos totais da prova objetiva (25 pontos) não terá os comprovantes de capacitação profissional e a experiência analisada, sendo eliminado do certame.

8.4 Até 48 horas antes da data de realização da prova Objetiva será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Madalena (<https://www.madalena.ce.gov.br/>) informativo com local, salas e orientações gerais para a realização da prova.

8.5 A documentação referente à etapa de **comprovantes de capacitação profissional e a experiência profissional** (máximo de 50 pontos) deve ser entregue já no ato de inscrição, devendo também ser preenchido e entregue o currículo padronizado (anexo V).

8.6 A classificação quanto à **análise dos cursos será pontuada pela apresentação das comprovações (certificados e declarações)** com valor máximo de **30 (trinta) pontos**, e o **tempo de experiência profissional** na função pleiteada, com valor máximo de **20 (vinte) pontos**, conforme os critérios constantes do item 8.7.

8.7 Para ser considerado aprovado na etapa de análise curricular e experiência profissional o candidato deverá obter pelo menos 50% (25 pontos) nesta etapa, sendo todos os demais considerados desclassificados e não constando no resultado.

8.8 - Os candidatos às vagas de Nível Fundamental e Médio serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes à função e cursos de formação e aperfeiçoamento conforme o quadro I:

ANÁLISE CURRICULAR E DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na Área: 04 pontos por cada ano (período de 365 dias) trabalhado, limitado a cinco anos.	20 pontos
Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 40 horas, realizado nos últimos cinco anos: 05 pontos, limitado a 02 cursos.	10 pontos
Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 60 horas,	20 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

realizado nos últimos cinco anos: 10 pontos, limitado a 02 cursos.	
TOTAL	50 PONTOS

8.7 - Os candidatos às vagas de nível superior serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes à função e cursos de formação e aperfeiçoamento conforme o quadro II

ANÁLISE CURRICULAR E DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na Área: 05 pontos por cada ano (período de 365 dias) trabalhado, limitado a 04 (quatro) anos.	20 pontos
Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 100 horas, realizado nos últimos três anos: 2,5 pontos, limitado a 03 cursos.	7,5 pontos
Curso de Pós-graduação lato sensu, especificamente na área de atuação, carga-horária mínima de 360 horas: 06 pontos, limitando-se a 01 curso	06 pontos
Curso de Pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado, realizado em instituição reconhecida pelo MEC: 7,5 pontos, limitado a um curso.	7,5 pontos
Curso de Pós-graduação Stricto Sensu – Doutorado, realizado em instituição reconhecida pelo MEC: 09 pontos, limitado a um curso	09 pontos
TOTAL	50 PONTOS

$$NF = NPO + NCE$$

NOTA FINAL= NOTA DA PROVA + NOTA DA ANÁLISE DO CURRÍCULO E EXPERIÊNCIA

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 Será excluído do processo Seletivo o candidato que:

- a) Fizer e/ou apresentar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Não apresentar qualquer documentação exigida para a inscrição no formato deste Edital;
- c) Tiver a sua inscrição indeferida;
- d) Não for classificado em qualquer das etapas da seleção;
- e) Desrespeitar os membros da Comissão da Seleção;
- f) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos em face dos resultados preliminares de todas as etapas deste processo seletivo.

10.2 Os recursos deverão conter a indicação da pontuação lançada, acompanhado das razões de recurso com solicitação de reconsideração de nota e a apresentação de fundamentos consoantes aos critérios de avaliação.

10.3 Os recursos deverão ser enviados através do formulário próprio para esse fim, constante nos anexos do referido edital, devendo remeter por meio eletrônico para endereço: pssmadalena@gmail.com conforme cronograma de datas disponibilizadas para recurso.

10.4 O candidato poderá interpor recurso a favor de si ou contra o processo, nunca contra o resultado de outro candidato.

11. DO RESULTADO FINAL

O Resultado Final consistirá em relação organizada por cargos, com os nomes dos candidatos em ordem de classificação do maior para o menor, e será obtido através da soma da nota da Prova Objetiva com a nota da Análise Curricular e Experiência Profissional.

O Resultado definitivo será publicado no site da Prefeitura Municipal de Madalena em data constante no anexo I do presente edital, após terem sido exauridas todas as possibilidades de recursos previstas neste edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final dos candidatos classificados será devidamente homologado e publicado pela Prefeitura Municipal de Madalena-Ceará e divulgado no endereço eletrônico: (<https://www.madalena.ce.gov.br/>) obedecendo-se à ordem crescente de classificação final, conforme previsto no Anexo I, não se admitindo recurso contra esse resultado.

13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

O candidato regularmente aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será nomeado para o cargo de acordo com o previsto no Anexo III e atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no art. 37, I, da Constituição Federal de 1988;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) comprovar os requisitos exigidos no Anexo III, de acordo com a opção de cargo realizada no ato da sua inscrição;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da contratação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) apresentar certidão dos foros criminais, em níveis estadual e federal, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- j) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da polícia dos estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- k) ter disponibilidade de cumprir a carga horária determinada no Anexo III deste edital para o exercício do cargo escolhido no ato da inscrição;
- l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

2.1.2. A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar do ato de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração municipal.
- 14.2** Serão aceitas inscrições realizadas por terceiros, desde que munidos de procuração com poderes específicos e com a assinatura atestada por firma reconhecida em cartório.
- 14.3** Os critérios de desempate para as convocações serão os seguintes:
- 14.3.1** Maior idade, conforme Lei Federal nº 10.741/2003;
- 14.3.2** Maior tempo de experiência;
- 14.3.3** Ordem de inscrição no certame;
- 14.4** A classificação final obedecerá à ordem decrescente da nota obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados, após todas as etapas do certame.
- 14.5** Em observância ao Princípio da Economicidade, no caso de convocação de todos os aprovados e de todo o cadastro reserva, havendo necessidade, poderá ser ampliada a carga horária dos contratados, sempre observando a ordem de classificação e os limites impostos pela Constituição Federal.
- 14.6** Se as vagas reservadas para pessoas com deficiências e para pessoas negras não forem preenchidas, estas serão redistribuídas para a ampla concorrência.
- 14.7** É de inteira responsabilidade do candidato a entrega de todos os documentos exigidos no ato da inscrição, sob pena de exclusão do certame.
- 14.8** Secretaria Municipal da Educação poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.
- 14.9** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 14.10** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Madalena -CE, 10 de fevereiro de 2025.

Juliana Maria Fernandes Pinheiro
Secretária Municipal da Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA HORÁRIO
Divulgação do edital	12 de fevereiro de 2025
Período de inscrição	17 a 28 de fevereiro de 2025
Divulgação de inscrições deferidas	03 de março de 2025 no site da Prefeitura Municipal de Madalena https://www.madalena.ce.gov.br/
Prazo de recurso para inscrições indeferidas	04, 05 de março de 2025 via e-mail pssmadalena@gmail.com
Divulgação de resultado de recurso(s) e resultado final de inscrições.	06 de março de 2025 https://www.madalena.ce.gov.br/
Divulgação de Locais e Horário de provas	07 de março de 2025 https://www.madalena.ce.gov.br/
Aplicação de Prova Objetivo	09 de março de 2025 – locais e horários a serem divulgados em comunicado próprio até 48 horas antes.
Divulgação de Gabarito Preliminar	10 de março de 2025
Prazo de interposição de recursos contra o gabarito preliminar.	10 e 11 de março de 2025 – via e-mail pssmadalena@gmail.com
Divulgação do gabarito Definitivo e Resultado Preliminar da prova objetiva.	14 de março de 2025 https://www.madalena.ce.gov.br/ (data provável)
Prazo de Interposição de recurso para o resultado da análise curricular	Até as 23h59 min do dia 17 de março de 2025, via e-mail. pssmadalena@gmail.com
Análise Documental e de Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	18 a 20 de março de 2025.
Divulgação do resultado da Análise Documental e de Títulos	21 de março de 2025 pelo site: https://www.madalena.ce.gov.br/
Prazo de Recurso contra o resultado preliminar da análise documental e títulos	24 e 25 de março de 2025 via e-mail. pssmadalena@gmail.com
Divulgação do Resultado Final da Análise Documental e de Títulos e Resultado final da seleção.	26 de março de 2025 https://www.madalena.ce.gov.br/
Homologação	Data a ser definida pela Prefeitura Municipal de Madalena.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS	
Nome do(a) candidato(a):	
Nº de inscrição:	
Data de nascimento:	Gênero:
Nº do documento de identidade (conforme especificado no edital).	Orgão emissor:
CPF:	E-mail:
Telefone residencial: ()	Telefone celular: ()
Endereço/Logradouro:	
Complemento:	
Cidade:	UF:
Cor/Origem étnica: () preta () parda () amarela () branca () indígena () não informada	
Deseja concorrer à vaga para Pessoas com Deficiência? () sim () não	
Deseja concorrer à vaga para Pessoas Negras? () sim () não	
Se Pessoa com Deficiência, informar a categoria, conforme Decreto nº 3298:	
DADOS DA SELEÇÃO	
Nº do edital da seleção:	
Cargo/Função:	
Região/Distrito para o qual pretende concorrer:	

*Declaro que acato as normas da referida seleção e anexo a documentação necessária citada no edital.

Data/...../.....

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

Comprovante do(a) candidato(a)	Nº de Inscrição:
Nome:	CPF:
Madalena -Ceará ____/____/____	_____ Responsável pelo atendimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR ÁREA/COMPONENTE E HABILITAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO		CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO EXIGIDA
PROFESSORES	EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.433,88	Licenciatura em Pedagogia ou na área/componente de atuação profissional
	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS			
	LINGUAGENS			
	MATEMÁTICA			
	CIÊNCIAS HUMANAS			
PROFISSIONAIS DE APOIO (CUIDADOR)		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio + Curso de qualificação na área
MOTORISTA (CATEGORIA B, D)		40 H	R\$ 1.539,56	Ensino Médio + CNH nas categorias B ou D
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental
VIGIA		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental
ASSISTENTE SOCIAL		30 H	R\$ 2.935,00	Bacharelado em Serviço Social + Inscrição no Conselho de Classe
AUXILIAR ADMINISTRATIVO;		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio
SECRETÁRIO ESCOLAR		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio + Curso Técnico em Secretaria Escolar
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio
MONITOR DE ESPORTE ESCOLAR		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio + Curso Técnico na área
PSICÓLOGO		40 H	R\$ 2.985,00	Bacharelado em Psicologia + Inscrição no Conselho de Classe
AUXILIAR DE SALA /MONITOR		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio
NUTRICIONISTA		30 H	R\$ 2.719,00	Bacharelado em Nutrição + Inscrição no Conselho de Classe
OPERADOR DE COMPUTADOR		40 H	R\$ 1.518,00	Ensino Médio + Curso de Informática
PSICOPEDAGOGO		40 H	R\$ 3.077,11	Licenciatura em Pedagogia / área de atuação + Especialização em Psicopedagogia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO IV

DO QUADRO DE VAGAS POR REGIÃO/DISTRITO

DISTRITOS	CARGOS																		
	PROFESSOR					PSIG	PSICÓL	NUT	AS	P.APO	S. E	MTE	AUX.S	MOT	OC	MEE	AX.AD	ASG	VIG
	ED. INF	A. I	A.F																
			LG	MT	CH														
SEDE	10	04	04	04	04	02	02	02	02	10	02	04	04	04	01	01	03	10	06
MACAOCA	06	01	02	01	01	-	-	-	-	05	01	03	04	-	01	01	01	04	04
UNIAO	02	02	02	01	01	-	-	-	-	03	01	02	02	-	01	01		04	03
CACIMBA NOVA	01	01	02	01	01	-	-	-	-	04	01	02	01	-	01	01	01	02	01
CAJAZEIRAS	02	02	01	01	01	-	-	-	-	05	01	02	02	-	01	01	01	03	01
PAUS BRANCOS	06	04	04	01	01	-	-	-	-	04	01	05	01	-	01	01	03	05	05

LEGENDA		
ED.INF	EDUCAÇÃO INFANTIL	
A.I	ANOS INICIAIS	
A.F	ANOS FINAIS	LINGUAGENS
		MATEMÁTICA
		CIÊNCIAS HUMANAS
PSIG	PSICOPEDAGOGO	
PSICÓL	PSICOLOGO	
NUT	NUTRICIONISTA	
AS	ASSISTENTE SOCIAL	
P.APO	PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)	
S.E	SECRETARIO ESCOLAR	
MEE	MONITOR DE ESPORTE ESCOLAR	
MTE	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	
AUX.S	AUXILIAR DE SALA/MONITOR	
MOT	MOTORISTA (CATEGORIA B, D)	
OC	OPERADOR DE COMPUTADOR	
AX.AD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
VIG	VIGIA	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUADRO DE VAGAS PCD / PESSOAS NEGRAS

CARGO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	06	02	02	10
	Macaoca	04	01	01	06
	União	02	-	-	02
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	02	-	-	02
	Paus Brancos	04	1	1	06

CARGO	PROFESSOR ANOS INICIAIS				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	01	-	-	01
	União	02	-	-	02
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	02	-	-	02
	Paus Brancos	04	-	-	04

CARGO	PROFESSOR LINGUAGENS				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	02	-	-	02
	União	02	-	-	02
	Cacimba Nova	02	-	-	02
	Cajazeiras	01	-	-	01
	Paus Brancos	04	-	-	04

CARGO	PROFESSOR MATEMÁTICA				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	01	-	-	01
	União	01	-	-	01
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	01	-	-	01
	Paus Brancos	01	-	-	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	PROFESSOR CIÊNCIAS HUMANAS				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	01	-	-	01
	União	01	-	-	01
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	01	-	-	01
	Paus Brancos	01	-	-	01

CARGO	PSICOPEDAGOGO				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	02	-	-	02
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	PSICÓLOGO				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	NUTRICIONISTA				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	02	-	-	02
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	02	-	-	02
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	PROFISSIONAL DE APOIO – CUIDADOR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	06	02	02	10
	Macaoca	03	01	01	05
	União	03	-	-	03
	Cacimba Nova	04	-	-	04
	Cajazeiras	03	01	01	05
	Paus Brancos	04	-	-	04

CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	02	-	-	02
	Macaoca	01	-	-	01
	União	01	-	-	01
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeira	01	-	-	01
	Paus Brancos	01	-	-	01

CARGO	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	03	-	-	03
	União	02	-	-	02
	Cacimba Nova	02	-	-	02
	Cajazeiras	02	-	-	02
	Paus Brancos	03	1	1	05

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	AUXILIAR DE SALA/MONITOR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	04	-	-	04
	União	02	-	-	02
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	02	-	-	02
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	MOTORISTA CATEGORIA B - D				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	-	-	04
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	MONITOR DE ESPORTE ESCOLAR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	01	-	-	01
	Macaoca	01	-	-	01
	União	01	-	-	01
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	01	-	-	01
	Paus Brancos	01	-	-	01

CARGO	OPERADOR DE COMPUTADOR				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	01	-	-	01
	Macaoca	-	-	-	-
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	-	-	-	-
	Cajazeiras	-	-	-	-
	Paus Brancos	-	-	-	-

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	03	-	-	03
	Macaoca	01	-	-	01
	União	-	-	-	-
	Cacimba Nova	01	-	-	01
	Cajazeiras	01	-	-	01
	Paus Brancos	03	-	-	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	06	02	02	10
	Macaoca	04	-	-	04
	União	04	-	-	04
	Cacimba Nova	02	-	-	02
	Cajazeiras	03	-	-	03
	Paus Brancos	03	01	01	05
CARGO	VIGIA				
	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PESSOAS NEGRAS	TOTAL
	Sede	04	01	01	06
	Macaoca	04	-	-	04
	União	03	-	-	04
	Cacimba Nova	01	-	-	02
	Cajazeiras	01	-	-	03
	Paus Brancos	03	01	01	05

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANE XO V

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
NÍVEL FUNDAMENTAL	
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e Armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento dos restaurantes. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.
Vigia	Vigiar, zelar e guardar o patrimônio público, como objetivo de inibir e detectar tentativas de crimes. Esse profissional deve observar e fiscalizar o local onde foi designado a exercer sua função. Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando se portas, janelas e portões estão fechados corretamente; examinar se as instalações hidráulicas e elétricas estão perfeitas; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; Comunicar com a maior brevidade ao seu superior qualquer ocorrência; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Exercer outras tarefas correlatas.
NÍVEL MÉDIO	
Monitor de Transporte Escolar	Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
Monitor de Esporte Escolar	Organizar e acompanhar atividades físicas; Zelar pela segurança e saúde dos alunos; Elaborar atividades que ajudem os alunos a aprenderem de forma divertida; Monitorar o acompanhamento dos alunos; Resolver conflitos e desentendimentos; Auxiliar na comunicação entre escola e família; Acompanhar o processo de adaptação de alunos novos; preencher planilhas de controle; Participar de capacitações e reuniões pedagógicas; Colaborar com atividades de articulação de escola com as famílias e a comunidade.
Profissional de Apoio (Cuidador)	Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluindo as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.
Motorista (B ou D)	Profissional habilitado legalmente a dirigir os veículos compreendidos na categoria "B" ou "D", transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento e regularidade do veículo, zelando por este e pelos passageiros, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos; Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança dos passageiros e também; Verificar periodicamente o nível e vida útil dos óleos lubrificantes e hidráulico, a calibragem e vida útil dos pneus, pneu reserva, e ferramentas indispensáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Operador de Computador	Corrigir falhas no sistema; Operar em computador, fazendo a digitação e impressão de documentos computadorizados; Manter em perfeito funcionamento todo o sistema de processamento de dados; Manter sob sua guarda todos os programas; Demais tarefas assemelhadas.
Auxiliar de Sala/ Monitor	Auxiliar o professor em seu ofício de ministrar aulas, de modo a objetivar o cumprimento da função da educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, bem como auxiliar aquele nas demais atividades desenvolvidas na instituição escolar.
Auxiliar Administrativo	Redigir expedientes umários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação.
Secretário Escolar	Preencher livros, relatórios e formulários referentes à escola e aos estudantes. Emitir documentos solicitados, preparar correspondências e redigir atas de reunião. Conferir diários de classe e assinar documentos oficiais da escola. Elaborar relatório de frequência e ocorrências diversas de funcionários e formulários exigidos pelo Ministério da Educação. Recepcionar o público em geral, orientando-o para o atendimento dentro da escola. Controlar o arquivo estático e o arquivo dinâmico. Solicitar requisições e controle necessários à manutenção da escola. Na ausência da Diretora Escolar, assumir o papel da direção em questões administrativas. Realizar o censo periodicamente. Executar outras atividades correlatas.
NÍVEL SUPERIOR	
Professor PEB I (Educação Infantil e Anos Iniciais)	O profissional irá atuar na Educação Infantil e Ensino Fundamental, como mediador do Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais.
Professor PEB II – Linguagens	O profissional irá atuar no Ensino Fundamental, como mediador do Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais.
Professor PEB II – Ciências Humanas	O profissional irá atuar no Ensino Fundamental, como mediador do Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais. Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Professor PEB II- Matemática	O profissional irá atuar no Ensino Fundamental, como mediador do Processo de Construção de Conhecimento, sendo responsável pela condução de forma prazerosa e significativa, onde as crianças possam perceber suas habilidades e construir novos saberes com autonomia e criatividade. O professor deve ser o facilitador deste contexto, organizando e coordenando as situações de aprendizagem, adaptando suas ações às características individuais dos alunos, para desenvolver suas capacidades e habilidades intelectuais.
Assistente Social	Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços na área da educação. Desenvolver ações educativas e socio educativas nas unidades de educação, visando a busca de soluções de problemas identificados pelo diagnóstico social.
Psico pedagogo	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente.
Nutricionista	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética nos campos de educação, avaliando, permanentemente, o conteúdo nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário; Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CANDIDATO (A)			
Cargo pretendido:			
Nome completo:			
Número de inscrição:		CPF:	
Endereço residencial:			Nº
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial: ()		Telefone celular: ()	
E-mail:			
SOLICITAÇÃO			
Solicito interpor recurso contra o resultado de _____ conforme detalhamento abaixo.			
Argumento para Interposição de Recurso			
DOCUMENTAÇÃO ACRESCIDA (listar cada documentação)			
ANÁLISE E DELIBERAÇÃO			
() DEFERIDO		() INDEFERIDO	
Justificativa ou considerações (Pode ser anexado documento):			
ASSINATURA DO PARECER			
Madalena, Ceará _____/_____/_____		_____ Assinatura do responsável	
DATA DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO			
Madalena, Ceará _____/_____/_____		_____ Assinatura do (a) candidato (a)	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO VII
CURRÍCULO PADRONIZADO

NOME COMPLETO AQUI

Idade: 00 anos

Rua, número, bairro, cidade/ESTADO

Telefones: 11 0000-0000 / 11 0000-0000

E-mail: nome@email.com

OBJETIVO

Nome do cargo desejado

FORMAÇÃO

2000 – Ensino médio (cursando)

Escola Nome da escola

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2000 – Atual – Nome da empresa 1

Cargo: nome do cargo

Principais atividades: Atividades exercidas

2000 – 2000 – Nome da empresa 2

Cargo: nome do cargo

Principais atividades: Atividades exercidas

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Nome do curso 1

Nome do curso 2

Nome do curso 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

1 – Dados Pessoais							
Nome completo:							
Número de inscrição:							
Documento de identidade:							
CPF:							
2- Registro de documentos que será utilizado para posse no cargo. (SOMENTE INFORMATIVO)							
ASSINALE OS DOCUMENTOS ABAIXO QUE SERÃO UTILIZADOS COMO PRÉ REQUISITO PARA POSSE NO CARGO NOMENCLATURA DO CURSO						NOMENCLATURA DO CURSO (Preencha apenas o campo referente ao nome do curso assinalado)	
() Experiência Profissional na Área: 04 pontos por cada ano (período de 365 dias) trabalhado, limitado a cinco anos.							
() Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 40 horas, realizado nos últimos cinco anos: 05 pontos, limitado a 02 cursos.							
() Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 60 horas, realizado nos últimos cinco anos: 10 pontos, limitado a 02 cursos.							
3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES (PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)							
ORD.	Tipo de documento entregue e nomenclatura do curso	Para uso da empresa (não preencher)					
		Validação				Pontuação	Anotações
01		Sim		Não			
02		Sim		Não			
03		Sim		Não			
04		Sim		Não			
05		Sim		Não			
06		Sim		Não			
Observações Gerais		Total de pontos avaliados:					
Declaro que sou responsável pelo envio do(s) documento(s) listado(s) acima, para serem avaliados como Títulos, com finalidade de obter melhor classificação, assim como, se aproveitados para a classificação, não poderão ser utilizados para a posse no cargo. Assumo todos os efeitos previstos no Edital deste certame quanto à veracidade dos documentos enviados. Local e Data _____ Assinatura do Candidato _____ _____							

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO IX

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

1 – Dados Pessoais							
Nome completo:							
Número de inscrição:							
Documento de identidade:							
CPF:							
2- Registro de documentos que será utilizado para posse no cargo. (SOMENTE INFORMATIVO)							
ASSINALE OS DOCUMENTOS ABAIXO QUE SERÃO UTILIZADOS COMO PRÉ REQUISITO PARA POSSE NO CARGO NOMENCLATURA DO CURSO					NOMENCLATURA DO CURSO (Preencha apenas o campo referente ao nome do curso assinalado)		
() Experiência Profissional na Área: 05 pontos por cada ano (período de 365 dias) trabalhado, limitado a 04 (quatro) anos.							
() Curso de Formação/atualização e/ou aperfeiçoamento na área de no mínimo 100 horas, realizado nos últimos três anos: 2,5 pontos, limitado a 03 cursos.							
() Curso de Pós-graduação latos sensu, especificamente na área de atuação, carga-horária mínima de 360 horas: 06 pontos, limitando-se a 01 curso							
() Curso de Pós-graduação Stricto Sensu – Mestrado, realizado em instituição reconhecida pelo MEC: 7,5 pontos, limitado a um curso.							
() Curso de Pós-graduação Stricto Sensu – Doutorado, realizado em instituição reconhecida pelo MEC: 10 pontos, limitado a um curso							
3 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES (PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)							
ORD.	Tipo de documento entregue e nomenclatura do curso	Para uso da empresa (não preencher)					
		Validação			Pontuação	Anotações	
01		Sim		Não			
02		Sim		Não			
03		Sim		Não			
04		Sim		Não			
05		Sim		Não			
06		Sim		Não			
07		Sim		Não			
08		Sim		Não			
Observações Gerais		Total de pontos avaliados:					
Declaro que sou responsável pelo envio do(s) documento(s) listado(s) acima, para serem avaliados como Títulos, com finalidade de obter melhor classificação, assim como, se aproveitados para a classificação, não poderão ser utilizados para a posse no cargo. Assumo todos os efeitos previstos no Edital deste certame quanto à veracidade dos documentos enviados. Local e Data _____ Assinatura do Candidato _____							



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO X
AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu,

_____ (nome do candidato), portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atenderão item 5 do Edital de Processo Seletivo, para o cargo/atribuição _____. Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e de anulação de minha convocação (caso tenha sido convocado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e à ampla defesa.

ASSINATURA DO CANDIDATO

_____, ____ de _____ de 2025.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO XI
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (comum a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de textos. 2. Figuras de linguagem. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, as regras básicas, as regras especiais.

MATEMÁTICA.

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

CONHECIMENTO SOBRE O MUNICÍPIO DE MADALENA.

Dados históricos, geográficos, econômicos, culturais, sociais e educacionais de Madalena, com especial atenção à história do município, aspectos políticos, administrativos e estruturais, bem como atualidades e à posição do município em relação ao Ceará e ao Brasil, no que tange à índices de desenvolvimento e outros.

NÍVEL MÉDIO (comum a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreensão e Interpretação de Textos. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Classes de Palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA.

Razão, proporção; regra de três simples e composta, porcentagem; juros compostos. Estatística. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas estatísticas e gráficos. Medida de Centralização. Média, moda e mediana. Frequências acumuladas e desvio padrão. Desvios, Análise combinatória, Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão geométrica; Conjuntos (problemas).

CONHECIMENTO SOBRE O MUNICÍPIO DE MADALENA.

Dados históricos, geográficos, econômicos, culturais, sociais e educacionais de Madalena, com especial atenção à história do município, aspectos políticos, administrativos e estruturais, bem como atualidades e à posição do município em relação ao Ceará e ao Brasil, no que tange à índices de desenvolvimento e outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NÍVEL SUPERIOR (comum a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA.

Compreender e interpretar textos. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambiguidade, Homônimos e Parônimos. Ortografia Oficial. Coerência Textual. Período Simples e Composto. Coesão Textual. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Classe de Palavras: substantivo, verbo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, preposição, conjunção, interjeição e advérbio. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de Linguagem. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Fonética: Separação silábica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos vocálicos e consonantais. Operadores argumentativos e modalizadores textuais.

MATEMÁTICA.

Razão, proporção; regra de três simples e composta, porcentagem; juros compostos. Estatística. Tratamento da Informação: Leitura e interpretação de dados em tabelas estatísticas e gráficos. Medida de Centralização. Média, moda e mediana. Frequências acumuladas e desvio padrão. Desvios, Análise combinatória, Probabilidade, Progressão Aritmética, Progressão geométrica; Conjuntos (problemas).

CONHECIMENTO SOBRE O MUNICÍPIO DE MADALENA.

Dados históricos, geográficos, econômicos, culturais, sociais e educacionais de Madalena, com especial atenção à história do município, aspectos políticos, administrativos e estruturais, bem como atualidades e à posição do município em relação ao Ceará e ao Brasil, no que tange à índices de desenvolvimento e outros.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DE TODOS OS CARGOS

CARGO	
NÍVEL FUNDAMENTAL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios.
VIGIA	Técnicas de Segurança e Vigilância. Reconhecimento de autoridades. Registro de ocorrências. Segurança física de instalações. Noções de Segurança de autoridades. Noções de Segurança de documentos e processos. Conhecimento patrimonial. Noções básicas de direito. Noções básicas de Segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.
NÍVEL MÉDIO	
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1. Legislação e Normas de Segurança no Transporte Escolar. 2. Código de Trânsito Brasileiro (CTB): O monitor deve conhecer e aplicar as regras e diretrizes específicas para o transporte escolar, assegurando que o veículo esteja sempre em conformidade com a legislação, como o uso adequado de cintos de segurança e a acomodação correta dos estudantes. 3. Normas de Segurança: O monitor deve assegurar que todas as normas de segurança sejam rigorosamente cumpridas, incluindo a verificação diária do uso de assentos apropriados e o controle de acesso ao veículo, evitando que crianças fiquem em áreas perigosas durante o trajeto.
PROFISSIONAL DE APOIO (CUIDADOR)	1. Fundamentos da Educação Inclusiva: Conceito de Educação Inclusiva: Definição, importância e objetivos; Legislação e Direitos: Lei Brasileira de Inclusão (LBI), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), e outros marcos legais; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2. Desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	Infância e Psicologia da Aprendizagem: Desenvolvimento Físico e Cognitivo: Etapas do desenvolvimento infantil e juvenil; Aspectos Emocionais e Sociais: Como o ambiente escolar influencia o desenvolvimento emocional e social dos alunos; Teorias da Aprendizagem: Abordagens como construtivismo, socio interacionismo, e behaviorismo; Especificidades no Desenvolvimento de Alunos com Necessidades Especiais. 3. Cuidados Básicos de Saúde e Higiene: Higiene no Ambiente Escolar; Práticas para manter o ambiente escolar limpo e seguro; Cuidados em Saúde: Primeiros socorros e identificação de situações de emergência. 4. Cuidados Específicos em Educação Especial: Transtornos de Desenvolvimento: Conhecimento sobre transtornos como autismo, TDAH, dislexia, entre outros; Deficiências Físicas e Sensoriais: Estratégias para apoiar alunos com deficiências motoras, visuais ou auditivas. 5. Segurança no Ambiente Escolar: Prevenção de Acidentes: Identificação de riscos e medidas preventivas no ambiente escolar. 6. Ética e Legislação no Trabalho do Cuidador Educacional: Responsabilidade Profissional: Direitos e deveres do cuidador educacional; Confidencialidade e Privacidade: Manuseio de informações sensíveis e respeito à privacidade dos alunos e suas famílias; Trabalho em Equipe: Colaboração com outros profissionais da escola e respeito às hierarquias.
MOTORISTA (B OU D)	Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Informática básica: conceitos básicos de hardware e software, história da computação, unidades de informação, tipos de mídia e estrutura geral do computador. Pacote Office; Banco de Dados; Internet; Windows XP: Fundamentos; Windows Explorer; Manipulação de Objetos da Área de Trabalho; Internet: Fundamentos; Navegadores; E-mail; URL; Barra de Ferramentas; Protocolos Básicos; Teclado; Digitação Básica; Layout do Teclado; Teclas de Atalho; Word; Excel; PowerPoint; Noções de ética e cidadania; Relações interpessoais; Ética profissional;
MONITOR DE ESPORTE ESCOLAR	Biomecânica da atividade física e do esporte; treinamento desportivo; prática da educação física; organização de eventos esportivos; pedagogia do esporte; desenvolvimento motor; educação física e cultura corporal; conceitos e fundamentos da recreação e do lazer; jogo: aspectos históricos e conceituais.
AUXILIAR DE SALA/ MONITOR	Educação na Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8069/1990; Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; Gestão da Escola e a construção do Projeto Político Pedagógico; Diretrizes Operacionais da Educação no Campo; Diretrizes da Educação Especial; Currículo: construção e prática do currículo escolar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial.. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	8.666 de 21/06/93 e modificações Noções de relações humanas, Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Noções de Sistemas Operacionais: (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorador: Painel de Controle; Impressoras; Navegadores da Internet, Correio Eletrônico. Funcionamento do Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, OpenOffice.org 2.0.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. - Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação. Importância da Secretaria Escolar e do Secretário, perfil e papel. Princípios norteadores do trabalho dos profissionais da Secretaria. Gestão da Secretaria Escolar. Escrituração Escolar: Conceito; Documentos Escolares e sua escrituração; A vida escolar do aluno. Administração Geral: Noções de Arquivo; Conceito; Tipos de arquivo; métodos de arquivamento e forma de organização. Registros e Controle: referentes ao aluno, à instituição. Ética Profissional. Legislação: Lei federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada); Lei Federal nº 8069/1990 – Estatuto da criança e do Adolescente: Título I – das Disposições Preliminares; Título II – dos Direitos Fundamentais: Capítulo I – Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II – Do Direito a Liberdade, ao respeito e à Dignidade; Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.
NÍVEL SUPERIOR	
PROFESSOR PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS)	Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Educação de Jovens e Adultos. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. A política do conhecimento oficial. Avaliação. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR PEB II – LINGUAGENS	Fonética - Vogais e Consoantes (Classificação); 2. Divisão de Silábica; 3. Ortografia; 4. Acentuação Gráfica; 5. Emprego do Hífen; 6. Estrutura e Formação das Palavras; 7. Classe das Palavras - Emprego e Flexão; 8. Categorias Gramaticais Invariáveis - Classificação e Emprego; 9. Sintaxe: 9.1. Frase, Oração e Período; 9.2. Termos da Oração; 9.3. Coordenação e Subordinação das Orações; 10. Concordância Nominal e Verbal; 11. Regência Nominal e Verbal; 12. Emprego da Crase; 13. Emprego do "Que" e do "Se"; 14. Pontuação; 15. Figuras e Vícios de Linguagem. II - LITERATURA: 1. Figura de Estilo. 2. Gêneros Literários. 3. Escolas Literárias Brasileiras - Classificação, Periodicidade e Características. 4. Produção Literária Contemporânea. III - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.
PROFESSOR PEB II –CIÊNCIAS HUMANAS	As paisagens naturais do Brasil (clima, vegetação e hidrografia); Agricultura brasileira: (as relações de trabalho no campo; a estrutura fundiária; o MST); A urbanização brasileira: (urbanização e modernização agrícola; rede urbana brasileira); Os problemas sociais dos grandes centros urbanos; A população brasileira: (os movimentos internos; a migração para o Brasil; o crescimento vegetativo da população brasileira); A industrialização brasileira: (o governo Getúlio Vargas e a Segunda Guerra Mundial; o governo JK; a distribuição espacial da indústria brasileira; os incentivos fiscais no NE e no Centro-Oeste); A produção de energia no Brasil: (o consumo de energia no Brasil; o petróleo e o álcool); Ceará: (clima, vegetação e hidrografia; a agropecuária cearense); O subdesenvolvimento; A geopolítica do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	pós-guerra: (a bipolaridade; a hegemonia da Guerra Fria); A Nova Ordem Mundial: (a nova ordem multipolar); A globalização; A Produção agropecuária: (os sistemas agrícolas; a agricultura itinerante de subsistência e a roça; o plantation; a agropecuária em países desenvolvidos e subdesenvolvidos); A dinâmica populacional: (o crescimento populacional ou demográfico; os movimentos populacionais); Estrutura da população: (pirâmide etária); Teorias demográficas; Impactos ambientais em ecossistemas naturais e em ecossistemas agrícolas; Impactos ambientais em sistemas urbanos; Cartografia: (escala; coordenada geográfica; fuso horário); As grandes paisagens do Globo Terrestre (regiões: temperadas, tropicais, polares e desérticas);
PROFESSOR PEB II- MATEMÁTICA	O ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação Operações com números inteiros; Operações com números decimais; Operações com fração; Potenciação; Radiação; Equações numéricas; Divisibilidade; Números primos; Fatoração; MDC / MMC; Proporção; Média; Produtos notáveis; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros simples / juros compostos; Áreas; Volume.
ASSISTENTE SOCIAL	Política Nacional para a Integração da pessoa portadora de deficiência. Visão histórica social da família: configurações familiares, família e parentesco. Família brasileira e realidade social. Gênero, poder e sexualidade. Intervenções psicossociais junto à família. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares.
PSICOPEDAGOGO	Histórico e fundamentos da Psicopedagogia, os campos de atuação, identidade e ética psicopedagógica. A instituição: aspectos sociais, políticos, ideológicos, estruturais; O diagnóstico institucional, os instrumentos para o diagnóstico institucional: observação, entrevistas, pesquisa documental e questionários e a elaboração de projetos de intervenção na instituição. Psicologia do desenvolvimento: cognitivo, emocional, psicolinguístico e neurológico articulado com as questões de aprendizagem. Dinâmica das relações familiares; Dinâmicas de grupo e relacionamento interpessoal; Diagnóstico e intervenção na psicopedagogia clínica; Construção da Leitura e da Escrita e do Raciocínio Lógico-Matemático; Estratégias para o ensino e aprendizagem ; Jogos, Brinquedos e Arte-terapia como Recursos Psicopedagógicos.
NUTRICIONISTA	Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição Materno-infantil. Nutrição do Idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica Dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparação e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Alimentação saudável: princípios, atributos e diretrizes para a população brasileira. Bases epidemiológicas e científicas das diretrizes nacionais. Legislação profissional
PSICÓLOGO	Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação.