
Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
DECRETOS	4
ATOS OFICIAIS	6
DIVERSOS	13
EXTRATOS.....	41

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1.882/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Cláudia Marcia José, Professor Docente II**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.267, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2703/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 28 de novembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.883/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Gisele Bravo da Silva, Inspetor Escolar**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.963, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2503/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 28 de novembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.884/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Lidiany Salles de Andrade Silva, Orientador Educacional**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.965, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2749/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 28 de novembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.885/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere os artigos 31 e 32 da Lei nº 2.552/2023,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Cacilda Brilhante de Melo dos Santos, Merendeira**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 10.252, **Adicional de Aperfeiçoamento**, conforme processo administrativo nº 2755/2024.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 28 de novembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.886/2024

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e, Considerando o parecer da fl 14 do Processo Administrativo nº 2428/2024

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Áurea de Almeida Leite Carvalho, Orientador Educacional**, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.513, **Promoção Vertical**, tendo seus efeitos a partir de 01/12/2024, na forma dos arts. 59,60 e 61, da Lei nº 2552, de 26 de dezembro de 2023.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 28 de novembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.887/2024

PORTARIA Nº 1.887/2024

O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo, no uso das atribuições previstas no art. 250 da Lei Orgânica, bem como no art. 206 da Lei nº 768/92 – Estatuto do Servidor Público Municipal;

RESOLVE:

Artigo 1º - Instaurar Sindicância designando **Luise Mara de Abreu Ferreira, Anderson Santos do Rosário e Fabiano Alberigi**, para, sob a presidência da primeira, apurar no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos de que trata o Processo Administrativo de nº **5965/2024**, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.888/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de

Publique-se. Dê-se ciência.

janeiro de 2023;

RESOLVE:

Exonerar, **Allan Ferreira Simões**, do cargo em comissão de **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento**, Padrão CC-5, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC**.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.889/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Exonerar, **Marcelo Mendonça de Mello**, do cargo em comissão de **Diretoria de Compras e Licitação**, Símbolo CC-5, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.890/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Nomear, **Allan Ferreira Simões**, para exercer o cargo em comissão de **Diretoria de Compras e Licitação**, Símbolo CC-5, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.891/2024

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei 2.458 de 19 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Nomear, **Marcelo Mendonça de Mello**, para exercer o cargo em comissão de **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento**, Padrão CC-5, do **Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

LEIS

LEI COMPLEMENTAR 024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI 002 DE 2017 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e:

CONSIDERANDO as novas recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, recebida em 09 de agosto de 2024 – Fiscalização nº 037/2024;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º-A, caput e §1º da Lei Complementar nº 116 de 2003 e artigo 6º da Lei Complementar nº 157 de 2016;

CONSIDERANDO a necessidade de regularização de tais medidas,

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 239 da Lei Complementar 002 de 29 de setembro de 2017 – Código Tributário Municipal passa a ter seguinte redação:

“Artigo 239: São isentos de Impostos municipais, exceto ISSQN:

I - as associações de moradores devidamente registradas na forma da Lei;

II - a realização de conferências científicas e de exposições de artes;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

§1º Os benefícios de que trata este artigo serão concedidos mediante solicitação do interessado, na forma em que dispuser o regulamento, e deverão ser renovados anualmente.

§2º Verificada, a qualquer tempo, a inobservância das condições que fundamentaram a concessão da isenção, esta será imediatamente cancelada, a contar da data da inobservância, sujeitando-se o infrator às penalidades previstas nesta Lei.”

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 4.272 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

CONSTITUI O GRUPO ARTICULADOR DE FORTALECIMENTO DOS CONSELHOS ESCOLARES – GAFCE DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV do artigo 117 da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.931/2015, que aprova o Plano Municipal de Educação de Arraial do Cabo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituído o Grupo Articulador de Fortalecimento dos Conselhos Escolares de Arraial do Cabo – GAFCE-Arraial do Cabo, com a finalidade de assegurar a qualidade da educação, tendo como eixo principal a gestão democrática a ser desenvolvida por meio do fortalecimento dos Conselhos Escolares.

Art. 2º - O GAFCE-Arraial do Cabo será integrado pelos seguintes membros, e seus respectivos suplentes, nomeados por ato do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:

I – 3 (três) representantes do Gabinete da SEMECCTEL, sendo 1 (um) do departamento administrativo, 1 (um) do departamento jurídico e 1 (um) do departamento jurídico;

II – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação;

III – 1 (um) representante da Comissão de Educação da Câmara Municipal de Arraial do Cabo;

IV – 1 (um) representante do Conselho Municipal do CACS FUNDEB;

V – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

VI – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – 1 (um) representante do Conselho Tutelar;

VIII – 04 (quatro) diretores das Unidades Municipais de Educação, sendo 01 (um) da Educação Infantil, 01 (um) do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, 01 (um) do Ensino Fundamental – Anos Finais e 01 (um) da Educação de Jovens e Adultos;

IX – 01 (um) representante da Educação Especial Inclusiva;

X – 06 (seis) representantes de Pais/Responsáveis de Alunos, que atuam no Conselho Escolar, sendo 50% de representantes do Distrito e 50% de representantes da Sede;

§1º O Coordenador do GAFCE-Arraial do Cabo será escolhido pela maioria de seus membros.

§2º As atividades exercidas pelos membros do GAFCE-Arraial do Cabo não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 3º. Para garantir a consecução de sua finalidade, o GAFCE-Arraial do Cabo realizará as seguintes ações:

I. fortalecer os Conselhos Escolares existentes nas Unidades Municipais de Educação;

II. sensibilizar e esclarecer a população da importância dos Conselhos Escolares;

III. promover formação continuada para os envolvidos com os Conselhos Escolares;

IV. buscar parcerias para a divulgação e o fortalecimento dos Conselhos Escolares;

V. promover reuniões periódicas para estudos e deliberações.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto.

Art. 5º As despesas com a execução deste decreto, se houverem, correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.273 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

INSTITUI O FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME DE ARRÁIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV do artigo 117 da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.931/2015, que aprova o Plano Municipal de Educação de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO a necessidade de prover a continuidade dos mecanismos de Planejamento Educacional participativo capazes de contribuir com a Gestão Democrática;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento das Políticas Educacionais e a qualidade social da educação do Município de Arraial do Cabo.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Fórum Municipal de Educação – FME, no âmbito do Município de Arraial do Cabo, de caráter permanente, com a finalidade de coordenar as conferências municipais de educação, acompanhar e avaliar a implementação de suas deliberações, e promover as articulações necessárias entre os correspondentes fóruns de educação do Estado e da União.

Art. 2º - Compete ao Fórum Municipal de Educação:

I – Convocar, planejar e coordenar a realização de Conferências Municipais de Educação, bem como divulgar as suas deliberações;

II – Elaborar seu Regimento Interno, bem como o das Conferências Municipais de Educação;

III – Acompanhar e avaliar o processo de implementação das deliberações das Conferências Municipais de Educação;

IV – Planejar e organizar espaços de debates sobre a Política Municipal de Educação;

V – Acompanhar, junto à Câmara de Vereadores, a tramitação de projetos legislativos relativos à Política Municipal de Educação;

VI – Realizar o monitoramento e avaliação da implementação do Plano Municipal de Educação;

VII – Realizar outras ações pertinentes.

Art. 3º - O Fórum Municipal de Educação terá a seguinte composição:

I – Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer – SEMECCTEL;

II – Representante do Conselho Municipal de Educação – CME;

III – Representante da Direção Escolar da Educação Infantil;

IV – Representante da Direção Escolar do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

V – Representante da Direção Escolar do Ensino Fundamental – Anos Finais;

VI – Representante da Educação Privada;

VII – Representante da Educação Especial;

VIII – Representante da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IX – Representante de Responsáveis de Alunos, integrantes dos Conselhos Escolares;

X – Representante do Sindicato Estadual dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro – SEPE Lagos;

XI – Representante do Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

XII – Representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XIII – Representante do Conselho Municipal da Defesa de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

XIV – Representante do Conselho Tutelar;

XV – Representante de Escola Estadual;

XVI – Representante dos alunos;

XVII – Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII – Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

XIX – Representante da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XX – Representante da Secretaria Municipal de Turismo;

XXI – Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXII – Representante da Fundação Municipal de Meio Ambiente, Pesquisa, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

§1º Os representantes e seus respectivos suplentes serão nomeados por ato do Secretário Municipal de Educação, após indicação dos respectivos órgãos e entidades.

§2º No caso de ausência não justificada de qualquer representante do FME, por mais de 02 (dois) encontros consecutivos ou acumulados, o representante será automaticamente substituído por outro do seu respectivo segmento.

§3º Não haverá qualquer pagamento, remuneração ou reembolso de despesas, a qualquer título e a qualquer tempo, aos representantes do FME, por suas atividades nele desenvolvidas.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Art. 4º - O FME terá funcionamento permanente, sendo que a estrutura e os procedimentos operacionais serão definidos em seu Regimento Interno, aprovado pela maioria simples de seus membros, em reunião convocada para esse fim.

Art. 5º - O FME será coordenado por representante indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

Art. 6º - Caberá ao Coordenador do FME:

I – Convocar e presidir as reuniões e demais atividades do Fórum;

II – Designar, dentre os representantes do FME, um Secretário Executivo para colaborar na elaboração das pautas das reuniões e demais atividades, quando necessário;

III - Designar, dentre os representantes do FME, uma equipe técnica, composta de 5 (cinco) membros, que será responsável por coletar e organizar os dados necessários para a realização do monitoramento e avaliação do PME;

IV – Exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 7º - O FME e as Conferências Municipais Educação estarão administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, e receberão o suporte técnico e administrativo de todas as instituições integrantes do Fórum para garantir seu funcionamento.

Art. 8º. Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.274 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.551, de 21 de dezembro de 2023.

DECRETA.

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

fic ha	FR	Co	Função programática	natureza de despesa	valor
428	15 00	00 00	02.019.001.04.122.0 001.2.004	3.1.91.13.00.00	R\$ 2.500,00
Total					R\$ 2.500,00

Art. 2º - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

fic ha	FR	Co	Função programática	natureza de despesa	valor
297	15 00	00 00	02.012.001.04.122.00 01.2.004	3.1.91.13.00.0 0	R\$ 2.500,00
Total					R\$ 2.500,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.
Marcelo Magno Félix dos Santos
Prefeito Municipal

ATOS OFICIAIS

ATA 11º ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DO CMDPCA

Ata da 11ª Assembleia Ordinária do Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente realizada no dia treze (13) de novembro de dois mil e vinte e quatro (2024), às quatorze horas (14hrs), no Espaço de Cidadania, localizada na Rua Castro Alves, nº 170, Centro, Arraial do Cabo – RJ. A assembleia foi realizada de forma híbrida, e estavam presentes: Sr.ª Aldineia Moreira dos Santos Soares – Conselheira representante da Secretaria de Saúde; Sr.º Carlos Henrique Távora de Andrade – Conselheiro representante da Secretaria de Administração; Sr.ª Clara Benevenuto – Conselheira representante da Secretaria de Educação; Sr.º Elço Vieira dos Santos – Conselheiro representante da APAE; Sr.ª Fabiana da Graça Barbosa – Conselheira Tutelar convidada; Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça – Secretária Executiva do CMDPCA; Sr.ª Marta Verônica de Ataíde Pereira – Conselheira representante da Igreja Católica; Sr.º Pitterson Monteiro da Silva – Presidente e Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª Subseção; Sr.ª Rita Márcia J. Pereira – Vice-Presidente e Conselheira representante da SMDSTRDH; Sr.º Rodolfo Vianna Coutinho – Conselheiro Tutelar convidado; Sr.ª Silvia de Paiva P. da S. Figueiredo – Conselheira representante da SMDSTRDH; Sr.º Ulisses Menezes dos Santos – Conselheiro Tutelar convidado; Sr.º Wagner Lima – Secretário da SMDSTRDH convidado. Após verificação de quórum, o Presidente do CMDPCA, Pitterson Monteiro da Silva iniciou a leitura da Ata da 5ª Assembleia Extraordinária, que foi aprovada por unanimidade. Em seguida, foi realizada a leitura da pauta da presente Assembleia Ordinária, que foi aprovada em caráter unânime. Como 1º item da pauta, foi versado sobre a construção da instituição de acolhimento institucional

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

de crianças e adolescentes na modalidade de abrigo, quando o Sr. ° Wagner Lima, Secretário da SMDSTRDH, trouxe o informe de concessão de novo terreno pelo Ilustríssimo Prefeito Sr. ° Marcelo Magno que atende aos requisitos do projeto arquitetônico e das normativas vigentes. O terreno apresenta a estrutura física plana que não onera o valor estipulado a priori em planilha de custo orçamentária aprovada através da Resolução nº 23/2023/ CMDDCA. A partir do exposto, o Presidente Sr. ° Pitterson Monteiro da Silva ressaltou que, em consonância a Ata da 6ª Assembleia Extraordinária do ano de 2023, a aprovação da construção do abrigo havia sido consignada à aprovação do legislativo e publicação de lei que concedia o terreno público localizado no Lote no 38, da Quadra do Loteamento Aroeira – situado a Rua Pedro Francisco Sanches, no 320, Monte Alto, Arraial do Cabo/RJ. Desta forma, a continuidade da aprovação da construção do abrigo ficará sujeita a prévia avaliação do terreno pelo Colegiado do CMDDCA, por meio realização de visita ao novo local. Por isso, o Colegiado votou e provou por unanimidade a construção da Comissão de Fiscalização da Construção do Abrigo, composta paritariamente por: Sr.ª Aldinea Moreira dos Santos Soares; Sr. ° Elço Vieira dos Santos; Sr. ° Pitterson Monteiro da Silva; Sr.ª Silvia de Paiva P. da S. Figueiredo. Como adendo, o Conselheiro Sr. ° Elço Vieira dos Santos indicou a relevância do valor do FMCA futuramente auxiliar os trabalhos realizados pela sociedade civil, sendo ressaltado pelo CMDDCA a necessidade de tais instituições estarem com documentação e Certificado de Regularidade Anual em dia. Ressaltou-se ainda que a entrega dos Planos Anuais de Ação das instituições da sociedade civil ao CMDDCA é fundamental para emissão de tais Certificados de Regularidades, além da concomitante realização de sistematização de visitas instituições a serem realizadas pelo CMDDCA. O 2º item da pauta consistiu na apresentação da nova escala de horário de trabalho de Conselheiros(as) Tutelares proposto pela SMDSTRDH, o qual considerou a seguinte tabela:

MÊS	SEMANA	SEGUNDA 08 ÀS 17	TERÇA 08 ÀS 17	QUARTA 08 ÀS 17	QUINTA 08 ÀS 17	SEXTA 08 ÀS 17	SÁBADO 24 HORAS	DOMINGO 24 HORAS
	CONSELHEIRO 1	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	PLANTÃO 24 H	FOLGA
	CONSELHEIRO 2	FOLGA	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	PLANTÃO 24 H
JANEIRO	CONSELHEIRO 3	PLANTÃO 24 H	FOLGA	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA
	CONSELHEIRO 4	FOLGA	PLANTÃO 24 H	FOLGA	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	08 ÀS 17
	CONSELHEIRO 5	08 ÀS 17	FOLGA	08 ÀS 17	FOLGA	PLANTÃO 24 H	FOLGA	FOLGA

A Sr.ª Fabiana da Graça Barbosa, o Sr. ° Rodolfo Vianna Coutinho e Sr. ° Ulisses Menezes dos Santos, Conselheiros(as) Tutelares convidados, realizaram apontamentos evidenciando que a proposta apresentada não condizia com a realidade do Conselho Tutelar, pois apresenta de modo rígido os horários e as demandas urgentes requerem maior flexibilidade para continuidade dos casos atendidos. Além do mais, foi evidenciado

pelos Conselheiros(as) Tutelares que os dias de quartas e quintas-feiras não ponderam regime de plantão 24hrs. Com isso, em consideração a tais argumentos, o Colegiado reprovou por unanimidade a tabela apresentada pela SMDSTRDH, e solicitou ao Conselho Tutelar (CT) a breve apresentação de nova escala para reger o ano de 2025. O 3º item da pauta auferiu o não preenchimento da Planilha de coleta de dados de atendimentos realizados pelo CT, e o consequente descumprimento da Resolução nº 07/2024/CMDDCA. O Presidente Sr. ° Pitterson Monteiro da Silva indagou aos Conselheiros(as) Titulares presentes o motivo do não uso do documento instrumental de coleta de dados aprovado pelo Colegiado, haja vista as reuniões feitas pelo CMDDCA com o CT e Setor de Vigilância Socioassistencial da SMDSTRDH anteriormente referente às orientações de tal preenchimento. O argumento apresentado pelo CT foi de que é existente a demanda de continua capacitação, e que os(as) Conselheiros(as) Tutelares compreendem que alguns itens não são relevantes para elaboração de estatísticas da instituição. Com isso, o CMDDCA reforçou mais uma vez que as estatísticas extrapolam o âmbito institucional, e são requeridas como meio de planejamento de políticas públicas para o município como um todo. E, como forma de promover o preenchimento da planilha em questão, o CMDDCA acordou de agendar com o Setor de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho da SMDSTRDH nova reunião para capacitação do CT. A Sr.ª Kristina Cavalcante, Secretária Executiva do CMDDCA, trouxe à luz ainda a percepção da resistência política evidenciada nas relações do CT com o Colegiado, e frisou que o CMDDCA tem o objetivo de estipular uma parceria com o CT para construção de ações eficazes de defesa e promoção dos direitos da criança e adolescente na cidade. Em fala complementar, citou que o CMDDCA tem a ideia de futuramente propor formas de divulgação informativa do papel do CT com o intuito de romper com a visão policialesca do CT, fundamentado no senso comum baseado em questões histórico-culturais que não condizem com a proteção integral da criança e adolescente preconizado no Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Dessa maneira, os(as) Conselheiros(as) Tutelares presentes demonstraram estarem disponíveis para somar esforços com o CMDDCA para salvaguardar os direitos das crianças e adolescentes de Arraial do Cabo. O 4º ponto citou a necessidade de publicação e edição do Regimento Interno do CMDDCA, o qual foi disponibilizado digitalmente através de arquivo de word compartilhado em grupo de WhatsApp do CMDDCA para possíveis sugestões de alterações, que serão apresentadas na próxima assembleia pelos integrantes do Conselho. O 5º ponto aludiu a demanda de construção das Câmaras Setoriais explícitas em Regime Interno do Conselho para efetivar a condução legal do trabalho do CMDDCA na atualidade, e viabilizar a prévia reflexão dos(as) Conselheiros(as) sobre qual linha de

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

ação preferem corroborar nas temáticas de tais Câmaras. Por fim, o CMDDCA agendou a 6ª Assembleia Extraordinária no dia dezoito (18) do corrente mês, às quatorze horas (14hrs), na sede do Espaço de Cidadania, a fim de dar continuidade à temática do Regimento Interno e construção das Câmaras Setoriais. Nada mais havendo para se tratar, eu, Kristina Cavalcante V. de Mendonça – Secretária Executiva do CMDDCA, e o Presidente do CMDDCA, Sr.º Pitterson Monteiro da Silva, lavramos e assinamos a presente ata, juntamente com todos que se fizeram presentes.

Arraial do Cabo, 13 novembro de 2024

Sr.ª Aldinea Moreira dos Santos Soares Conselheira representante da Secretaria de Saúde

Sr.º Carlos Henrique T. de Andrade
Conselheiro representante da Secretaria Municipal de Administração

Sr.ª Clara Benevenuto
Conselheira representante da Secretaria de Educação

Sr.º Elço Vieira dos Santos
Conselheiro representante da APAE

Sr.ª Fabiana da Graça Barbosa
Conselheira Tutelar Convidada

Sr.ª Kristina C. V. de Mendonça
Secretária Executiva do CMDDCA

Sr.ª Marta Verônica de Ataíde Pereira
Conselheira representante da Igreja Católica

Sr.º Pitterson Monteiro da Silva
Presidente do CMDDCA e Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª
Subseção

Sr.ª Rita Márcia J. Pereira
Vice-Presidente do CMDDCA e Conselheira representante da SMDSTRDH

Sr.º Rodolfo Vianna Coutinho
Conselheiro Tutelar Convidado

Sr.ª Sílvia de Paiva P. da S. Figueiredo
Conselheira representante da SMDSTRDH

Sr.º Ulisses Menezes dos Santos
Conselheiro Tutelar Convidado

Sr.º Wagner Lima
Secretário da SMDSTRDH Convidado

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ata da 150ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, realizada em 4 de Setembro de 2024, às 09:30h, na Câmara Municipal de Vereadores de Arraial do Cabo, à saber;

O Presidente Sr. Elço Vieira, faz a abertura da Reunião, e agradece a presença de todos e comunica ao pleno que a reunião está sendo realizada no horário de 09:30h.

Em seguida, é feita a chamada da atual Composição, por segmento:

*Gestor/Prestadores de Serviço:

SMS-AC 1- Titular Jorge Diniz - Suplente Nataly Queiroz
(PRESENTE)

SMASTRDH - Titular Sandra Brandão (PRESENTE) - Suplente Sílvia Paiva Silva

APAE: Titular Elço Vieira Santos (PRESENTE) - Suplente Luzimar Benedita

*Profissionais de Saúde

SINDSPREV - Titular Adriana Telles (PRESENTE) - Suplente Adriana Castilho

CRTR/RJ 4ª Região – Titular Angeline Wolkmer (PRESENTE) - Suplente Thiago Pessanha

*Usuários (Sociedade Civil):

AMAPP - Titular Alair Nunes (PRESENTE) - Suplente Wilson Rezende

SINDAC - Titular Marcio Bizarra Lariú (PRESENTE) - Suplente Jorge Henrique Monteiro da Silva

TIBAC - Titular Nilce Cunha (PRESENTE) - Suplente Geny Borges

ISCJ – Titular Marta V. Pereira (PRESENTE) – Suplente Ivanira P. Aires

AAPAC – Titular Vitor Campos Viter (PRESENTE) – Suplente João Bezerra da Silva

(* Duas vagas a serem preenchidas: (01 seg. Profissional de Saúde e 01 Sociedade Civil)

1 - SMS - AC

1.1: Informes do Gabinete do Secretário.

Não Houve.

2 - CMS - AC

2.1 A: Leitura e Apreciação da Ata 148º R.O.

O Presidente, Sr. Elço Vieira, solicita o pleno, que faça a leitura da ata da Reunião Ordinária anterior para deliberações posteriores.

O Pleno faz a leitura da Ata, a qual, posteriormente é colocada em apreciação e votação, sendo a mesma **APROVADA POR UNANIMIDADE.**

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Dando segmento, o Presidente Sr. Elço Vieira, passa a palavra à Suplente do gestor, Sra. Nataly Queiroz.

2.1 B: Leitura da ATA da Reunião da Comissão da 5ª CRSTT

O conselheiro Sr. Alair Nunes, faz a leitura da ATA. O Presidente solicita de que seja endereçado um documento à organização da 5ª CRSTT de que arraial do cabo **NÃO** fará parte destas doações.

2.1 C: Ofício Circular OC/CES-RJ Nº 51/2024 Processo eleitoral para preenchimento de vacância da representação regional no CES-RJ. O Presidente, Sr. Elço Vieira, faz a leitura do documento e informa de que o documento está a disposição para a leitura na sala deste conselho.

2.2: Informes

2.2. A: OF.OC/CES-RJ – Nº376/2024 inaptidão do CMS de Casimiro de Abreu

O Presidente, Sr. Elço Vieira, faz a leitura e apreciação do documento.

2.2 B: Ofício Nº 185/2024/CAF Relatório de Prestação de Contas / Conselho de Saúde – CAF REF. /MARÇO/ABRIL/MAIO

O Presidente, Sr. Elço Vieira, faz a leitura e apreciação do documento e informa de que o mesmo está disponível na sala deste conselho.

2.2 C: Renovação do contrato de aluguel da sala do CMSAC.

O Presidente, Sr. Elço Vieira, solicita que seja feito um ofício para ver a contratação da atual locação do

e informa de que está em processo de mudança da sala do conselho, de que já fez a visita juntamente ao

sr. Alair Nunes ao novo possível prédio e solicita caso algum conselheiro manifestar o desejo de visitar

o espaço, informe ao secretário executivo para que seja realizado esta visita.

2.2 D: Ofício OC/CES-RJ Nº 46/2024 Convite para a reunião da subcomissão do seminário/curso CISTT para a preparação da 5ª Conferência Estadual da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

Faz a leitura do documento,

2.2 E: Leitura do relatório da reunião de Iguaba. Sandra/Adriana.

O Presidente, Sr. Elço Vieira suprime a leitura do documento e solicita de que o documento seja refeito e adequado.

2.2 F: Ofício Nº 1289/2024/SECNS/DGIP/SE/MS Moção de Apelo nº 027 – Aprovada na 5ª CNSM. CES/DF

O Presidente, Sr. Elço Vieira, faz a leitura do documento e apreciação do documento para o pleno.

2.2 G: Ofício nº 1006/2024 – 3PJTCOCFR – 1C 04 22 0003.0009551/2022-16 MPRJ 2013 00511765

O Presidente Sr. Elço Vieira. Faz a leitura do documento e solicita ao secretário executivo de que seja feito um ofício em resposta ao MPRJ.

3. - Sugestão de pauta para a próxima Reunião Ordinária

Não houve.

4. – ASSUNTOS GERAIS.

O Presidente, Sr. Elço Vieira faz a leitura do documento referente ao SIOP e solicita de que seja respondido o quanto antes a resposta e informações necessárias.

A Conselheira, Sra. Marta Ataíde, da ciência ao pleno da comissão organizadora da saúde do trabalhador sobre a roda de conversa que irá ocorrer no dia 12 de Setembro no auditório da ACLAC. Sendo a comissão a Sras. Marta Ataíde, Adriana Telles, Nilce Cunha e Sandra Brandão e os Oradores da Roda de Conversa sendo a Sra. Angeline Wolkmer e o Sr. Márcio B. Lariú. O Presidente informa de que o Secretário Executivo já fez ofício solicitando os materiais necessários para a organização desta Roda de Conversa.

Nada mais havendo, encerrou-se o ato, às 11:00h, sendo assim, eu, Gabriel Enoque dos Santos Mendes, na função de secretária executiva deste colegiado, lavro e digitalizo esta ata, a qual segue ratificada pelo Presidente deste Conselho e demais Conselheiros conforme lista de presença desta 150ª Reunião Ordinária.

Arraial do Cabo, 04 de Setembro de 2024.

Elço Vieira dos Santos
Presidente
CMS/AC

Assinaturas das Entidades Presentes

Nataly Queiroz
Suplente

Gestor / SMS-AC
Sandra Brandão:

Titular
Gestor / SMASTRDH
Adriana Telles:

Titular
Profissional de Saúde / SINDSPREV

Alair Nunes:
Titular

Sociedade Civil / AMAPP
Nilce Cunha:

Titular
Sociedade Civil / TIBAC

Vitor Campos Viter
Suplente
Sociedade Civil / AAPAC

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ata da 151ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Arraial do Cabo, realizada em 25 de Setembro de 2024, às 09:30h, na Câmara Municipal de Vereadores de Arraial do Cabo, à saber;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

O Presidente Sr. Elço Vieira, faz a abertura da Reunião e agradece a presença de todos.

Em seguida, é feita a chamada da atual Composição, por segmento:

***Gestor/Prestadores de Serviço:**

SMS-AC 1- Titular Jorge Diniz - Suplente Nataly Queiroz (PRESENTE)

SMASSTRDH - Titular Sandra Brandão - Suplente Sílvia Paiva Silva

APAE: Titular Elço Vieira Santos (PRESENTE) - Suplente Luzimar Benedita

***Profissionais de Saúde**

SINDSPREV - Titular Adriana Telles (PRESENTE) - Suplente Adriana Castilho

CRTR/RJ 4ª Região – Titular Angeline Wolkmer (PRESENTE) - Suplente Thiago Pessanha

***Usuários (Sociedade Civil):**

AMAPP - Titular Alair Nunes (PRESENTE) - Suplente Wilson Rezende

SINDAC - Titular Marcio Bizarra Lariú (PRESENTE) - Suplente Jorge Henrique Monteiro da Silva

TIBAC - Titular Nilce Cunha (PRESENTE) - Suplente Geny Borges

ISCJ – Titular Marta V. Pereira (PRESENTE) – Suplente Ivanira P. Aires

AAPAC – Titular Vitor Campos Viter (PRESENTE) – Suplente João Bezerra da Silva

(* Duas vagas a serem preenchidas: (01 seg. Profissional de Saúde e 01 Sociedade Civil)

1 - SMS - AC

1.1: Informes do Gabinete do Secretário.

O Presidente Sr. Elço Vieira, passa a palavra à Suplente do Secretário, Sra. Nataly Queiroz, e a mesma informa de que na sexta-feira no dia 27 de Setembro irá ocorrer a Audiência Pública do RDQA.

2 - CMS -AC

2.1 A: Leitura e Apreciação da Ata 150º R.O.

O Presidente, Sr. Elço Vieira, solicita ao secretário executivo, Sr. Gabriel Enoque, que faça a leitura da ata da Reunião Ordinária anterior para deliberações posteriores.

O Pleno faz a leitura da Ata, a qual, posteriormente é colocada em apreciação e votação, sendo a mesma **APROVADA POR UNANIMIDADE.**

2.1 B: Relatório da Roda de Conversa CESTT do Conselho Municipal de Saúde do Município de Arraial do Cabo, com as propostas.

O Sr. Gabriel Enoque faz a explanação do documento, a Conselheira, Sra. Marta Ataíde, solicita de que seja feita algumas alterações e coloque no relatório as entidades presentes. O Presidente Sr. Elço Vieira agradece a conselheira pelas correções e da seguimento na pauta.

2.2: Informes

2.2. A: OFÍCIO Nº 050/2024 – CMSAC, em resposta ao ofício nº 1006/2024 MPRJ

O Presidente Sr. Elço Vieira solicita ao Secretário Executivo, Sr. Gabriel Enoque que faça a explanação do documento no qual informa de que o orçamento do CMSAC já está incluso na Lei Orçamentária Anual do Município.

2.2 B: OFÍCIO 46/2024/GAB/SECRES – Audiência Pública do 2º RDQA/2024 No dia 27/09/2024

O Presidente Sr. Elço Vieira, solicita ao Secretário Executivo, Sr. Gabriel Enoque que faça a explanação do documento, assim sendo feita a explanação e convidando o pleno à comparecer na Audiência Pública.

2.2 C: Relatório da Roda de Conversa CESTT, do Conselho Municipal de Saúde do Município de Saquarema, com as propostas.

O Presidente Sr. Elço Vieira, solicita ao Secretário Executivo, Sr. Gabriel Enoque que faça a explanação do documento, assim sendo feita a explanação.

3. - Sugestão de pauta para a próxima Reunião Ordinária

Não houve.

4. – ASSUNTOS GERAIS.

O Presidente Sr. Elço Vieira faz a explanação do Fórum Regional que irá ocorrer no dia 09 de Outubro (Quarta-Feira) e convida o pleno à comparecer no mesmo.

Nada mais havendo, encerrou-se o ato, às 11:00h, sendo assim, eu, Gabriel Enoque dos Santos Mendes, na função de secretário executivo deste colegiado, lavro e digitalizo esta ata, a qual segue ratificada pelo Presidente deste Conselho e demais Conselheiros conforme lista de presença desta 151º Reunião Ordinária.

Arraial do Cabo, 25 de Setembro de 2024.

Elço Vieira dos Santos

Presidente

CMS/AC

Assinaturas das Entidades Presentes

Nataly Queiroz

Suplente

Gestor / SMS-AC

Adriana Telles

Titular

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Profissional de Saúde / SINDSPREV

Alair Nunes
Titular

Sociedade Civil / AMAPP

Marta V. Pereira
Titular

Sociedade Civil / ISCJ

Nilce Cunha
Titular

Sociedade Civil / TIBAC

Vitor Campos Viter
Titular

Sociedade Civil / AAPAC

Marcio B. Lariú
Titular

Sociedade Civil / AAPAC

ATA 11ª ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DO CMAS

Ata da 11ª Assembleia Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), realizada no dia treze (13) de outubro de dois mil e vinte e quatro (2024), às onze horas (11hrs), no Espaço de Cidadania, localizada na Rua Castro Alves, nº 170, Centro, Arraial do Cabo – RJ. A assembleia foi realizada de forma híbrida, e estavam presentes: Sr.ª Aldinea Moreira dos Santos Soares – Conselheira representante da Secretaria de Saúde; Sr.º André Osório – Conselheiro representante da Secretaria de Educação; Sr.ª Bianca Faria Ferreira – Assessora Jurídica da SMDSTRDH convidada; Sr.ª Claudia Marcia Barbosa – Secretária Executiva; Sr.º Carlos Henrique Távora de Andrade – Conselheiro representante da Secretaria de Administração; Sr.º Elço Vieira dos Santos – Conselheiro representante da APAE; Sr.ª Julia Terroso – Contadora da SMDSTRDH convidada; Sr.ª Kristina Cavalcante V. de Mendonça – Assessora Consultora do Conselho; Sr.ª Letícia Lima Regadas – convidada e Gestora do SUAS da SMDSTRDH e integrante da Comissão Especial de Análise de Documentos do Programa Municipal de Transferência de Renda “Gira Renda Cabista”; Sr.ª Marta Verônica de Ataíde Pereira – Conselheira representante da Igreja Católica; Sr.º Paulo Cordeiro – Vice-Presidente e Conselheiro representante da Lagos em Ação; Sr.ª Patrícia Luize Félix Ferreira – convidada e Coordenadora do Programa Criança Feliz e integrante da Comissão Especial de Análise de Documentos do Programa Municipal de Transferência de Renda “Gira Renda Cabista”; Sr.º Pitterson Monteiro da Silva – Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª Subseção; Sr.ª Rita Márcia J. Pereira e Sr.ª Silvia de Paiva P. da S. Figueiredo – Conselheiras representantes da SMDSTRDH; Sr.º Wagner Lima – Secretário da SMDSTRDH convidado. Após verificação de quórum, o Vice-Presidente do CMAS, Sr.º Paulo Cordeiro iniciou a Assembleia com a pauta referente ao Certificado de Regularidade Anual da Igreja Católica. Foi pontuado que a Igreja Católica entregou os documentos requeridos em Regimento Interno para atualização do cadastro há alguns meses e, por isso, possui situação regular junto ao Conselho. A partir disto, o Colegiado votou por

unanimidade a concessão do Certificado no presente momento. Contudo, a Sr.ª Kristina Cavalcante, Assessora Consultora do Conselho, pontuou que a emissão dos Certificados de Regularidades Anuais é usualmente realizada no início de cada ano, e, concomitantemente, frisou que cada Certificado tem prazo de validade até dia 31/12 no corrente ano do documento cedido pelo Colegiado. Deste modo, foi tornado evidente a necessidade de maior atenção à questão para proposição do documento institucional em dia. O 2º ponto elencou a resposta do TCE sobre o Programa Gira Renda Cabista (PGRC). Neste instante, a Sr.ª Bianca Faria Ferreira, Assessora Jurídica da SMDSTRDH explicou que os processos apurados consideraram a oportunidade de defesa para cada pessoa envolvida. A SMDSTRDH informou que tem utilizado a estratégia de consultas realizadas no Cadastro Nacional de Falecidos e através de consultas ao DATAPREV, o PGRC tem prevenido a questão de recebimento indevido em decorrência de óbitos. E, como forma de mitigar riscos relacionados ao programa, foi informado que a CODE está em processo de implementação de novo sistema para aprimoramento de controle e gestão dos dados referentes aos beneficiários(as) socioassistenciais. Ainda sobre o Programa Gira Renda Cabista, no que se refere à Comissão de Análise de Documentos do Programa Municipal de Transferência de Renda “Gira Renda Cabista”, as integrantes da comissão participaram da reunião, Sras. Letícia Lima Regadas e Patrícia Luize Félix Ferreira, relataram aos presentes os trabalhos realizados. Informaram que estão conduzindo a verificação da regularidade dos documentos apresentados pelos(as) usuários(as) do programa (como RG, CPF, entre outros) e apresentaram aos conselheiros o modelo da folha de informações preenchida pela comissão durante o processo. As representantes também informaram que, no mês de dezembro, será apresentado ao CMAS um relatório detalhado das atividades realizadas, contendo a análise de todas as famílias beneficiárias. Foi destacado ainda que as famílias estão sendo avaliadas em ordem alfabética, estando atualmente na letra “M”. A partir do exposto, o Colegiado votou e aprovou por unanimidade a oficialização da Controladoria Interna do Município para acompanhar o trâmite do processo de responsabilização das pessoas envolvidas em casos indeferidos. Posteriormente, o Colegiado não conseguiu tratar dos últimos pontos da pauta – Prestação de contas do ano de 2023; dados referentes a atual conjuntura do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), e Suplência da OAB – devido ao clima chuvoso deste dia comprometer a rede elétrica do município e inviabilizar a participação de alguns(as) Conselheiros(as) através do link online, ocasionando a falta de quórum para deliberação dos temas. Desta forma, foi agendada Assembleia Extraordinária para o dia dezanove (19) do presente mês, às dez horas (10hrs), na sede do Espaço de Cidadania. Nada mais havendo para se tratar, eu, Kristina

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Cavalcante V. de Mendonça – Assessora Consultora do Conselho, e o Vice-Presidente do CMAS, Sr. ^o Paulo Cordeiro, lavramos e assinamos a presente ata, juntamente com todos que se fizeram presentes.

Arraial do Cabo, 13 de novembro de 2024

Sr.^a Aldinea Moreira dos Santos Soares
Conselheira representante da Secretaria de Saúde
Sr. ^o André Osório
Conselheiro representante da Secretaria de Educação
Sr.^a Bianca Faria Ferreira
Assessora Jurídica da SMDSTRDH
Sr.^a Cláudia Marcia Barbosa
Secretária Executiva
Sr. ^o Carlos Henrique Távora de Andrade
Conselheiro representante da Secretaria de Administração
Sr. ^o Elço Vieira dos Santos
Conselheiro representante da APAE
Sr.^a Julia Terroso
Contadora da SMDSTRDH
Sr.^a Kristina Cavalcante V. de Mendonça
Assessora Consultora do Conselho
Sr.^a Letícia Lima Regadas
Gestora do SUAS da SMDSTRDH
Sr.^a Marta Verônica de Ataíde Pereira
Conselheira representante da Igreja Católica
Sr. ^o Paulo Cordeiro
Vice-Presidente e Conselho representante da Lagos em Ação
Sr.^a Patrícia Luíze Félix Ferreira
Coordenadora do PCF
Sr. ^o Pitterson Monteiro da Silva
Conselheiro representante da OAB/RJ, 20^a Subseção
Sr.^a Rita Márcia J. Pereira
Conselheira Titular representante da SMDSTRDH
Sr.^a Sílvia de Paiva P. da S. Figueiredo
Conselheira Suplente representante da SMDSTRDH
Sr. ^o Wagner Lima
Secretário da SMDSTRDH

ATA DA 6ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ata da 6ª Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, convocada para o dia dezenove (19) de novembro de dois mil e vinte e quatro (2024), de forma híbrida - presencial e online, através de link pelo Google Meet, na Sede dos Conselhos Vinculados, localizada na Rua Castro Alves, nº 170 - Centro, Arraial do Cabo/RJ, às quinze horas (10h). Estiveram presentes: Sr. Paulo Silva — Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, Sr.^a Sílvia de Paiva Pereira — Conselheira titular representando a SMDSTRDH, Sr.^a Rita Marcia Jorge Pereira — Conselheira suplente da SMDSTRDH; Sr.^a Aldinea Moreira dos Santos Soares — Conselheira representante da Secretaria de Saúde; Sr. Wagner Lima — Secretário da SMDSTRDH convidado; Sr. Pitterson Monteiro da Silva — Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª Subseção; Sr.^a Letícia Lima Regadas — convidada e Gestora do SUAS da SMDSTRDH; Sr.^a Tania Cristina da S. Faustino — Conselheira representante da APAE; Sr.^a Julia Terroso — Contadora da SMDSTRDH convidada; Sr. André Osório — Conselheiro representante da Secretaria de Educação; Sr.^a Cláudia Marcia N. Neto Barbosa — Secretária Executiva do CMAS; Sr.^a Kristina Cavalcante V. de Mendonça — Assessora Consultora do Conselho. Após a verificação do quórum, a assembleia foi iniciada pelo Presidente do

CMAS, Sr. Paulo, com a leitura da pauta: apresentação da Prestação de Contas do Cofinanciamento Federal 2023; resposta em Ofício sobre o Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI); apresentação da Conselheira Suplente da OAB; e informes diversos. Após a aprovação unânime da pauta, a assembleia seguiu com a Sr.^a Julia Terroso (Contadora da SMDSTRDH) explicando os principais gastos do ano de 2023. Neste momento, foi destacado uma divergência de dado valor que estava descrito na receita como rendimento, mas que consiste numa despesa. O fato de o valor não condizer com o que fora registrado anteriormente pode ser sido passível de erro de digitação no sistema, e, por isso, foi sugerido uma retificação do documento. Foi aberta votação para aprovação de tal retificação, e o Colegiado aprovou por unanimidade. O segundo ponto pautado foi referente à resposta da SMDSTRDH por meio de ofício CMDPI, quando foi informado que o CMDPI está inativo desde o ano de 2021 por falta de quórum, e que isso é decorrente da defasagem da lei de criação do CMDPI, originária do ano de 1997, que não atende mais às demandas do município. Como estratégia de solucionar a questão, a Diretoria de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica da SMDSTRDH realizou uma reunião com a sociedade civil para que manifestassem o interesse de composição de novos membros. A partir disto, foi aberto o Processo nº 5670/2023 com o objetivo de alterar a lei de criação em relação a composição para reativação do CMDPI. A Assessora do Conselho, Sr.^a Kristina Cavalcante V. de Mendonça auferiu que, por meio de contatação com a Diretora de Direitos Humanos da SMDSTRDH, Sr.^a Maria Macedo, o CMAS teve ciência de que o processo de reativação do CMDPI ainda está em andamento, mais que já foi feita a requisição do cargo de Secretária Executiva para o CMDPI. O terceiro e último ponto da pauta foi a menção da nomeação da Conselheira Suplente representante da OAB, Sr.^a Bruna Maciel. Ao final da assembleia, o Conselheiro Sr. Pitterson Monteiro da Silva levantou o questionamento a respeito do mandato da Presidência do CMAS, devido à duração do mandato ter expirado, conforme Regimento Interno (RI) do Conselho. O Colegiado acordou de pautar o tema na próxima Assembleia Ordinária. Somado a isto, o Colegiado apontou que a reformulação do RI está pendente, visto que seja antiga e não corresponde mais com as demandas postas ao Conselho na realidade atual, sendo citado ainda a necessidade de criação de Comissão para atualização tanto do RI como da Lei de criação do CMAS. Nada mais havendo a tratar, o Presidente do CMAS encerrou a reunião, agradecendo a presença e a participação de todos, lavramos e assinamos a presente ata, eu, Sr.^a Cláudia Marcia N. Neto Barbosa — Secretária Executiva do CMAS, e Sr. Paulo Silva — Presidente do CMAS, juntamente com todos que se fizeram presentes.

Arraial do Cabo, 19 de novembro de 2024

Paulo Silva
Vice Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Sr.^a Aldinea Moreira dos Santos Soares
Conselheira representante da Secretaria de Saúde
Sr.^a Kristina Cavalcante V. de Mendonça
Assessora Consultora do Conselho
Sr. ^o André Osório
Conselheiro representante da Secretaria de Educação
Sr.^a Letícia Lima Regadas
Gestora do SUAS da SMDSTRDH
Sr.^a Cláudia Marcia N. Neto Barbosa
Secretária Executiva do CMAS

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Sr. ° Pitterson Monteiro da Silva
Conselheiro representante da OAB/RJ, 20ª Subseção
Sr. ° Elço Vieira dos Santos
Conselheiro representante da APAE
Sr.ª Rita Márcia J. Pereira
Conselheira Titular representante da SMDSTRDH
Sr.ª Julia Terroso
Contadora da SMDSTRDH
Sr.ª Silvia de Paiva P. da S. Figueiredo
Conselheira Suplente representante da SMDSTRDH
Sr. ° Wagner Lima
Secretário da SMDSTRDH

DIVERSOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2024(SECAT)

DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO, LANÇAMENTO E COBRANÇA DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS INTERVIVOS – ITBI NO MUNICÍPIO DE ARRIVAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o compromisso do município em dar mais transparência aos lançamentos e cobranças administrativas efetuadas;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos sobre a avaliação, lançamento e cobrança do ITBI;

Considerando as definições do artigo 39 e seguintes da Lei Complementar 002 de 2017 – CTM;

Considerando as orientações/determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, recebida em 09 de agosto de 2024 - Fiscalização nº 037/2024;

Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Administração Tributária, através do SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso de suas atribuições legais instituída pela Lei 2453 de 04 de janeiro de 2023 e Portaria nº 2729/23;

Art. 1º A presente instrução normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos sobre a avaliação, lançamento e cobrança do IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTERVIVOS, A QUALQUER TÍTULO, POR ATO ONEROSO, DE BENS IMÓVEIS, POR NATUREZA OU ACESSÃO FÍSICA, E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS, EXCETO OS DE GARANTIA, BEM COMO CESSÃO DE DIREITOS À SUA AQUISIÇÃO – ITBI

DO REQUERIMENTO

Art. 2º O procedimento administrativo será iniciado através do REQUERIMENTO DE ITBI ON LINE, no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, com as seguintes etapas, acessando: 1º – E-GOV; 2º - REQUERIMENTO DE ITBI ON LINE; 3º - preenchimento pelo requerente com os dados solicitados e carregamento dos documentos obrigatórios.

Parágrafo Primeiro: Dos documentos obrigatórios:

- a) Adquirente pessoa física/jurídica: documento de identidade e CPF ou cartão do CNPJ; comprovante de residência ou domicílio; e quando representados por procurador, anexar procuração com firma reconhecida e documentos pessoais do outorgado
- b) Transmitente pessoa física/jurídica: documento de identidade e CPF ou cartão do CNPJ; comprovante de residência ou domicílio;
- c) Fotos do imóvel – externas e internas, quando existir construção; no caso de construções existentes ainda sem lançamento, deverá ser anexada declaração assinada pelo adquirente ou seu procurador com as características (descrição detalhada do imóvel, suas dimensões e metragem)
- d) Certidão de Inteiro Teor do imóvel expedida em até 90 dias da data do requerimento;
- e) IPTU do imóvel;
- f) Documento comprovando a transação onerosa entre as partes contendo os dados do adquirente, do transmitente, do imóvel, o valor, a data e assinaturas;

Parágrafo Segundo: Junto com os documentos do parágrafo anterior, deverão ser anexados:

1º Se a natureza de transação for arrematação ou adjudicação/sentença judicial:

a) Cópia autenticada da Carta de Arrematação, Carta de Adjudicação e/ou Sentença Judicial;

2º Se imóvel objeto da transação estiver em construção pelo regime de incorporação imobiliária:

a) Cópia do Memorial de Incorporação do empreendimento;

3º Se a transação for financiada pelo Sistema Financeiro de Habitação – SFH:

a) Contrato de Financiamento (em papel timbrado, com nome, carimbo do responsável, valor de venda e valor financiado)

Parágrafo Terceiro: No caso das hipóteses previstas no artigo 42, inciso I e II, do CTM, o requerimento será realizado através de processo administrativo físico, aberto junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, munido dos seguintes documentos básicos:

a) Ato de constituição e o atualizado, devidamente registrados;

b) Ata da assembleia que elegeu a atual diretoria, se aplicável;

c) Memorial de incorporação ou instrumento legal equivalente - alteração contratual registrada, ata da assembleia ou escritura pública (conforme o caso);

d) Discriminação do(s) valor(es) atribuído(s) ao(s) imóvel(is) objeto(s) da transmissão, individualmente;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

e) Certidão(ões) de Inteiro Teor do(s) Registro do(s) imóvel(is) objeto(s) da transmissão, emitida(s) no máximo 90 dias da juntada;

f) Informar na petição a destinação que vem sendo dada ao(s) imóvel(is), inclusive daquele(s) fora desta municipalidade e que estejam contidos no ato.

g) Preenchimento do formulário de ITBI emitido pela Secretaria Municipal de Administração Tributária, disponível no Setor de Protocolo.

Parágrafo Quarto: Além da exigência do parágrafo anterior, deverão ser apresentados os seguintes documentos quando:

1º No caso de Sociedade recém-constituída:

a) Balanço de abertura.

2º Sociedade com menos de dois anos de existência no momento do ato:

a) Balanços Patrimoniais;

b) Demonstração dos Resultados dos Exercícios (DRE);

3º Sociedade com mais de dois anos de existência no momento do ato:

a) Balanços Patrimoniais;

b) Demonstração dos Resultados dos Exercícios (DRE);

c) Documentos que permitam identificar a origem das receitas no período, tais como Contratos e Notas Fiscais emitidas.

DA AVALIAÇÃO

Art. 3º Preenchidos os requisitos do artigo anterior, a Fiscalização Tributária procederá a avaliação do bem adotando como critérios o valor corrente de mercado (anúncios imobiliários da região), base histórica de imóveis com características iguais ou semelhantes (observatório de imóveis), bem como outros elementos e circunstâncias específicas do imóvel e valor declarado pelo contribuinte na transação.

DO LANÇAMENTO

Art. 4º O lançamento do ITBI será realizado mediante GUIA/DAM contendo o resumo da transação imobiliária, número da requisição ou processo administrativo, notificação de lançamento, base de cálculo e, se necessário, observação em campo específico.

Parágrafo Único: Fica o interessado obrigado a acompanhar o andamento do pedido (requisição/procedimento administrativo)

Art. 5º A guia de lançamento/DAM ficará disponível para ciência e retirada pelo contribuinte dentro da própria requisição/procedimento administrativo.

Art. 6º Todos as guias terão como data de vencimento o último dia útil do ano e, não sendo pagas, serão canceladas de forma automática pelo sistema, ocasião em que o contribuinte, querendo, devesse realizar novo pedido, salvo nos casos do Art. 2º, parágrafo terceiro, em que o prazo de vencimento será de 30 dias.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 6º Ocorrendo o fato gerador do imposto e não sendo detectado o seu pagamento, estará o contribuinte sujeito a fiscalização tributária conforme regras da Lei Complementar 002 de 2017 – CTM.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O REQUERIMENTO DE ITBI ON LINE será considerado finalizado com a aprovação da Fiscalização Tributária e emissão da GUIA/DAM de lançamento do ITBI.

Parágrafo Único: Serão considerados finalizados, com despacho da Fiscalização Tributária, os processos administrativos físicos de ITBI.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024

Oscar Victorino Barreto Neto

Secretário Municipal de Administração Tributária

EDITAL SEMECCTEL Nº 046/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, PARA O ANO LETIVO DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRÁIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO se tratar de interesse da Administração Pública Municipal, para atendimento às necessidades excepcionais e temporárias da Rede Municipal de Educação de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO que a medida visa preservar os princípios da Administração Pública, em especial o da Impessoalidade e da Eficiência, em consonância ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 208 da Constituição Federal, que prevê a OBRIGATORIEDADE da oferta de educação básica;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei nº 8.069/90, que prevê como dever do Estado assegurar com absoluta prioridade o direito da criança e do adolescente à educação;

CONSIDERANDO o caráter contínuo e ininterrupto do processo da educação;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

CONSIDERANDO a previsão constitucional do art. 37, IX, que atribui à legislação própria, no âmbito de cada Ente Federativo, o estabelecimento dos casos de contratação por tempo determinado;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.096/2018, que regulamenta os casos de Contratação de Pessoal por tempo determinado, pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo e autoriza, em seu art. 3º, I e VII, a contratação temporária na hipótese presente,

TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Tempo Determinado e Formação de Cadastro Reserva de Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Pública Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, por meio da Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>, sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4.1. Os contratos celebrados através deste Processo Seletivo Simplificado terão vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31 de dezembro do ano em que ocorrer a contratação temporária, podendo ser prorrogados até o final do exercício financeiro do ano seguinte, a fim de atender ao

excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PcD), nos termos da Lei Nº 13.146/2015 e da Lei Municipal nº 2.168/2019. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

1.6. As pessoas com deficiência (PcD), no ato da convocação, deverão apresentar original e cópia do laudo assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao Código Internacional de Doenças – CID, que comprove a deficiência do candidato e do atestado ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médicos da área da sua deficiência. O laudo deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

1.7. É obrigatória a indicação de plena capacidade de executar todas as atribuições do cargo ao qual concorre o candidato, sob pena de desclassificação, **conforme Termo de Responsabilidade para Exercício das Atribuições do Cargo constante do ANEXO V deste Edital.**

1.8. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

1.9. O prazo constante do Anexo I deste Edital será contado em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação, **terá que optar por um deles, mediante assinatura termo de renúncia ao outro cargo para o qual se inscreveu**, ressalvados os casos de acumulação lícita previstos na Constituição Federal.

2.3. Antes de se inscrever, o (a) candidato (a) deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital,

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Simplificado.

2.4. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente ONLINE, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, acessado através do link <https://www.arraial.rj.gov.br/>, e acontecerão a partir **das 00h do dia 03 de dezembro às 23h59min do dia 10 de dezembro de 2024.**

2.5.1. Será disponibilizado suporte PRESENCIAL nos dias **03, 04 e 05 de dezembro de 2024**, das **09h00 às 16h00**, na **Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, localizada na Praça Castelo Branco, nº 5, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28930-000**, para apoio e **esclarecimentos de dúvidas referentes, exclusivamente, às inscrições neste processo seletivo.**

2.5.2. Será disponibilizado ainda, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o e-mail processoseletivo0032024@edu.arraial.rj.gov.br.

2.6. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.7. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.9. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação preliminar, sujeita à posterior verificação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros de pontuação do ANEXO II deste Edital, bem como de seu número de inscrição.

2.9.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.9.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.10. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos básicos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3.927/2001;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo III deste Edital, e capacitação técnica para o cargo;
- e) Ter, no ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar a página oficial do Município de Arraial do Cabo, através do link: <https://www.arraial.rj.gov.br/> e anexar os seguintes documentos:

- I - Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II - Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- VII - Comprovante de residência;
- VIII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- IX - Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- X - Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI - Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);
- XII - Documentos pertinentes à comprovação de titulação (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);
- XIII - Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);
- XIV - Termo de Responsabilidade para Exercício das Atribuições do Cargo;

3.2.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

3.3. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, não sendo válidas aquelas que estiverem ilegíveis ou danificadas, ou que não apresentem condições à análise documental.

3.3.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

3.3.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, XI, XII e XIII do item 3.2, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

3.4. A análise e avaliação dos documentos previstos no item 3.2 constituirão **requisitos de caráter eliminatório, configurando a sua ausência em desclassificação do candidato.**

3.5. A veracidade das informações inseridas no *aProcesso* no ato de realização da inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará,

automaticamente, na eliminação do processo, bem como na suspensão do contrato, caso ele tenha sido efetivado.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório, mediante avaliação objetiva dos documentos obrigatórios e dos documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional, de acordo com o cargo.

4.2. Os documentos obrigatórios utilizados como pré-requisito para o cargo **não poderão ser aproveitados para pontuação de títulos.**

4.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, bem como à experiência em serviço terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação definida no Anexo II deste Edital, de acordo com o cargo selecionado.

4.4. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

4.4.1. Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros de pontuação constantes do ANEXO II, o candidato deverá apresentar declaração contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.

4.4.2. Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros de pontuação constantes do ANEXO II, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.

4.5. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 4.4, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

4.6. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- 5.1. As atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.
- 5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, bem como direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar e/ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

6. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

- 6.1. A remuneração, a carga horária e o número de vagas para cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Cargo	VAGAS	C.H.	Vencimentos	Pré-requisito
Assistente Social	1 + C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Auxiliar de Classe	10 + C.R.	30h	R\$1.762,59	Ensino Médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	5 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar Administrativo	10 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Médio completo
Fisioterapeuta	1 + C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Inspetor de Alunos	30 + C.R.	30h	R\$2.001,43	Ensino Médio completo
Pedagogo	1 + C.R.	20h	R\$2.179,55	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo
Professor Docente II	50 + C.R.	22h	R\$2.543,63	Nível Médio na modalidade Normal ou licenciatura em pedagogia
Professor Docente I – Ciências	2 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Ciências ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Física	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Física ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Geografia	4 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Geografia ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Educação Física	8 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Educação Física ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Língua Portuguesa	5 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Língua Inglesa	3 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Letras com habilitação na Língua Inglesa ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Professor Docente I – Artes	5 +C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Artes Visuais ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – História	4 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em História ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Matemática	3 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Matemática ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Química	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Química ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Sociologia	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Ciências Sociais ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor de Educação Especial	6 + C.R.	20h	R\$2.543,63	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo, ou Licenciatura Plena em outras áreas, acrescida de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação Especial, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Professor Inspetor Escolar	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo, ou Licenciatura Plena em outras áreas, acrescida de curso de Pós-Graduação Lato Sensu em inspeção escolar, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas e pelo menos 2 (dois) anos de experiência em docência
Professor Orientador Educacional	5 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo, ou Licenciatura Plena em outras áreas, acrescida de curso de Pós-Graduação Lato Sensu em orientação educacional, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas e pelo menos 2 (dois) anos de experiência em docência
Professor Supervisor Escolar	4 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo, ou Licenciatura Plena em outras áreas, acrescida de curso de Pós-Graduação Lato Sensu em supervisão educacional, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas e pelo menos 2 (dois) anos de experiência em docência
Psicólogo	1 + C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Motorista	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Recepcionista	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Secretário Escolar	4 + C.R.	30h	R\$2.040,42	Ensino médio completo com curso técnico de secretariado escolar
Técnico de Enfermagem	1 + C.R.	30h	R\$1.412,00	Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem
Técnico de Informática	1 + C.R.	30h	R\$1.485,52	Ensino Médio completo com curso técnico de informática
Vigia	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto

Técnico de Informática	1 + C.R.	30h	R\$1.485,52	Ensino Médio completo com curso técnico de informática
Vigia	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

6.2. A remuneração a ser paga ao profissional contratado de forma temporária obedecerá ao vencimento de referência nível I na forma igualitária.

6.3. Durante o período de contratação, o funcionário deverá obedecer fielmente às disposições previstas nas leis municipais quanto aos deveres.

6.4. A distribuição das vagas será feita **de acordo com a necessidade das unidades escolares.**

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

7.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

7.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a não efetivação da inscrição do (a) candidato (a) e a consequente desclassificação.

8.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de

titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

8.4. O candidato que porventura tiver sido contratado no ano letivo anterior e tiver obtido no Relatório de Avaliação de Desempenho Individual – RIAD, oriundo da Resolução SEMECCTEL nº 09, de 20 de setembro de 2024, resultado insatisfatório, com pontuação inferior a 10 pontos, **será desclassificado do certame.**

9. DO RECURSO

9.1. Após a publicação da Classificação Preliminar, o candidato poderá interpor recurso, impugnando a sua nota e/ou a sua classificação no prazo de 02 (dois) dias úteis, devendo apresentar no bojo do referido recurso as suas razões de direito.

9.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

9.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

9.3. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente. Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão e lógica, bem como elaborar o recurso com indicação necessária daquilo que se julgar prejudicado e substituição de documentos já anexados, caso seja necessário.

9.4. Serão indeferidos os recursos impetrados com o objetivo de anexar informações e/ou documentos novos, que não tenham sido apresentados no ato da inscrição;

9.5. Os recursos serão analisados pela Comissão de Análise e Avaliação do Processo Seletivo e os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial do Município, acessível através do link: www.arraial.rj.gov.br.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial do

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

- 10.2. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.
- 10.3. Considerando se tratar de processo seletivo simplificado que possui cargos com Cadastro de Reserva, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, poderá convocar o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. A convocação dos classificados utilizará a listagem da classificação final e será feita por Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para análise dos documentos, em observância às determinações da Instrução Normativa Nº 001, de 21 de outubro de 2024.
- 11.2. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, os documentos descritos no Edital específico da convocação.
- 11.3. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:
- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
 - Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
 - Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo pretendido, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
 - Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
 - Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal

(<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);

- Não ser aposentado por invalidez;
 - Não ter sido demitido, após processo administrativo disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos.
 - Não ter obtido resultado insatisfatório no Relatório Individual de Avaliação de Desempenho – RIAD;
- 11.4. O candidato deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Comprovação, exceto em caso de impossibilidade médica, devidamente comprovada, podendo ser representado por procurador devidamente instituído.
- 11.5. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.
- 12.2. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.
- 12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:
- Pelo término do prazo contratual;
 - Por iniciativa do contratado, mediante assinatura de Declaração de Desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;
 - Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
 - Pela falta injustificada ao serviço em número igual ou superior a 5 (cinco) dentro de um mesmo mês;
 - Pelo não comparecimento injustificado na Unidade Escolar para a qual tiver sido designado, ressalvados os casos de apresentação de atestado médico, desde que no período improrrogável de 72h da data de início do exercício das funções;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- f) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- g) Em caso de nomeação dos candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

Mat. 56963

**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

ANEXO II – DO QUADRO DE PONTUAÇÕES

Pontuação válida para o cargo de:

- Assistente Social

ETAPA	DATA
Divulgação do Edital	02/12/2024
Período de Inscrições	03 a 10/12/2024
Publicação da Classificação Preliminar	Edital Específico
Recurso	Edital Específico
Análise dos Recursos	Edital Específico
Resultado dos Recursos e Resultado Final	Edital Específico

desempenhadas pelos servidores contratados com base neste Edital;

- h) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Lei Municipal nº 2.096, de 29 de maio de 2018;
- i) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- j) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.

12.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo e seguindo o que está descrito no Regimento Escolar Municipal.

12.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

12.6. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado **será submetido à avaliação de desempenho**, durante o período de seu contrato, inclusive, em caso de prorrogação.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

12.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021 .	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Auxiliar de Classe

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Curso Normal de Formação de Professores (nível médio)	03 (três) pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos	- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
		- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
		- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)	- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)		
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos	- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos		
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos	- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Inspetor de Alunos

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO		
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.	- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos	- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
		- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
		- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
		- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Curso Normal de Formação de Professores (nível médio)	03 (três) pontos	- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)		
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)		

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente II

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

vide item 4.4.1	máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Artes

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Ciências

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Educação Física

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (dez) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Física

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos

	De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Geografia

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (dez) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – História

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Língua Portuguesa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.

- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Língua Inglesa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

	(02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Matemática

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Química

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Sociologia

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	DE 1 A 12 MESES – 4 PONTOS DE 13 A 24 MESES – 6 PONTOS DE 25 A 35 MESES – 8 PONTOS 36 MESES OU MAIS – 10 PONTOS
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MÁXIMO de 36 (trinta e seis) pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor de Educação Especial

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Inspetor Escolar

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação – que não seja a apresentada como pré-requisito para o cargo	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Orientador Educacional

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

	De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação – que não seja a apresentada como pré-requisito para o cargo	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Supervisor Escolar

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos

	(02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação – que não seja a apresentada como pré-requisito para o cargo	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Psicólogo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Motorista

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Secretário Escolar

- Cursos na área da Educação e Transporte Escolar, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Recepcionista

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Técnico de Enfermagem

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
	1 (um) ponto por

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Técnico de Informática

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos de aperfeiçoamento de Informática na área de atuação no cargo pretendido e/ou Curso Pacote Office, com foco em Word e Excel	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Vigia

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Cargo	Atribuições
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e atender às demandas socioeconômicas dos estudantes, como dificuldades financeiras, moradia, alimentação, transporte e saúde; <ul style="list-style-type: none"> - Garantir o acesso aos direitos sociais previstos na Constituição Federal de 1988; - Atender e acompanhar às famílias, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência na Sala Multifuncional; <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os alunos em situação de infrequência; - Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado; - Articulação com a Rede Intersetorial; - Fortalecer parceria com a equipe do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, e unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias atendidas; <ul style="list-style-type: none"> - Integração com as escolas, tendo como objetivo estreitar a parceria; - Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo; <ul style="list-style-type: none"> - Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais; - Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco; <ul style="list-style-type: none"> - Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola; - Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias tanto no âmbito escolar quanto em atividades externas; <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças; - Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores quando for convocado; <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; - Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante elas; <ul style="list-style-type: none"> - Participar de programas de capacitação periódica e palestras dentro e fora da sua carga horária; - Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil; - Observar as alterações físicas e de comportamento que comprometam o bem-estar dos alunos e informá-las ao professor; <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar do banho e outras rotinas de higiene; - Vigiar as crianças durante o repouso; - Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao meio ambiente educacional com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito; <ul style="list-style-type: none"> - Ter ética em relação aos acontecimentos; - Comunicar à equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com os alunos; - Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio junto às pessoas com deficiência nas unidades escolares ou centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança, saúde e bem-estar dos educandos; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação e limpeza da Unidade Educacional e espaços extraclasse; <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza; - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; - Conservar, diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; <ul style="list-style-type: none"> - Recolher o lixo da Unidade de Educação em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Comunicar a direção da Unidade de Educação qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para tornar prazeroso e agradável o ambiente educacional, mediante atitude de carinho, atenção e respeito; - Cumprir as demais atribuições disciplinares contidas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar. <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar diretamente o Secretário Escolar da Unidade Educacional, executando tarefas por ele designadas; <ul style="list-style-type: none"> - Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos; - Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; - Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Unidade Educacional na qual exerce suas funções; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos; - Atender e informar o público externo e interno, com cordialidade, pessoalmente ou por telefone, consultando o cadastro e documentos, para prestar as informações pertinentes; - Executar, no âmbito da Unidade Educacional em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentações, auxiliar na elaboração de relatórios, conferir notas e faltas nos diários de classe e outras tarefas inerentes ao cargo; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; <ul style="list-style-type: none"> - Atender ao Diretor ou Inspetor Escolar e Secretário sempre que solicitado; - Cumprir as demais atribuições elencadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento no âmbito da Sala de Recursos Multifuncional; <ul style="list-style-type: none"> - Participar de todas as reuniões agendadas pela Coordenação da Educação Especial Inclusiva; <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o processo de interação social entre as crianças; - Preencher documento próprio de Avaliação com devolutiva para a Unidade Escolar e Sala de Recursos Multifuncional; <ul style="list-style-type: none"> - Fazer visita às Unidades Escolares para verificar: <ul style="list-style-type: none"> a) Acessibilidade do ambiente escolar; b) Possíveis dificuldades de adaptação do aluno ao meio; c) Interação do aluno público-alvo da Educação Especial Inclusiva com os demais colegas; d) O nível de receptividade da turma; e) O nível de autonomia do aluno, suas limitações, suas habilidades e o nível de concentração em Sala de Aula e em outros ambientes da escola. - Organizar palestras/capacitações para professores, alunos e equipe técnico-pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, com temas de interesse a ser acordado com a Coordenação Técnica da Educação Especial Inclusiva; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a equipe docente nas atividades cotidianas da Unidade Educacional sejam elas dentro ou fora da sala de aula, dentro ou fora da Unidade Educacional; <ul style="list-style-type: none"> - Executar atividades educativas e pedagógicas, seguindo orientação do Professor e Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica da Unidade Educacional; <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar do banho e outras rotinas de higiene; - Realizar controle e guarda de material pedagógico utilizado nas atividades; - Acompanhar as crianças em atividades livres e em momentos de repouso; - Receber, diariamente, as crianças na sua chegada à escola e entregá-las, na saída, aos pais, mães ou responsáveis, cuidando de passar-lhes informações sobre a rotina das mesmas, além de supervisioná-las no horário do recreio e em outros momentos necessários; <ul style="list-style-type: none"> - Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas; - Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente educacional, com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito; <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar as crianças menores na troca de roupas e/ou trocá-las, formando nelas o hábito de se despirem ou de se vestirem sozinhas e de guardarem seus próprios pertences; <ul style="list-style-type: none"> - Participar das discussões, atividades psicopedagógicas, juntamente com a equipe responsável; - Contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada aluno; - Participar, quando necessário, das reuniões de pais, mães ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento de cada aluno; <ul style="list-style-type: none"> - Participar das reuniões de pais, mães ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento de cada aluno; <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à Equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com alunos; - Executar todos os serviços pertinentes à seu cargo, determinados pela equipe responsável; - Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; <ul style="list-style-type: none"> - Cumprir as demais atribuições disciplinares no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Educacional. - Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino ou fora delas, garantindo a disciplina e segurança deles; <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar alunos durante o transporte escolar, zelando pelas normas de segurança durante todo o percurso realizado; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade s/n - Arraial do Cabo - RJ
Centro - Arraial do Cabo - RJ



Pedagogo

Elaborar projetos educacionais, sob as diretrizes da Política Pública Municipal de Educação;
Realizar pesquisas de natureza pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;
- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.

<p>Professor Docente II</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente o ensino de Educação Infantil e do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Educacional;</p> <p>Identificar, em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades no processo educativo e, a partir disso, planejar e executar estudos contínuos da tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão;</p> <p>Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento de acordo com o P.P.P. e este Regimento;</p> <p>Administrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Planejar e executar seu trabalho atendendo aos preceitos da didática e aos interesses e necessidades do aluno;</p> <p>Elaborar semanalmente o plano de aula e entregá-lo na data solicitada à Equipe Pedagógica;</p> <p>Participar das reuniões do Conselho de Classe, reuniões de pais, mães, responsáveis e professores, e demais eventos para os quais for convocado;</p> <p>Seguir os fundamentos filosóficos e metodológicos que constam no P.P.P. da Unidade Escolar e da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>Manter a disciplina em sua sala de aula;</p> <p>Manter atualizado seu diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o cômputo das faltas e o cálculo das médias;</p> <p>Participar das reuniões administrativas, pedagógicas, de cursos e palestras promovidos pela Rede Municipal de Ensino e/ou pela Unidade Escolar, que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional;</p> <p>Comparecer com assiduidade ao trabalho, incluindo os sábados letivos previstos, respeitando os horários de entrada e saída, e avisar, com antecedência, as ausências programadas a fim de não prejudicar o bom funcionamento do turno, providenciando o material;</p> <p>Apresentar pontualmente à Secretaria e/ou à Equipe Pedagógica, dentro de prazos estipulados, os resultados da avaliação, do aproveitamento e a frequência dos alunos;</p> <p>Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado em parceria com a secretaria da escola;</p> <p>Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;</p> <p>Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na Unidade Escolar e que são patrimônio de uso coletivo;</p> <p>Estabelecer, coletivamente, os processos de avaliação do processo ensino-aprendizagem (Equipe Diretiva, Equipe pedagógica e Conselho Escolar);</p> <p>Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação àqueles com dificuldade de aprendizagem, inclusive os com deficiência e transtorno global e/ou qualquer tipo de necessidade educacional;</p> <p>Comunicar à Equipe Administrativo-Pedagógica sobre os alunos que apresentarem 5 (cinco) faltas consecutivas e/ou 10 (dez) alternadas;</p> <p>Contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais áreas de conhecimento, numa visão interdisciplinar;</p> <p>Ter atitudes de educador em todos os momentos de sua atuação, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasses;</p> <p>Manter com a Direção, os colegas, funcionários e comunidade escolar espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da ação educativa;</p> <p>Atuar como conselheiro do Conselho de Classe, representando a turma que o eleger;</p> <p>Conhecer, cumprir e divulgar junto à comunidade escolar os dispositivos deste Regimento Escolar.</p>
<p>Professor Docente I – Artes</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Ciências</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Educação Física</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Física</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de Ensino Médio Municipal;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I - Geografia</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I - História</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Língua Portuguesa</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Língua Inglesa</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Docente I – Matemática</p>	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de segundo segmento do Ensino Fundamental e Ensino Médio Municipal, bem como nas disciplinas que integram, também, a matriz curricular do primeiro segmento do Ensino Fundamental;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024. Edição: 1.269

<p>Professor Docente I - Sociologia</p> 	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de Ensino Médio Municipal;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor de Educação Especial</p>	<p>Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;</p> <p>- Realizar atendimentos das pessoas com deficiência valendo-se dos recursos pedagógicos aplicáveis a cada aluno, visando seu desenvolvimento global;</p> <p>- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Inspetor Escolar</p>	<p>Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269</p> <p>Assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a fazer cumprir todas as determinações do Regimento Escolar, da Secretaria de Educação e da legislação educacional vigente, bem como promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;</p> <p>- Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;</p> <p>- Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;</p> <p>- Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT;</p> <p>- Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;</p> <p>- Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;</p> <p>- Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros;</p> <p>- Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno;</p> <p>- Conferir a relação nominal dos alunos, nos diários de classe e o número de aulas previstas e dadas;</p> <p>- Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;</p> <p>- Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;</p> <p>- Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;</p> <p>- Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;</p> <p>- Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;</p> <p>- Participar do Conselho de Classe da Unidade Escolar;</p> <p>- Trabalhar em conjunto com a Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;</p> <p>- Examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se estão atualizados, o preenchimento do registro de frequência, os resultados da aprendizagem, a relação de alunos junto com o diário da secretaria e o cumprimento de dias letivos e/ou carga horária;</p> <p>- Assinar, juntamente com o diretor e o secretário, o histórico escolar do aluno das Unidades Escolares, porém não sendo a expedição do mesmo, condicionada exclusivamente à conferência e assinatura da inspeção escolar;</p> <p>- Integrar comissões para recolhimento e incineração de arquivo;</p> <p>- Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas;</p> <p>- Conferir e assinar as fichas individuais;</p> <p>- Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno;</p> <p>- Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;</p> <p>- Conferir e assinar os diários de classe trimestralmente e/ou bimestralmente (EJA);</p> <p>- Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;</p> <p>- Analisar e conferir junto a relação de alunos por turma, as matrículas novas;</p> <p>- Verificar nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados;</p> <p>- Fica a cargo do inspetor escolar a distribuição do controle de aulas previstas e dias letivos aos docentes;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Orientador Educacional</p>	<p>- Orientar os estudantes em sua trajetória acadêmica, auxiliando-os no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o sucesso na escola;</p> <p>- Realizar junto ao corpo docente, discente e Direção Escolar de atividades pedagógicas educacionais e legais direcionadas para o estabelecimento de diretrizes e para o cumprimento de metas e programas, bem como para o auxílio ao desenvolvimento de um ensino com qualidade, sedimentado numa prática de ensino coerente com a realidade da Escola.</p> <p>- Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os diversos segmentos da comunidade escolar, a partir do planejamento da Unidade Educacional, definida também no Projeto Político Pedagógico;</p> <p>- Investigar e analisar a realidade vivencial do educando, a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam melhor atender a todos os educandos em seus processos de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo;</p> <p>- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal, não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;</p> <p>- Contribuir para que a avaliação do aluno auxilie na melhoria do processo pedagógico como um todo;</p> <p>- Garantir que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da escola, participando em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;</p> <p>- Presidir as eleições dos representantes de turma para participação nos Conselhos de Classe, de representantes de grêmios estudantil e de professores conselho;</p> <p>- Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da comunidade escolar;</p> <p>- Contribuir para a construção, com os diferentes segmentos da comunidade escolar, de garantias para que a escola cumpra a sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania;</p> <p>- Planejar e coordenar o processo de sondagens de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a escolarização de estudo como inclusão no mercado de trabalho;</p> <p>- Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional;</p> <p>- Prover as escolas de recursos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização de seu potencial;</p> <p>- Estudar, orientar e encaminhar às respectivas instituições os casos individuais identificados no processo de orientação e que necessitam de atendimento específico, recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário;</p> <p>- Criar para os alunos espaços de participação social e exercício da cidadania;</p> <p>- Promover entre os alunos atividades de discussão e informação sobre o mundo do trabalho, providenciando material;</p> <p>- Participar das reuniões do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e possibilitando orientações no relacionamento do aluno-professor-equipe diretiva e toda a comunidade escolar;</p> <p>- Fazer parte da Equipe Pedagógica na Unidade Escolar para avaliação e encaminhamento dos alunos com deficiência ao setor responsável;</p> <p>- Participar das reuniões da Equipe Pedagógica para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência;</p> <p>- Registrar sistematicamente a sua prática no exercício das funções para um processo contínuo de ação-reflexão;</p> <p>- Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo;</p> <p>- Planejar e participar das reuniões de pais, mães e/ou responsáveis, e de todas as outras para quais for convocado pela Equipe Diretiva;</p> <p>- Elaborar pareceres, informes educacionais e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;</p> <p>- Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar, apresentando mensalmente à Direção da escola e à SEMECCTEL, relatório do trabalho realizado;</p> <p>- Acompanhar a frequência dos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los se necessário, à Psicóloga, à Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;</p> <p>- Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;</p> <p>- Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;</p> <p>- Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola;</p> <p>- Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela SEMECCTEL.</p> <p>- Promover integração família-escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;</p> <p>- Analisar junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o COC, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhorias, superação ou correção dos desajustes detectados;</p> <p>- Assinar, juntamente com a Supervisão Escolar e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º e 2º anos de escolaridade e da fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos no sistema de avaliação.</p> <p>- Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo;</p> <p>- Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais;</p> <p>- Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco;</p> <p>- Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola;</p> <p>- Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Supervisor Escolar</p>	<p>- Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.</p> <p>- Refletir criticamente sua ação na escola e na Rede Municipal de Ensino revendo permanentemente seu referencial;</p> <p>- Contribuir no trabalho do dia-a-dia referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando a construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo;</p> <p>- Socializar o saber docente, estimulando a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática docente;</p> <p>- Articular junto às instituições culturais, a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico na escola, favorecendo intercâmbios culturais e sociais entre escola e outros órgãos culturais da comunidade e cidade;</p> <p>- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade;</p> <p>- Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico interdisciplinar;</p> <p>- Acompanhar a aprendizagem dos alunos juntos aos professores, contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>- Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista a análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do professor, levantando em situações de risco, as necessidades de trabalho a serem desenvolvidas;</p> <p>- Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>- Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;</p> <p>- Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela SEMECCTEL.</p> <p>- Promover integração família-escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;</p> <p>- Analisar junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o COC, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhorias, superação ou correção dos desajustes detectados;</p> <p>- Assinar, juntamente com a Supervisão Escolar e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º e 2º anos de escolaridade e da fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos no sistema de avaliação.</p> <p>- Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo;</p> <p>- Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais;</p> <p>- Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco;</p> <p>- Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola;</p> <p>- Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>



<p>Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover ações visando a qualidade da saúde mental dos estudantes, fornecendo apoio emocional e psicológico para lidar com situações de estresse, ansiedade e depressão; - Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral dos alunos, junto ao Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE; - Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de um ambiente em que o aluno seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais; - Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; - Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo; - Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais; - Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco; - Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola; - Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Motorista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cârter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos; - Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; - Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; - Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da SEMECCTEL, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>Recepcionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e aos agentes públicos; - Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos, quando não for possível prestar as informações solicitadas; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>Secretário Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se por toda a documentação da Unidade Escolar, zelando pela legalidade, autenticidade e conservação; - Organizar o serviço de maneira a assegurar o pronto atendimento às solicitações relativas a qualquer documento sob sua responsabilidade; - Conhecer, divulgar e cumprir, dentro da Unidade Escolar, a legislação de ensino vigente, quer seja federal, estadual ou municipal; - Organizar e manter atualizado o arquivo sobre legislação e normas de interesse do estabelecimento; - Distribuir entre os funcionários a eles subordinados, atribuições e tarefas orientando e fiscalizando as atividades por eles desenvolvidas; - Providenciar todo o material necessário ao registro da vida escolar dos alunos, tais como livros, formulários, pastas, etc.; - Organizar e manter atualizado o cadastro de professores e funcionários do estabelecimento; - Providenciar a escrituração, em tempo hábil, de livros de registro, fichas individuais, as listagens nominais dos diários de classe, fichas de avaliação, atas de resultados finais, boletins, históricos escolares, registros de matrículas e outras formas de escrituração necessárias para garantir a regularidade, autenticidade e legalidade da vida escolar dos alunos; - Redigir toda a correspondência oficial, bem como editais, ordens de serviço e outros atos de comunicação a serem assinados pelo Diretor; - Controlar toda a movimentação de documentos na Unidade Escolar, através de um serviço organizado de protocolo e arquivo; - Assinar, juntamente com o diretor, toda a documentação escolar; - Participar e registrar em ata as reuniões, inclusive conselho de classe, visando à integração com a equipe da Unidade Escolar, além de informar ou esclarecer questões pertinentes ao trabalho da secretaria; - Computar e manter registrados e atualizados os dados necessários à estatística escolar e à pesquisa educacional; - Organizar e arquivar toda a documentação relativa ao estabelecimento de ensino, de forma a assegurar a comprovação da legalidade e regularidade de seu funcionamento; - Zelar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos da secretaria de modo que desenvolvam dentro das condições de organização, ordem, sigilo, disciplina, atenção e integração, indispensáveis ao seu bom funcionamento, controlando nela, toda a escrituração da Unidade Escolar; - Manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento dos alunos; - Estabelecer permanente relacionamento com o corpo técnico e docente da Unidade, fornecendo informações relativas a notas e frequência de alunos transferidos, a fim de que o sistema de registro da vida escolar dos alunos ocorra com eficácia; - Preparar e expedir certificados, históricos ou outros documentos que comprovem a escolaridade dos alunos; - Auxiliar a Direção, a Equipe Pedagógica na organização das turmas; - Proceder à análise de histórico escolar dos alunos matriculados por transferência, comparando com a matriz curricular e encaminhando ao Inspetor e Equipe de Supervisão para o cumprimento das devidas adaptações, além dos nomes dos alunos que necessitam de regularização de vida escolar; - Calcular o percentual de frequência dos alunos para efeito de promoção na série, observando a obrigatoriedade do percentual exigido por lei; - Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Direção; - Escrever em livros todo o serviço interno; - Lavrar atas e resultados escolares, inclusive a dos Conselhos de Classe; - Preparar e expedir históricos escolares, certificados, fichas individuais, relatórios de resultados e controle de frequência, documentos relativos à transferência, declarações, atestados e outros; - Remeter à SEMECCTEL, no início do ano letivo, os horários organizados e o quadro de pessoal com as respectivas áreas de atuação; - Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Colaborar com o diretor no levantamento de dados estatísticos; - No ato da matrícula, ou renovação da mesma, registrar os alunos que necessitam de adaptação, através do termo de responsabilidade assinado pelo responsável ou pelo próprio aluno, quando maior de idade, e encaminhar à equipe pedagógica; - Garantir o fluxo de documentos e informações necessários ao processo Pedagógico e Administrativo; - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional; - Responsabilizar-se pela escola quando solicitado, na ausência da Equipe Diretiva; - Efetivar procedimentos que garantam a entrega dos históricos escolares dos alunos novos no prazo máximo de 45 dias, não emitindo nenhum documento, além de não permitir a renovação da matrícula do referido aluno. - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Técnico de Enfermagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar na avaliação do estado geral da criança, acompanhando seu crescimento (através de pesagens e medições periódicas) e desenvolvimento (observando como ela vai ganhando novas habilidades), e no controle das doenças infectocontagiosas; - Atender as necessidades imediatas da criança, se detectada alguma alteração na saúde física (dor, febre, alergia, etc.) ou no comportamento, informando a direção e a família; - Encaminhar a criança, sempre que necessário, ao Posto de Saúde, ao Pronto Socorro, ou a algum outro integrante da equipe multidisciplinar (nutricionista, psicólogo, fonoaudiólogo e outros); - Executar cuidados básicos em situações de emergência: organizar o atendimento para evitar lesões adicionais e proporcionar tranquilidade a criança e uma sensação de segurança e bem-estar; - Avaliar e acompanhar as condições sanitárias e de segurança do ambiente físico da instituição, como forma de prevenir doenças ou acidentes; - Administrar medicamentos, rigorosamente dentro das normas e critérios de segurança. Orientar a equipe pedagógica para que, na ausência do profissional de saúde, essas normas sejam criteriosamente seguidas; - Fazer o acompanhamento do cartão de vacina das crianças; - Acompanhar e incentivar a qualidade do trabalho de saúde realizado por todos; - Responsabilizar-se pelo uso correto e pela conservação do material de enfermagem, requisitando esse material quando necessário; - Articular contatos com o Posto de Saúde local para atendimento, sempre que necessário, das crianças e funcionários da creche; - Participar de cursos, seminários e eventos, a fim de manter-se atualizado e em constante processo de aprendizado, tanto na área de saúde como na educação. - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Técnico de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a manutenção de hardwares e softwares necessários para o funcionamento dos laboratórios de informática e/ou computadores utilizados pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Vigia</p>	<p style="text-align: center;">Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo Avenida da Liberdade sem número Centro – Arraial do Cabo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a Unidade Escolar durante todo o turno; - Responsabilizar-se, também, pela conservação de livros, fichas e outros materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; - Reportar à Chefia Imediata quaisquer irregularidades identificadas durante o turno; - Manter-se na Unidade Escolar durante todo o horário de trabalho; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu,

_____, portador (a) do documento de identidade nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, telefone: _____, e-mail: _____, inscrito neste processo seletivo sob o nº de inscrição _____,

CLASSIFICAÇÃO: _____ CARGO: _____

apresento RECURSO contra decisão que

_____.

A decisão objeto deste RECURSO deve ser modificada pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Eu,

_____, Portador do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____

_____, declaro que estou ciente de todas as atribuições inerentes ao cargo de _____, previstas no ANEXO III do Edital SEMECCTEL nº 045/2024, para o qual me inscrevi no Processo Seletivo nº 003/2024 e atesto para todos os fins que possuo plena capacidade física e mental para o exercício da função pretendida.

Declaro o abaixo-assinado, que está ciente do disposto no art. 299, do código penal, que prevê pena privativa de liberdade e multa em caso de falsa declaração com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

EXTRATOS

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 107/2024

PROCESSO Nº: 1707/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO

CONTRATADA: VIA OCÉANICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

As partes através do processo administrativo sob o nº 1707/2024, realizaram Termo de Contrato sob o nº 107/2024, que tem por objeto Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com a necessária reposição de peças originais ou genuínas e acessórios em mecânica, elétrico-eletrônica, funilaria, vidraçaria, hidráulica, pneumática, refrigeração, lanternagem, pintura, borracharia, luminosos, sonoros, suspensão, lubrificação, estofaria, tapeçaria, serviços de direção e roda (alinhamento com direção, cambagem, balanceamento, e desempenho de rodas e desempenho de colunas), necessários a operação eficiente e segura da frota de veículos.

A CONTRATANTE resolve, em conformidade com o artigo 58, inciso II, artigo 78, inciso I e o artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, RESCINDIR o Termo de Contrato nº 107/2024, em decorrência das irregularidades identificadas e constante nos autos do processo supramencionado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A rescisão unilateral do contrato decorre das irregularidades pertinentes ao descumprimento de cláusulas contratuais. Rescinde-se unilateralmente o Termo de Contrato nº 107/2024, com fulcro no Art. 77 e no Art. 78, incisos I, ambos da Lei 8.666/1993.

Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no instrumento contratual ora rescindidas.