



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Sumário

PODER EXECUTIVO	2
PORTARIAS	2
ATOS OFICIAIS	7
DIVERSOS	11

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA SEMECCTEL Nº 06, DE 07 DE OUTUBRO DE 2024

Constitui Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer

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

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes membros para compor a Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:

I – Carla Fernanda Parrana Rocha dos Santos – Matrícula 66979;

II - Clara Benevenuto de Mello Simas – Matrícula 58903;

III – Daiana Paula da Silva Cabral – Matrícula 61887;

IV - Edson Almenara da Costa Junior – Matrícula 64468;

V – Fabiana Bezerra de Lima – Matrícula 66092;

VI - Fabiana de Souto Couto – Matrícula 57505;

VII - Joelma Aparecida Serapião da Costa – Matrícula 59940;

VIII – Juliana Arantes da Silva Baeta – Matrícula 33709;

IX - Maria Julia Mendonça Barreto – Matrícula 8473;

X - Nanci Campos de Araujo – Matrícula 33042;

XI - Natalie Giordano de Souza – Matrícula 62532;

XII - Pâmella Valéria dos Santos Marques – Matrícula 65475;

XIII - Quênia Rocha de Sá – Matrícula 8794;

XIV - Roberta Martins de Medeiros Mendes – Matrícula 32711;

XV - Rosa Helena Ramos Kfuri – Matrícula 32663;

XVI - Suzana Ribeiro Machado – Matrícula 33677;

XVII - Tayná Maia Castro – Matrícula 65382;

Art. 2º - São atribuições da Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024:

- a) Coordenar e acompanhar todas as etapas do processo, até a divulgação do Resultado Final no Diário Oficial do Município;
- b) Avaliar os documentos inseridos pelos candidatos no ato da inscrição;
- c) Receber e analisar os recursos impetrados em caso de discordância com o Resultado Parcial;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Art. 3º - A participação na Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2024 é considerada serviço público relevante, não sendo esta atividade remunerada.

Art. 4º - A Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2024 será dissolvida assim que encerrar suas atividades, com a publicação do Resultado Final no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, de acordo com os cronogramas descritos nos ANEXOS I e II do Edital SEMECCTEL nº 045/2024.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 07 de outubro de 2024.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO SEMECCTEL Nº 09, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre as normas e procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer do Município de Arraial do Cabo e dá outras providências.

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução estabelece normas e procedimentos para Avaliação de Desempenho dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer do Município de Arraial do Cabo.

Parágrafo Único – Aplica-se o disposto nesta Resolução aos servidores contratados temporariamente e estatutários, integrantes do quadro de funcionários da SEMECCTEL.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho do Servidor **será realizada semestralmente**, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º - São objetivos da Avaliação de Desempenho dos Servidores:

- I – Monitorar o desempenho do servidor em suas funções;
- II – Identificar pontos fracos e fortes e propor melhorias no desempenho das atribuições;
- III – Propor ações e capacitações de desenvolvimento profissional, a partir da identificação pessoal dos servidores;
- IV – Reconhecer o perfil profissional dos servidores, a fim de aloca-los de acordo com suas habilidades;

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO

Art. 4º - A Avaliação de Desempenho dos Servidores obedecerá aos seguintes critérios:

- I – Desempenho técnico: Qualidade do trabalho, cumprimento de prazos, conhecimentos específicos;
- II – Atitude e comportamento: Colaboração, respeito, ética no trabalho;
- III – Relacionamento Interpessoal: Trabalho em equipe, comunicação, resolução de conflitos;
- IV – Iniciativa e Proatividade: Capacidade de autogerenciamento e inovação;
- V – Desenvolvimento Profissional: Participação contínua em capacitações e busca por atualização.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Art. 5º – Os servidores serão avaliados por meio do Relatório Individual de Avaliação de Desempenho – RIAD, disponível no Anexo II desta Resolução.

Art. 6º - O RIAD será realizado por 3 (três) avaliadores, a serem designados de acordo com o cargo do servidor, nos moldes do Anexo I desta Resolução.

Art. 7º – Após a finalização do RIAD, o servidor será notificado para tomar ciência do parecer dos Avaliadores, podendo, em caso de discordância, apresentar suas considerações no Relatório.

Art. 8º - Caso o servidor se recuse a tomar ciência do RIAD, os Avaliadores poderão solicitar a 02 (duas) testemunhas que atestem a veracidade do mesmo.

Art. 9º – Uma via do RIAD deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, para arquivamento junto à ficha funcional do Servidor.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Aplica-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 768, de 07 de dezembro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Arraial do Cabo.

Art. 11 – Os casos omissos serão resolvidos pela SEMECCTEL, podendo ser editados atos complementares para o efetivo cumprimento desta Resolução.

Art. 12 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 20 de setembro de 2024.

BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS AVALIADORES

CARGO	COMPOSIÇÃO
Professor Regente	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 Professor Orientador Educacional e 01 Professor Supervisor Escolar diretamente ligado ao exercício do servidor.
Professor/Auxiliar de Classe (Sala de Recursos Multifuncional)	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 Professor Supervisor Escolar e 01 profissional da Educação Especial Inclusiva diretamente ligado ao exercício do servidor.
Inspetor de Alunos	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e 01 dirigente de turno diretamente ligado ao exercício do servidor.
Auxiliar de Serviços Gerais	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e 01 dirigente de turno diretamente ligado ao exercício do servidor.
Auxiliar de Secretaria	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 representante da inspeção escolar e 01 dirigente de turno diretamente ligado ao exercício do servidor.
Secretário Escolar	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e 01 representante da inspeção escolar diretamente ligado ao exercício do servidor.
Auxiliar de Classe	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 Professor Orientador Educacional e 01 Professor Regente diretamente ligado ao exercício do servidor.
Vigia	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e 01 dirigente de turno diretamente ligado ao exercício do servidor.
Professor Inspetor Escolar	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e pelo Coordenador da Inspeção Escolar.
Professor Supervisor Escolar	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e pelo Coordenador da Supervisão Escolar.
Professor Orientador Educacional	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e pelo Coordenador do NAE.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Psicólogo	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e pelo Coordenador do NAE.
Assistente Social	Deverá ser avaliado por 01 diretor, 01 diretor adjunto e pelo Coordenador do NAE.

ANEXO II – MODELO RIAD

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – RIAD

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:	Matrícula:
Cargo / Função:	Período de Avaliação:
Tipo de Vínculo: () Contrato () Estatutário	Data de Admissão:

2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

- Avaliar o desempenho do servidor em suas funções.
- Identificar pontos fortes e áreas de melhoria.
- Propor ações de desenvolvimento profissional.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- DESEMPENHO TÉCNICO: Qualidade do trabalho, cumprimento de prazos, conhecimentos específicos.
- ATITUDE E COMPORTAMENTO: Colaboração, respeito, ética no trabalho.
- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Trabalho em equipe, comunicação, resolução de conflitos.
- INICIATIVA E PROATIVIDADE: Capacidade de autogerenciamento e inovação.
- DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: Participação em capacitações e busca por atualização.

4. AVALIAÇÃO POR CRITÉRIOS (valor: 2,0)

Critérios	AVALIAÇÃO (IN: 0 / RA: 0,1 / RE: 0,2 / BO: 0,3 / EX: 0,4)
Desempenho Técnico	() Insuficiente () Requer Atenção () Regular () Bom () Excelente
Atitude e Comportamento	() Insuficiente () Requer Atenção () Regular () Bom () Excelente
Relacionamento Interpessoal	() Insuficiente () Requer Atenção () Regular () Bom () Excelente
Iniciativa e Proatividade	() Insuficiente () Requer Atenção () Regular () Bom () Excelente
Desenvolvimento Profissional	() Insuficiente () Requer Atenção () Regular () Bom () Excelente

TOTAL DE PONTOS: ____

5. ATIVIDADES E COMPORTAMENTO DO COTIDIANO (valor: 8,0)

a)	Chega ao trabalho no horário definido.
----	--

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

() SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt.
b) Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
c) Cumpre as normas e demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
d) Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
e) Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
f) Se compromete com os objetivos da equipe e com os serviços prestados por ela. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
g) Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt
h) Aceita as decisões tomadas pela escola frente a situações difíceis, colaborando com sugestões e alternativas. () SIM – 1 pt. () ÀS VEZES – 0,5 pt. () NÃO – 0 pt

TOTAL DE PONTOS: _____

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS (Comentários gerais sobre o desempenho do servidor)

7. AO LONGO DE 92 DIAS LETIVOS DO 1º SEMESTRE, O SERVIDOR SOB ANÁLISE, OBTVE UM MONTANTE DE _____ % DE FALTA COM/SEM ATESTADO.

0% a 10%	10 pontos
11% a 20%	8 pontos
21% a 30%	6 pontos
31% a 40%	4 pontos
41% a 50%	2 pontos
51% +	0 pontos

TOTAL DE PONTOS: _____

8. RESULTADO DA ANÁLISE AVALIATIVA FUNCIONAL:

SOMATÓRIO FINAL DE PONTOS: _____

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

() Insatisfatório <10 pts.

() Satisfatório > 10 pts.

ARRAIAL DO CABO, ____ DE _____ 2024

AVALIADOR 01 - CARIMBO

AVALIADOR 02 - CARIMBO

AVALIADOR 03 – CARIMBO

Ciência do Servidor Avaliado: _____

Em caso de recusa do(a) servidor(a) avaliado(a) em atestar a ciência do RIAD, informar dados de duas testemunhas:

NOME:	CPF:	Assinatura:
NOME:	CPF:	Assinatura:

ATOS OFICIAIS

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO CONCURSO PÚBLICO IDAC – 001-2024

Pauta: 1) [Cargos, nº de vagas por cargo, carga horária e vencimentos]; 2) [LTCAT]; 3) [Banca organizadora]; 4) [Planejamento orçamentário]; e 5) [Estatuto do Servidor-Apoio Jurídico].

Participantes: Márcia Angélica Baptista de Oliveira (Diretora de Recursos Humanos), [Lucinea de Andrade Costa (Analista Administrativo), Wagner Silva Cordoville (Assessor de Hardware/Software), Allan Ferreira Simões (Diretor de Planejamento e Desenvolvimento)], Meclides Ferreira de Macedo Júnior (Diretor Geral Administrativo) e Isadora Rodrigues Martins Fita (Diretora Financeira).

Às 15h:07min do dia 07 do mês de agosto do ano de 2024, na sede do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, reuniu-se o Grupo de Trabalho para a realização dos estudos que vão fundamentar a primeira etapa do planejamento para a realização do Primeiro Concurso Público do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, constituído por: Márcia Angélica Baptista de Oliveira, Lucinea de Andrade Costa, Wagner Silva Cordoville, Allan Ferreira Simões, Meclides Ferreira de Macedo Júnior e Isadora Rodrigues Martins Fita, a fim de tratarem sobre a pauta da Reunião convocada e publicada no Diário Oficial do Município. A Sra. Márcia Angélica Baptista de Oliveira presidiu e abriu a reunião cumprimentando a todos, e, sendo secretariada pela Sra. Lucinea de Andrade Costa que leu a seguinte pauta do dia: **Item nº 1 da pauta** [Cargos, nº de vagas por cargo, carga horária e vencimentos – Após discussão entre os presentes, sobre a demanda de trabalho para os próximos anos e sobre a tipificação dos serviços e áreas públicas e serviços a cobrir, foi solicitado pelo Sr. Meclides Ferreira de Macedo Júnior um levantamento desta demanda, que deverá ser feita em conjunto com a presidência do IDAC, para definir número de vagas e cargos. Para tanto, ficou definido que a Sra. Márcia Angélica Baptista de Oliveira levará uma listagem para a presidência para sua apreciação e posteriormente discutir sobre a pauta supramencionada. **Item nº 2 da pauta** [LTCAT] – O LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho tem como objetivo avaliar qualitativa e quantitativamente os agentes de riscos previstos na legislação previdenciária e existentes no ambiente de trabalho, estabelecer medidas que visem a eliminação, redução ou controle desses riscos em prol da preservação da integridade física e mental do trabalhador. Sobre os direitos de insalubridade, periculosidade e outros benefícios que devem constar nos vencimentos dos trabalhadores que irão prestar ao Concurso Público, todos concordaram que deverá ser feito estudo com pessoal especializado para definição de percentuais, mediante os cargos que serão disponibilizados no concurso público. **Item nº 3 da pauta** [Banca organizadora – Após discussão entre os presentes, entendendo que o IDAC é uma Autarquia que nunca elaborou um concurso público e diante da falta de precedentes e da necessidade da realização do Concurso Público na IDAC, foi debatido e decidido por todos, que para lisura do processo e que o mesmo seja feito em conformidade com todas as leis vigentes, será feita uma consulta junto à prefeitura Municipal ao processo administrativo 597/2024, para que o mesmo sirva de referencial para a confecção do processo administrativo do IDAC que originará o procedimento licitatório e contratação da banca que realizará o concurso público. Foi resolvido entre os presentes, que a Sra. Márcia realizará esta consulta junto ao RH da

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Prefeitura Municipal. **Item nº 4 da pauta** [Planejamento orçamentário] – A diretora financeira Isadora preocupada com o impacto financeiro que o concurso público ocasionará nas contas públicas da empresa, solicitou à equipe de RH presente, que o quanto antes faça o levantamento do número de cargos que irá ser ofertado para que o departamento financeiro e contábil realize o planejamento do orçamento para os próximos anos. Márcia mencionou que tudo será discutido com o Presidente e repassado na próxima reunião. **Item nº 5 da pauta** [Estatuto do Servidor-Apoio Jurídico]. Diante da necessidade de conhecimento do Estatuto do Servidor Público para a elaboração desse estudo, e se o mesmo cita a administração indireta, anexaremos a este o Estatuto por cópia e convocaremos a assessoria jurídica para a próxima reunião a fim de dirimir dúvidas sobre as leis vigentes. Sendo o que havia para o momento, fica marcada a próxima reunião do Grupo de Trabalho para o próximo dia 21 de agosto às dez horas da manhã. Nada mais a tratar, deu-se por encerrada a reunião às 16:21H e, para constar, eu, Lucinea de Andrade Costa, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros presentes.

Encaminhamentos

N.	Descrição	Responsável	Prazo
01	Providenciar Demanda de Cargos e Salários	Márcia Angélica	Até 21/08/2024
02	Consultar Processo Administrativo 597/2024 da PMAC	Márcia Angélica	Até 21/08/2024
03	Convocação do departamento Jurídico para a próxima reunião	Meclides Ferreira	Até 21/08/2024

Márcia Angélica Baptista de Oliveira

Diretora de Recursos Humanos

Lucinea de Andrade Costa

Analista Administrativo

Wagner Silva Cordoville

Assessor de Hardware/Software

Allan Ferreira Simões

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento

Meclides Ferreira de Macedo Júnior

Diretor Geral Administrativo

Isadora Rodrigues Martins Fita

Diretora Financeira

ATA DA SEGUNDA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO CONCURSO PÚBLICO IDAC – 001-2024

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Pauta: 1) [ACÓRDÃO 064100/2024- PLENV]; 2) [ESTRUTURA ORGANIZACIONAL]; 3) [DEMANDA DE CARGOS EFETIVOS – LEVANTAMENTO DE CARGOS TÉCNICOS

Participantes: Márcia Angélica Baptista de Oliveira (Diretora de Recursos Humanos), [Lucinea de Andrade Costa (Analista Administrativo), Wagner Silva Cordoville (Assessor de Hardware/Software), Allan Ferreira Simões (Diretor de Planejamento e Desenvolvimento)], Meclides Ferreira de Macedo Júnior (Diretor Geral Administrativo) e Isadora Rodrigues Martins Fita (Diretora Financeira).

Às 10h:02min do dia 21 do mês de agosto do ano de 2024, na sede do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, reuniu-se o Grupo de Trabalho para a realização dos estudos que fundamentarão a primeira etapa do planejamento para a realização do Primeiro Concurso Público do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, constituído por: Márcia Angélica Baptista de Oliveira, Lucinea de Andrade Costa, Wagner Silva Cordoville, Allan Ferreira Simões, Meclides Ferreira de Macedo Júnior e Isadora Rodrigues Martins Fita, a fim de tratar sobre a pauta da Reunião e atendimento à convocação publicada no Diário Oficial do Município. Atendendo também à convocação, estiveram presentes as Sras. Clarice Ferreira Dias Moreira, Procuradora Autárquica; e Mariana Barreto de Macedo Superintendente de Controle Interno. A Sra. Márcia Angélica Baptista de Oliveira presidiu e abriu a reunião cumprimentando a todos, e, sendo secretariada pela Sra. Lucinea de Andrade Costa que leu a seguinte pauta do dia: **Item nº 1 da pauta ACÓRDÃO 064100/2024- PLENV** – Após leitura do Acórdão 64100/2024, a equipe solicitou um direcionamento da procuradora presente a fim de sanar as dúvidas para resposta satisfatória ao mesmo. A Sra. Clarice arguiu sobre a lei do efetivo e que o mesmo deveria ser proporcional ao número de contratados pelo processo seletivo. A mesma continuou, e pautou sobre a importância do levantamento de demandas de cargos técnicos, e que muitos cargos comissionados com natureza permanente e com funções tipicamente burocráticas precisam ser extintos e providos por meio do necessário concurso público. Passando a palavra ao Diretor Geral Administrativo, o Sr. Meclides, solicitou que seja feito um levantamento dessas demandas com observância ao estatuto dos servidores municipais e que o mesmo seja pautado para propor alteração da estrutura do IDAC e seu quadro efetivo. Para a realização do mesmo, o diretor solicitou que o levantamento seja feito pela equipe de Recursos Humanos e Diretoria Financeira. **Item nº 2 da pauta [ESTRUTURA ORGANIZACIONAL]** – após a leitura do Decreto 267/2018 de regulamentação de serviços públicos prestados pelo IDAC e a reforma da Estrutura Organizacional do IDAC Lei 2458/2023, foi discutido entre os presentes e conforme orientação da procuradora presente, é imprescindível estabelecer medidas que visem a eliminação e redução dos cargos de necessidade técnica que estão sendo providos por cargos de confiança, e que os mesmos deverão ser destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. **Item nº 3 da pauta DEMANDA DE CARGOS EFETIVOS – LEVANTAMENTO DE CARGOS TÉCNICOS** – Como já discutido nas pautas anteriores no que atine aos às atribuições de cargo permanente, os mesmos deverão ser definidos e levados para a apreciação da presidência. Nada mais a tratar, deu-se por encerrada a reunião às 16:21H e, para constar, eu, Lucinea de Andrade Costa, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros presentes.

Encaminhamentos

N.	Descrição	Responsável	Prazo
01	Levantamento da Demanda de Cargos e Salários	Márcia Angélica Lucinea Isadora	Até 30/08/2024
02	Resposta ao Acórdão 064100/2024- PLENV	Márcia Angélica Lucinea Isadora	Até 30/08/2024

Márcia Angélica Baptista de Oliveira

Diretora de Recursos Humanos

Lucinea de Andrade Costa

Analista Administrativo

Wagner Silva Cordoville

Assessor de Hardware/Software

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade sem número
Centro – Arraial do Cabo/RJ

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Allan Ferreira Simões

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento

Meclides Ferreira de Macedo Júnior

Diretor Geral Administrativo

Isadora Rodrigues Martins Fita

Diretora Financeira

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO CONCURSO PÚBLICO IDAC – 001-2024

Pauta: 1) [ACÓRDÃO 064100/2024- PLENV]; 2) [ETP]; 3) [DEMANDA DE CARGOS EFETIVOS – LEVANTAMENTO DE CARGOS TÉCNICOS]

Participantes: Márcia Angélica Baptista de Oliveira (Diretora de Recursos Humanos), [Lucinea de Andrade Costa (Analista Administrativo), Wagner Silva Cordoville (Assessor de Hardware/Software), Allan Ferreira Simões (Diretor de Planejamento e Desenvolvimento)], Meclides Ferreira de Macedo Júnior (Diretor Geral Administrativo)

Às 14h:04min do dia 06 do mês de setembro do ano de 2024, na sede do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, conforme convocação publicada em diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, reuniu-se o Grupo de Trabalho para a realização dos estudos que fundamentarão a etapa do planejamento para a realização do Primeiro Concurso Público do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, constituído por: Márcia Angélica Baptista de Oliveira, Lucinea de Andrade Costa, Wagner Silva Cordoville, Allan Ferreira Simões e Meclides Ferreira de Macedo Júnior, a fim de tratarem sobre a pauta da Reunião e atendimento à convocação publicada no Diário Oficial do Município. Ausente a Sra. Isadora Rodrigues Martins Fita, por estar à disposição do Tribunal Regional Eleitoral nesta tarde a fim de atender à convocação para treinamento para eleições 2024. A Sra. Márcia Angélica Baptista de Oliveira presidiu e abriu a reunião cumprimentando a todos, e, sendo secretariada pela Sra. Lucinea de Andrade Costa que leu a seguinte pauta do dia: **Item nº 1 da pauta ACÓRDÃO 064100/2024- PLENV** – A Sra. Lucinea prosseguiu com a leitura do memorando 001/2024 à procuradora autárquica Clarice Moreira em resposta ao Acórdão 064100 determinando a correção das falhas ou providências para melhorar o desempenho da gestão, e que o mesmo foi recebido pela mesma no dia 30 de setembro, cumprindo o prazo estabelecido para a resposta. Prosseguindo para a segunda pauta do dia, **ETP** - sigla para Estudo Técnico Preliminar; a presidente do GT Márcia Angélica, solicitou a todos a participação na elaboração do ETP do IDAC, explicando sobre a importância deste, e que tal documento permeará todo o planejamento para contratação, e fundamental para identificar o interesse público e apresentar a melhor solução para um problema. Prosseguiu sobre os objetivos que deverão atingir o ETP: Demonstrar a necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. A Sra. Lucinea pediu a palavra e reiterou a importância da construção do ETP, explicando que o mesmo é obrigatório em grande parte das modalidades de licitação previstas na Lei n. 14.133/2021, e que deverá fundamentar todo o processo administrativo para a contratação de empresa para a realização do Concurso Público. Ainda

sobre o assunto, a Sra. Lucinea destacou a importância da observância legal para a elaboração do ETP, e que as Leis 12990 de 2014, e 13.146 de 2015 que rezam sobre a reserva de vagas para negros e PCD, respectivamente, devem ser observadas e mencionadas no ETP, assim como a Instrução Normativa SEGES 58/2022 que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para a contratação de serviços. Sobre a terceira e última pauta do dia, **DEMANDA DE CARGOS EFETIVOS – LEVANTAMENTO DE CARGOS TÉCNICOS**, o Sr. Wagner Cordoville pediu a palavra e solicitou detalhamento sobre o Levantamento da Demanda de Cargos e Salários. A Sra. Márcia Angélica informou ao mesmo que tal demanda foi repassada ao Presidente do Instituto e que o mesmo em conjunto com o Diretor Geral e a Diretora Financeira estariam trabalhando nesse levantamento. Prosseguindo ainda sobre o mesmo assunto, a Sra. Márcia informou que o levantamento envolve a análise minuciosa das atividades atuais e futuras da empresa, as competências necessárias e as lacunas existentes entre a situação atual e a desejada em termos de pessoal. Por meio do levantamento de demandas, a organização conseguirá se planejar melhor para o futuro, alocando recursos de forma mais eficiente. A pedido da Diretoria Executiva do Instituto a este GT, tal levantamento será discutido na próxima reunião. Nada mais a tratar, deu-se por encerrada a reunião às 15:31H e, para constar, eu, Lucinea de Andrade Costa, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, segue assinada por mim e pelos demais membros presentes.

Encaminhamentos

N.	Descrição	Responsável	Prazo
01	Levantamento da Demanda de Cargos e Salários	Meclides	Até 09/10/2024

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Márcia Angélica Baptista de Oliveira

Diretora de Recursos Humanos

Lucinea de Andrade Costa

Analista Administrativo

Wagner Silva Cordoville

Assessor de Hardware/Software

Allan Ferreira Simões

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento

Meclides Ferreira de Macedo Júnior

Diretor Geral Administrativo

DIVERSOS

EDITAL SEMECCTEL Nº045/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2024

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, 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;

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 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 Municipal de Ensino de Arraial do Cabo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, por meio da Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento 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.

1.5. 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. 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 VI 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. Os prazos constantes nos Anexos I e II deste Edital serão contados 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 (A) candidato (a) poderá realizar a inscrição para apenas **01 (um) cargo.**

2.3. Antes de se inscrever, o (a) candidato (a) deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, 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 da plataforma *aProcesso*, acessível através do link: <https://www.aprocesso.com.br/arraial>, e acontecerão no período de **11 (sexta-feira) a 21 (segunda-feira) de outubro de 2024.**

2.6. Será disponibilizado suporte PRESENCIAL nos dias **15, 16 e 17 de outubro 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, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28930-000, para apoio e **esclarecimentos de dúvidas referentes, exclusivamente, às inscrições neste processo seletivo.**

2.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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 <https://www.aprocesso.com.br/arraial/login>, realizar o login, caso já obtenha o cadastro ou realizar o cadastro, selecionar o Processo Seletivo nº 004/2024, e inserir a seguinte documentação, **em formato PDF:**

- Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação.
- Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;
- Laudo Médico – para Pessoa com Deficiência (PcD);
- Termo de Responsabilidade para Exercício das Atribuições do Cargo;
- Cópia do diploma e demais documentos comprobatórios relativos ao requisito de formação de provimento do cargo, de acordo com as especificações constantes do item 5.1.;
- Cópia dos títulos que comprovem a Experiência Profissional e a qualificação do candidato, de acordo com as especificações constantes do Anexo III;

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.

3.4. 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 processo, caso ele tenha sido efetivado.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 3.6. Após o término do prazo das inscrições, os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme Cronograma constante do Anexo I e II, de acordo com o cargo.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório, mediante avaliação objetiva dos documentos obrigatórios, dos documentos comprobatórios de titulação e avaliação prática, de acordo com o cargo.
- 4.2. Os candidatos inscritos para os cargos de **Professor Docente II, Professor Docente I – Todas as Disciplinas, Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar, além da avaliação documental de que trata o subitem anterior, serão submetidos à avaliação prática por Comissão Avaliadora instituída para este fim, de caráter eliminatório.**
- 4.3. A Comissão Avaliadora de que trata o subitem anterior será composta por Coordenadores Pedagógicos, da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais, Professor Supervisor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Inspetor Escolar, a depender do cargo.
- 4.4. **Os critérios de avaliação e a composição da Comissão Avaliadora serão determinados em ato próprio** da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.
- 4.5. Os documentos obrigatórios utilizados como pré-requisito para o cargo **não poderão ser aproveitados para pontuação de títulos.**
- 4.6. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, à formação continuada, bem como à experiência em serviço terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação definida no Anexo III deste Edital, de acordo com o cargo selecionado.
- 4.7. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Rede Municipal de Ensino de Arraial do Cabo e em outras Redes de Educação, públicas ou privadas.
- 4.8. Para fins de pontuação do item anterior, é necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.
- 4.9. Não serão aceitas, em nenhuma circunstância:
- Declarações de tempo de serviço expedidas pela Rede Privada que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo Diretor da Escola ou por representante legal;
 - Comprovantes de formações não concluídas.

5. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

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



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Cargo	VAGAS	C.H.	Vencimentos	Pré-requisito
Assistente Social	C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Auxiliar de Classe	C.R.	30h	R\$1.762,59	Ensino Médio completo
Auxiliar de Serviços Gerais	C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar Administrativo	C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Médio completo
Fisioterapeuta	C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Inspetor de Alunos	C.R.	30h	R\$2.001,43	Ensino Médio completo



Pedagogo	C.R.	20h	R\$2.179,55	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo
		Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229		
Professor Docente II	C.R.	22h	R\$2.543,63	Nível Médio na modalidade Normal ou licenciatura em pedagogia
Professor Docente I – Ciências	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	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	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



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Docente I – Educação Física	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
--	------	-----	-------------	---

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Docente I – Língua Portuguesa	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	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
Professor Docente I – Artes	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	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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

				de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
--	--	--	--	--

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Docente I – Matemática	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	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 de Educação Especial	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
Professor Inspetor Escolar	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 <i>Lato Sensu</i> em inspeção escolar, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta)

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

				horas e pelo menos 2 (dois) anos de experiência em docência
--	--	--	--	--



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Orientador Educacional	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	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	C.R.	20h	R\$1.412,00	Ensino Superior completo
Motorista	C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior
Recepcionista	C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental
Secretário Escolar	C.R.	30h	R\$2.040,42	Ensino médio completo com curso técnico de secretariado escolar



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

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

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

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

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

6.1. As atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo III deste Edital.

6.2. 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 ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. O resultado parcial será gerado com base nas informações declaradas pelo candidato, no ato da inscrição, e será publicado no dia **08 de novembro de 2024** no Diário Oficial do Município, acessado através do link: www.arraial.rj.gov.br/porta/diario-oficial.

7.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

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. Será desclassificado o candidato que se inscrever para os cargos constantes do ANEXO II que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou deixar de comparecer à Etapa 2 (Avaliação Prática).

8.3. 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.

8.4. 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 constante dos Anexos I e II, devendo apresentar no bojo do referido recurso as suas razões de direito.

9.2. O recurso deverá ser feito em formulário próprio, disponível no Anexo V deste Edital e encaminhado através da plataforma <https://www.aprocesso.com.br/arraial>, na aba "interpor recurso";

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 Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O Resultado Final será gerado, após análise dos recursos, e publicado no prazo constante dos Anexos I e II deste Edital, no Diário Oficial do Município, acessível através do link: www.arraial.rj.gov.br/porta/diario-oficial.

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 ser designado à Unidade Escolar **de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.
- 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:
- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
 - b) Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
 - c) Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo pretendido;
 - d) Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais,

 - e) Não ser aposentado por invalidez;
 - f) Não ter sido demitido por justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.
 - g) 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.
- 11.5. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.
- 11.6. **Os contratos que porventura forem celebrados serão finalizados no dia 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogados por mais 12 (doze) meses, nos moldes da Lei Municipal nº 2.096/2018.**

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:
- a) Pelo término do prazo contratual;
 - b) 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;
 - c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
 - d) 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;
 - e) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- f) Em caso de nomeação dos candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base neste Edital;
- g) 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;
- h) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- 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 semestral, 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.

Arraial do Cabo, 07 de outubro 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

(PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CLASSE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISIOTERAPEUTA, INSPETOR DE ALUNOS, PSICÓLOGO, MOTORISTA, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E VIGIA)

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	11 a 21/10/2024
Análise Documental	22/10/2024 a 07/11/2024
Publicação da Classificação Preliminar	08/11/2024
Recurso	11 a 13/11/2024
Análise dos Recursos	14 a 21/11/2024
Resultado dos Recursos e Resultado Final	22/11/2024

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(PARA OS CARGOS DE: PROFESSOR DOCENTE II, PROFESSOR DOCENTE I – CIÊNCIAS, PROFESSOR DOCENTE I – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DOCENTE I – FÍSICA, PROFESSOR DOCENTE I - GEOGRAFIA, PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DOCENTE I – ARTES, PROFESSOR DOCENTE I – HISTÓRIA, PROFESSOR DOCENTE I – MATEMÁTICA, PROFESSOR DOCENTE I – QUÍMICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PEDAGOGO, PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR, PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL E PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR)

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	11 a 21/10/2024

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

ANEXO III – DO QUADRO DE PONTUAÇÕES

Pontuação válida para o cargo de:

- **Assistente Social**

Análise Documental	22/10/2024 a 07/11/2024
Publicação da Classificação Preliminar – Etapa 1	08/11/2024
Recurso	11 a 13/11/2024
Análise dos Recursos	14 a 21/11/2024
Resultado dos Recursos e Resultado da Etapa 1	22/11/2024
Avaliação Prática – Etapa 2	30/11/2024
Resultado Preliminar – Etapa 2	13/12/2024
Recurso	16 e 17/12/2024
Resultado dos Recursos e Resultado Final	20/12/2024

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	
- 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:

- **Auxiliar de Classe**

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> de 36 (trinta e seis) 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> 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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> 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)

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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:

- Inspetor de Alunos

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MÁXIMO de 36 (trinta e seis) 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:

- Pedagogo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

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

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente II

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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 – Ciências

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 – Educação Física

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MAXIMO 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).
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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).
- 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 – Língua Portuguesa

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
-----------	-----------

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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).
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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:

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Professor Docente I – Artes

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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).
- 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 – História

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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).
- 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MAXIMO 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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MAXIMO 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)
- 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)

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MÁXIMO de 36 (trinta e seis) pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	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)
- 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, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MÁXIMO de 36 (trinta e seis) pontos
- 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 (04 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; MÁXIMO de 36 (trinta e seis) pontos
- 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

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE	DE 1 A 12 MESES – 4 PONTOS

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	DE 13 A 24 MESES – 6 PONTOS DE 25 A 35 MESES – 8 PONTOS 36 MESES OU MAIS – 10 PONTOS
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> 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)
- 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
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> 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)
- 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> de 36 (trinta e seis) 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 comprovada no cargo pretendido, NA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ARRÁIAL DO CABO	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 no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; <u>MÁXIMO</u> 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)
- 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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; - 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; - Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola; <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; - 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; - 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; - 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; - 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; - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza; <ul style="list-style-type: none"> - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; - 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<p>Escolar;</p> <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; - 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. - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<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; <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Fisioterapeuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento no âmbito da Sala de Recursos Multifuncional; - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<p>Inspetor de Alunos</p>	<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; - 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-la, na saída, aos pais, mães ou responsáveis, cuidando de passar-lhes informações sobre a rotina das mesmas, além de



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<p>supervisioná-las no horário do recreio e em outros momentos necessários;</p> <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 recepcionar as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente educacional, com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito;- 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;- 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;- Participar das atividades de capacitação e treinamento promovidas pela Unidade Educacional e pela SEMECCTEL;- Comunicar à Equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com alunos;<ul style="list-style-type: none">- Ajudar os alunos na construção de hábitos e atitudes sociais;- Executar todos os serviços pertinentes a 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;- Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto-Político-Pedagógico da Unidade Educacional.<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino ou fora delas, garantindo a disciplina e segurança deles;- 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.
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Professor Docente II	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir do Projeto Político Pedagógico da escola;<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Educacional;- 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;- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento de acordo com o P.P.P. e este Regimento;- Administrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada;<ul style="list-style-type: none">- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;- Planejar e executar seu trabalho atendendo aos preceitos da didática e aos interesses e necessidades do aluno;- Elaborar semanalmente o plano de aula e entregá-lo na data solicitada à Equipe Pedagógica;- Participar das reuniões do Conselho de Classe, reuniões de pais, mães, responsáveis e professores, e demais eventos para os quais for convocado;- Seguir os fundamentos filosóficos e metodológicos que constam no P.P.P. da Unidade Escolar e da Rede Municipal de Ensino;<ul style="list-style-type: none">- Manter a disciplina em sua sala de aula;- Manter atualizado seu diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o cômputo das faltas e o cálculo das médias;- 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;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 material; - Apresentar pontualmente à Secretaria e/ ou à Equipe Pedagógica, dentro de prazos estipulados, os resultados da avaliação, do aproveitamento e a frequência dos alunos; - Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado em parceria com a secretaria da escola; - Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação; - 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; - Estabelecer, coletivamente, os processos de avaliação do processo ensino-aprendizagem (Equipe Diretiva, Equipe pedagógica e Conselho Escolar); <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Comunicar à Equipe Administrativo-Pedagógica sobre os alunos que apresentarem 5 (cinco) faltas consecutivas e/ou 10 (dez) alternadas; - Contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais áreas de conhecimento, numa visão interdisciplinar; - Ter atitudes de educador em todos os momentos de sua atuação, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse; - Manter com a Direção, os colegas, funcionários e comunidade escolar espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da ação educativa; <ul style="list-style-type: none"> - Atuar como conselheiro do Conselho de Classe, representando a turma que o eleger; - Conhecer, cumprir e divulgar junto à comunidade escolar os dispositivos deste Regimento Escolar.
<p>Professor Docente I – Ciências</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Docente I – Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Docente I - Geografia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Docente I – Educação Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Docente I – Língua Portuguesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Docente I – Língua Inglesa	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor Docente I – Artes	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor Docente I - História	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor Docente I – Matemática	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor Docente I – Química	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor de Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;- Realizar atendimentos das pessoas com deficiência valendo-se dos recursos pedagógicos aplicáveis a cada aluno, visando seu desenvolvimento global;- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Professor Inspetor Escolar	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes;- Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;- Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<p>consonância com a SEMECCT;</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo;- Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência;- 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;- 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;- Conferir a relação nominal dos alunos, nos diários de classe e o número de aulas previstas e dadas;- Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar;<ul style="list-style-type: none">- Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar;- 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;- Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais;- Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos;- Participar do Conselho de Classe da Unidade Escolar;<ul style="list-style-type: none">- Trabalhar em conjunto com a Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional;- 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;- 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;<ul style="list-style-type: none">- Integrar comissões para recolhimento e incineração de arquivo;- 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;<ul style="list-style-type: none">- Conferir e assinar as fichas individuais;- Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno;- Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares;<ul style="list-style-type: none">- Conferir e assinar os diários de classe trimestralmente e/ou bimestralmente (EJA);- Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos;- Analisar e conferir junto a relação de alunos por turma, as matrículas novas;- Verificar nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados;- Fica a cargo do inspetor escolar a distribuição do controle de aulas previstas e dias letivos aos docentes; <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Orientador Educacional</p>	<ul style="list-style-type: none">- Orientar os estudantes em sua trajetória acadêmica, auxiliando-os no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o sucesso na escola;- 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.- 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;- 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;- 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;- Contribuir para que a avaliação do aluno auxilie na melhoria do processo pedagógico como um todo;- Garantir que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da escola, participando em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

- Presidir as eleições dos representantes de turma para participação nos Conselhos de Classe, de representantes de grêmios estudantil e de professores conselheiro;
- Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da comunidade escolar;
- 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;
- 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;
- Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional;
- Prover as escolas de recursos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização de seu potencial;
- 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;
 - Criar para os alunos espaços de participação social e exercício da cidadania;
- Promover entre os alunos atividades de discussão e informação sobre o mundo do trabalho, providenciando material;
- 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;
- Fazer parte da Equipe Pedagógica na Unidade Escolar para avaliação e encaminhamento dos alunos com deficiência ao setor responsável;
- Participar das reuniões da Equipe Pedagógica para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência;
- Registrar sistematicamente a sua prática no exercício das funções para um processo contínuo de ação-reflexão;
 - Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo;
- Planejar e participar das reuniões de pais, mães e/ou responsáveis, e de todas as outras para quais for convocado pela Equipe Diretiva;
- 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;
 - Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar, apresentando mensalmente à Direção da escola e à SEMECCTEL, relatório do trabalho realizado;
- 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;
 - Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;
- Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;
 - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola;
 - Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela SEMECCTEL.
- Promover integração família- escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;
- 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;
- 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.
 - 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.



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Professor Supervisor Escolar

- 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.
- Refletir criticamente sua ação na escola e na Rede Municipal de Ensino revendo permanentemente seu referencial;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos juntos aos professores, contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem;
- 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 alternativas de trabalho e acompanhando sua execução;
- Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Supervisão Escolar, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender a todos os professores e à Supervisão Escolar, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
- Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender a todos os professores e à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes;
- Participar de cursos, seminários e eventos a fim de se manter permanentemente em processo de atualização, bem como contribuir para a viabilização de estratégias de atualização dos profissionais das Unidades Escolares;
 - Conhecer cada membro do corpo docente para estimular o emprego do máximo de suas potencialidades em prol do aprimoramento do processo pedagógico;
- Auxiliar a Orientação Educacional no acompanhamento da frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los, se necessário, ao Psicólogo, ao Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;
 - Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convidado pela SEMECCTEL;
- Orientar a confecção dos relatórios individuais do 1º ano de escolaridade, do 1º segmento do ensino fundamental, assim como revisar e assinar os mesmos;
- Avaliar continuamente o processo ensino aprendizagem, vistoriando os diários de classe, no espaço do resumo dos conteúdos e avaliação trimestralmente/bimestralmente- EJA;
 - Registrar e fazer registrar a vida pedagógica da U.E. com vista à avaliação, elaboração e conservação da história da educação da Rede Municipal;
- Planejar, juntamente com os professores, um conjunto de práticas educativas que contribuam para que os alunos se apropriem de conteúdos sociais e culturais de maneira crítica e construtiva;
 - Exercer uma liderança efetiva estimulando a participação ativa do corpo docente;
- Unificar o trabalho didático para que haja harmonia na ação coletiva no sentido de que sejam alcançados os objetivos estabelecidos segundo o P.P.P. da Unidade Escolar;
- Integrar os conteúdos programáticos das diversas áreas do conhecimento, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- Colaborar com os professores na elaboração de projetos e planejamentos de todas as áreas do conhecimento e atividades extracurriculares, bem como na seleção de material didático;
 - Orientar a avaliação de regularização da vida escolar do aluno;
- Despertar no professor necessidade de auto avaliação com vista à reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente;
- Registrar a sua práxis, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido incentivando o professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico;
- Ao final do ano letivo, através de estudo de rendimentos, analisar o desempenho da Unidade Escolar;



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<ul style="list-style-type: none">- Registrar em relatório trimestral, o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas da Unidade Escolar;- Organizar e dirigir reuniões de professores com o objetivo de tomar decisões; discutir e solucionar problemas, coletar e transmitir informações, trocar experiências, planejar e coordenar atividades;<ul style="list-style-type: none">- Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo;- Acompanhar, juntamente com o Inspetor Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, complementação curricular, planos de estudos e equivalência de estudos.
Psicólogo	<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 currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;<ul style="list-style-type: none">- Criar um ambiente em que o aluno seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais;<ul style="list-style-type: none">- 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;<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;- Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola;<ul style="list-style-type: none">- 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.
Motorista	<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 cárter, 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;<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">- 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.



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

Recepcionista	<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.
Secretário Escolar	<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;<ul style="list-style-type: none">- 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, discricção, atenção e integração, indispensáveis ao seu bom funcionamento, controlando nela, toda a escrituração da Unidade Escolar;<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Direção;<ul style="list-style-type: none">- Escriturar 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;<ul style="list-style-type: none">- 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;



Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;<ul style="list-style-type: none">- 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.<ul style="list-style-type: none">- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Técnico de Enfermagem	<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;<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">- 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.<ul style="list-style-type: none">- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Técnico de Informática	<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;<ul style="list-style-type: none">- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Vigia	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a Unidade Escolar durante todo o turno;- 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">- Reportar à Chefia Imediata quaisquer irregularidades identificadas durante o turno;<ul style="list-style-type: none">- 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, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

ANEXO V – 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

Arraial do Cabo, segunda-feira, 07 de outubro de 2024 – Edição: 1.229

ANEXO VI – 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