



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL SEME N.º 003/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária de Profissionais da Educação Básica, destinado às funções de **Professor Docente I, Professor Docente II, Professor-Orientador Educacional, Professor-Inspetor Escolar, Professor-Supervisor Escolar, Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar, Cozinheiro, Vigia, Nutricionista e Motorista II** a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação de Cabo Frio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação por meio da Superintendência de Gestão de Recursos Humanos da Educação e será realizado de forma on-line até o momento da comprovação de documentação.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis, publicados por ementas no diário oficial eletrônico e sua integralidade no site www.semecabofrio.rj.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.3. O cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano letivo de 2021, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano letivo, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.1. Para os cargos de vigia, secretário escolar e auxiliar administrativo, o cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano civil de 2021, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano civil, a critério da Secretaria Municipal de Educação

1.4. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD).

1.5. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, que será publicada em ementa no Diário Oficial Eletrônico, e sua integralidade no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico www.semecabofrio.rj.gov.br

1.6. 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.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no site oficial da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio, www.semecabofrio.rj.gov.br, nos dias 14 e 15 de maio de 2021.

2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá realizar um cadastro no site do processo seletivo e, posteriormente, munido de login e senha, realizar a sua inscrição.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, experiência profissional, titulação, o distrito em que pretende atuar e a habilitação em libras, sendo certo que tais informações deverão ser confirmadas pelos devidos documentos digitalizados em formato PDF, no momento da inscrição, encaminhando-se todos os títulos e comprovantes de experiência profissional, sendo obrigatória a apresentação dos originais na etapa da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5.1. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada por meio do site do processo seletivo, em formato digital, unicamente na extensão PDF, com tamanho máximo de 8MB.

2.6. O candidato poderá inscrever-se para no máximo dois cargos, todavia, quando da convocação terá de optar por um deles.

2.7. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultado das informações prestadas, conforme somatório previsto nos Quadros I, II, III, IV, V e VI, do item 3.1.5 deste Edital.

2.7.1. O candidato poderá, durante o período de inscrição, editar suas informações referentes aos títulos enviados. Não serão aceitos títulos anexados em data posterior ao período de inscrição.

2.7.2. Para o cargo de nutricionista o quadro de pontuação será o VI.

2.8. O candidato deverá informar no ato da inscrição se possui formação em Libras e anexar comprovação.

2.9. O Candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, a última versão impressa do (s) comprovante (s) de inscrição, documentos pessoais, documentos referentes à habilitação, documentos referentes à titulação e comprovação de experiência no cargo ao qual concorre, bem como, atestado de aptidão ocupacional (item 2.8.11).

2.9.1. São documentos pessoais: Registro Geral (Identidade), passaporte, CNH, carteira profissional, CPF, comprovante de votação da última eleição ou declaração digital emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Registro Profissional do órgão de classe, quando houver.

2.9.2. São documentos referentes à habilitação aqueles obrigatórios para que o candidato atue no cargo a que concorre.

2.9.3. São documentos pontuados como titulação os referentes à formação acadêmica de graduação e pós-graduação lato sensu, desde que não sejam utilizados para habilitação mínima, e stricto sensu (mestrado e doutorado).

2.9.4. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.

2.9.5. Serão pontuados como titulação os cursos de formação continuada vinculados à área de educação, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida e certificados expedidos a partir do ano de 2010, em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidos por instituições públicas.

2.9.6. Serão aceitas atualizações na área de educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica, nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora, com o mínimo de 4h).

2.9.7. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas on-line serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição e código para autenticação digital do certificado e a carga horária.

2.9.8. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, ou afins, desde que conste 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.

2.9.9. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas por servidor da escola designado pelo diretor da escola, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.

2.9.10. Na impossibilidade de se apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.9.8, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.9.11. Diante da pandemia decorrente da COVID-19, no ato de convocação, os candidatos deverão apresentar atestado de aptidão ocupacional que comprove sua capacidade laborativa para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorrem, sob pena de desclassificação.

2.10. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão enviar laudo médico que comprove a deficiência e laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, ambos assinados por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças - CID.

2.11. Para os candidatos com deficiência, a ausência das comprovações constantes no item 2.10. deste edital invalida a inscrição.

2.12. O candidato do concurso de 2009 que atendeu à convocação do Edital n.º 15 deverá preencher formulário específico, disponível no site da Seme www.semecabofrio.rj.gov.br.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.1.1. Os candidatos do concurso de 2009 que atenderam à convocação do Edital n.º 15 de 08/12/2020 para apresentação de documentos, ainda não convocados para assumir a vaga de concurso, terão prioridade neste processo seletivo de acordo com a colocação no referido concurso de 2009.

3.1.2. Os candidatos do item 3.1.1 serão classificados apenas seguindo a ordem do resultado do Concurso de 2009. Não seguirão a pontuação dos quadros I, II, III e IV do item 3.3.1.

3.1.3. Os candidatos aprovados do concurso de 2009 que não compareceram à época de sua convocação concorrerão juntamente com os demais candidatos, não cabendo a prioridade do item 3.1.1.

3.1.4. As vagas remanescentes dos docentes do item 3.1.1 serão ocupadas pelos classificados na inscrição do presente edital.

3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios e do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, à formação continuada e à experiência em serviço terá caráter classificatório para os demais candidatos não citados no item 3.3.1, conforme os quadros abaixo:

Quadro I - Pontuação válida apenas para Professores - Docente I - 20h

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1 (um) ano letivo.	1 (um) ponto por ano Máximo de 20 (vinte) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (participação em palestras, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos
Graduação na área de Educação para os candidatos que apresentem curso em nível médio profissionalizante para atuação na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	5 (cinco) pontos
Pós-Graduação lato sensu na área de Educação.	3 (três) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação.	10 (dez) pontos
Curso específico de alfabetização (PNAIC) com certificado de conclusão do curso, com no mínimo 120h (cento e vinte horas).	5 (cinco) pontos

Quadro II - Pontuação válida para Professores - Docente II - 20h

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1 (um) ano letivo.	1 (um) ponto por ano Máximo de 15 (quinze) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado, exceto os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e strictu sensu.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (participação em palestras, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos

Pós-Graduação lato sensu na área de Educação.	5 (cinco) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação.	8 (oito) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação.	12 (doze) pontos

Quadro III - Pontuação válida para Professores - Docente II - 20h
Professor Orientador Educacional, Professor Inspetor Escolar, Professor Supervisor Escolar

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1(um) ano letivo.	1 (um) ponto por ano Máximo de 15 (quinze) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado, exceto os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e strictu sensu.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (participação em palestras, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos
Pós-Graduação lato sensu na área de Educação.	5 (cinco) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação.	8 (oito) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação.	12 (doze) pontos

Quadro IV - Pontuação válida para Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos e Cozinheiro

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1(um) ano letivo.	1 (um) ponto por ano Máximo de 15 (quinze) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado, exceto os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e strictu sensu.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (participação em palestras, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos
Graduação na área de Educação.	5 (cinco) pontos

Pós-Graduação lato sensu na área de Educação.	3 (três) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação.	10 (dez) pontos

QUADRO V - Pontuação válida para Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar, Motorista II e Vigia

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1(um) ano.	1 (um) ponto por ano Máximo de 15 (quinze) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado, exceto os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e strictu sensu.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (participação em palestras, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos
Graduação na área de Educação.	5 (cinco) pontos
Pós-Graduação lato sensu na área de Educação.	3 (três) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação.	10 (dez) pontos

Quadro VI - Pontuação válida para Nutricionista

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1(um) ano letivo.	1 (um) ponto por ano Máximo de 15 (quinze) pontos
Cursos na área de educação ou nutrição, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), com certificado, exceto os cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e strictu sensu.	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos

Atualização na área de Educação ou nutrição (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com certificado emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) pontos
Pós-Graduação lato sensu na área de Educação ou Nutrição.	5 (cinco) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado na área de Educação ou Nutrição.	8 (oito) pontos
Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado na área de Educação ou Nutrição.	12 (doze) pontos

3.4. Será desclassificado neste pleito o candidato que teve até 10 (dez) dias de faltas não justificadas, ou mais, durante o regime de contrato no ano de 2019.

3.5. A Secretaria de Educação de Cabo Frio divulgará por meio de seu site oficial, www.semecabofrio.rj.gov.br, os resultados de todas as etapas do processo seletivo segundo o seguinte calendário:

ETAPA	DATA
Divulgação	13/05
Inscrições	14 e 15/05
1ª Etapa de Divulgação da classificação preliminar (item 7.1.1.)	17/05
2ª Etapa de Divulgação da classificação preliminar (item 7.1.2.)	31/05

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E CARGA HORÁRIA

4.1. A carga horária para Professor Docente I - Professor da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) será de 20h (vinte horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

4.1.1. Habilitação para Docente I:

I - Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal ou

II - Curso Normal Superior ou

III - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou

IV - Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou da Educação Infantil (quando for o caso).

4.2. A carga horária para Professor Docente II - Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e Ensino Médio) será de 20h semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

4.2.1. Habilitação para Docente II:

I - Curso de Licenciatura no componente curricular específico (Língua Portuguesa, Língua Estrangeira Moderna - Inglês e/ou Espanhol, Matemática, Ciências, Física, Química, História, Geografia, Sociologia, Filosofia, Educação Física, Arte, Engenharia Rural, Agricultura, Zootecnia, Administração Rural e Empreendedorismo, Agroturismo e Agroindústria);

II - Comprovante da Graduação associado ao comprovante de conclusão da Complementação Pedagógica referente ao cargo a que concorre, quando for o caso.

4.2.2. Além da formação em licenciatura, o Professor Docente II que possua entidade de classe profissional deverá apresentar comprovante de registro no órgão específico devidamente validado.

4.3. A carga horária para Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar será de 20h para atividades presenciais ou não presenciais.

4.3.1. Habilitação para Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar:

I - Para o exercício nas funções de Professor (Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar), será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 2 (dois) anos de atuação docente, por meio de declaração com tempo de serviço emitida pelo órgão empregador em papel timbrado com CNPJ, quando se tratar de instituição privada, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas.

4.3.2. Habilitação para Professor Inspetor Escolar:

I - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006, de acordo com a Resolução CNE n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou

II - Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou

III - Curso de Pedagogia associado à Pós-Graduação lato sensu em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou

IV - Curso de Licenciatura em disciplinas do Magistério associado à Pós-Graduação lato sensu em Inspeção Escolar ou Administração Escolar.

4.3.3. Habilitação para Professor Orientador Educacional:

I - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou

II - Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou

III - Curso de Pedagogia associado à Pós-Graduação lato sensu em Orientação Educacional ou

IV - Curso de Licenciatura em disciplinas do Magistério associado à Pós-Graduação lato sensu em Orientação Educacional.

4.3.4. Habilitação para Professor Supervisor Escolar:

I - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou

II - Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou

III - Curso de Pedagogia associado à Pós-Graduação lato sensu em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou

IV - Curso de Licenciatura em disciplinas do Magistério associado à Pós-Graduação lato sensu em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica.

4.3.5. A carga horária para Agente Administrativo será de 40h (quarenta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Agente Administrativo: O cargo de Agente Administrativo é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Médio.

4.3.6. A carga horária para Auxiliar de Classe será de 30h (trinta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Auxiliar de Classe: O cargo de Auxiliar de Classe é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Médio.

4.3.7 A carga horária para Auxiliar de Serviços Gerais será de 40h (quarenta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Auxiliar de Serviços Gerais: O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Fundamental incompleto (alfabetização).

4.3.8 A carga horária para Inspetor de Alunos será de 30h (trinta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

4.3.9 A carga horária para Inspetor de Alunos será de 30h (trinta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Inspetor de Alunos: O cargo de Inspetor de Alunos é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Médio.

4.3.10 A carga horária para Secretário Escolar será de 30h (trinta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Secretário Escolar: O cargo de Secretário Escolar é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Médio e o Curso de Secretariado Escolar credenciado ou Curso Superior de Pedagogia.

4.3.11 A carga horária para Cozinheiro será de 40h (quarenta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Cozinheiro: O cargo de cozinheiro é composto por profissionais com habilitação mínima de Ensino Fundamental incompleto (alfabetização).

4.3.12. A carga horária para Nutricionista será de 40h (trinta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para Nutricionista: O cargo de Nutricionista é composto por profissionais com Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

4.3.13. A carga horária para Motorista II será de 40h (quarenta horas) semanais para atividades presenciais ou não presenciais.

I - Habilitação para motoristas: O cargo de motorista é composto por profissionais com Ensino Fundamental incompleto (alfabetizado) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

4.4. Habilitação para Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar, Cozinheiro, Nutricionista e Vigia é definida pelas leis complementares n.º 11 e n.º 12, de 27 de Junho de 2012.

4.4.1 Na ausência de Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado ou Declaração, desde que estejam com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

4.4.2 Para as comprovações de formação de professores não serão aceitos: Declarações, Atestados ou Certidões emitidas sem a data de colação de grau.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1. São atribuições dos Professores Regentes Docente I - Educação Infantil e Ensino Fundamental I, Professores Regentes II - Ensino Fundamental II e Ensino Médio:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. ministrar aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais;
- IV. ser pontual e assíduo;
- V. manter atualizado o Diário de Classe, sendo de sua inteira responsabilidade todos os registros nele contidos, como frequência dos alunos, notas, matéria lecionada, número de aulas previstas e ministradas, dentre outros;
- VI. participar dos Conselhos de Classe, de acordo com o Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado;
- VII. participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com o Professor Supervisor Escolar;
- VIII. proceder à avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado na Rede Municipal;
- IX. efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários, quando solicitado, em parceria com a Secretaria da escola;

- X. encaminhar à Direção ou ao Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar os problemas surgidos com os alunos;
- XI. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com ela atitudes de respeito e cooperação;
- XII. comunicar antecipadamente à Direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua substituição;
- XIII. orientar os alunos para as atividades de convivência, identidade, autonomia, cooperação, responsabilidade, hábitos higiênicos e alimentares, nas escolas/turmas da Educação Integral em Tempo Integral, além de acompanhá-los, quando estudantes nas turmas de Educação Infantil;
- XIV. comunicar à Direção e à Equipe de Assessoramento Pedagógico os casos dos alunos infrequentes;
- XV. atender os responsáveis de alunos, dentro da sua carga horária de hora atividade;
- XVI. participar de reuniões pedagógicas promovidas pela unidade escolar, assim como das reuniões de área, respeitando a sua carga horária da hora atividade.
- XVII. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do colegiado;
- XVIII. participar de formação continuada.

5.2. São atribuições do Professor Inspetor Escolar:

- I. tomar ciência das Deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do documento, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;
- III. planejar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar em que atua;
- IV. examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;
- V. analisar, em conjunto com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar, o perfil de resultados das turmas, logo após o conselho de classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, buscando alternativas de melhoria;
- VI. integrar comissões de formação continuada para as equipes gestoras, de docentes e secretários escolares;
- VII. verificar o processo educacional relativo à evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, reprovação excessiva e outras, a partir dos indicadores de resultados municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de ações que se destinem a minimizar as distorções;
- VIII. orientar os responsáveis pelas secretarias das unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar), à organização do arquivo escolar (corrente e permanente), à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos;
- IX. analisar, junto com a equipe técnico-administrativa e a de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino,

- visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;
- X. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões daquele colegiado;
 - XI. orientar o secretário escolar e a direção da unidade sobre como verificar os históricos de alunos matriculados por transferência, esclarecendo as estratégias para devolução do documento ou regularização da vida escolar dos discentes (classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular e demais instrumentos), quando necessário;
 - XII. ser pontual e assíduo;
 - XIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
 - XIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

5.3. São atribuições do Professor Orientador Educacional:

- I. tomar ciência das deliberações do conselho escolar;
- II. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- III. colaborar com o estudo permanente do Regimento Escolar;
- IV. elaborar o seu plano de ação em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;
- VI. analisar, junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados.
- VII. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- VIII. participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento do aluno;
- IX. promover integração entre o corpo discente e docente, visando mediar os conflitos escolares;
- X. acompanhar a comunidade escolar e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados;
- XI. desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da Comunidade;
- XII. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas;
- XIII. orientar o corpo discente da unidade escolar quanto à representação de turma e de sua participação nos conselhos de classe;
- XIV. registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando à Secretaria Municipal de Educação o relatório do trabalho realizado de acordo com a periodicidade definida pelo Departamento de Orientação Educacional;

- XV. acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, comunicando à Direção para que informe os casos de infrequência para os órgãos competentes segundo legislação vigente;
- XVI. informar e orientar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos;
- XVII. promover integração família-escola registrando todas as atividades pedagógicas e intervenções realizadas no processo educacional;
- XVIII. participar junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar da elaboração do parecer pedagógico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente;
- XIX. participar, junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar, da elaboração do parecer pedagógico dos alunos do Ensino Fundamental e Médio submetidos a processos de classificação e reclassificação;
- XX. promover a informação profissional e o levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação do aluno do Ensino Médio;
- XXI. participar da organização das turmas;
- XXII. participar das formações continuadas;
- XXIII. participar das reuniões gerais convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com a equipe de assessoramento pedagógico e a direção das unidades escolares em que atuam;
- XXIV. realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas às diversidades étnico-raciais, religiosas e de gênero, à saúde, ética, educação inclusiva, educação sexual, cidadania, cultura de paz, prevenção ao uso das drogas e meio ambiente, priorizados no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- XXV. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;
- XXVI. acompanhar as ações pedagógicas e os registros do processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência, quando houver, e as estratégias utilizadas para os casos de alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;
- XXVII. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;
- XXVIII. ser pontual e assíduo;
- XXIX. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XXX. comunicar antecipadamente à Direção sua ausência quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

5.4. São atribuições do Professor Supervisor Escolar:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração e avaliar permanentemente o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte de assessoramento pedagógico, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a realidade da comunidade escolar;

- III. colaborar com o estudo permanente do Regimento Escolar;
- IV. elaborar o plano de ação em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. acompanhar e avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os docentes e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, encaminhando o resultado da avaliação, sempre que necessário, com vistas à tomada de decisões coletivas;
- VI. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e as reuniões pedagógicas;
- VII. planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas durante a hora-atividade dos docentes da unidade escolar, criando meios para que ela ocorra de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. coordenar e orientar a implementação do currículo da escola, de acordo com as leis em vigor;
- IX. acompanhar os planejamentos curriculares, de modo a proporcionar a troca de experiências, o estudo e modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- X. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;
- XI. analisar, junto aos docentes o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- XII. elaborar ações pedagógicas, junto aos docentes, para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, construindo com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico, quando necessário, o processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência;
- XIII. apresentar à Direção da escola e à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das ações realizadas, trimestralmente, após o Conselho de Classe;
- XIV. participar, em conjunto com a equipe de assessoramento pedagógico e docentes, de atividades específicas tais como: organização de turmas, orientações para análise e escolha de livros didáticos;
- XV. orientar e acompanhar, junto com a equipe de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando a sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula, por meio de processo de classificação e reclassificação;
- XVI. analisar os casos de crianças de Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo parecer pedagógico, juntamente com o Professor Orientador Educacional e o Professor Inspetor Escolar;
- XVII. participar dos projetos e atividades promovidas pela unidade escolar;
- XVIII. participar de formação continuada;
- XIX. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;
- XX. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- XXI. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;

- XXII. ser pontual e assíduo;
- XXIII. ser cordial e ponderado no trato com a Comunidade Escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XXIV. comunicar antecipadamente à Direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

5.5. São atribuições do Auxiliar de Classe:

- I. receber os alunos, no horário de entrada, auxiliando o docente da turma;
- II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- III. acompanhar o docente da turma em todas as atividades diárias;
- IV. utilizar, sob a orientação do docente e do professor supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- V. auxiliar o docente na guarda de material pedagógico;
- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- VII. participar dos conselhos de classe e das reuniões periódicas e extraordinárias;
- VIII. participar da formação continuada;
- IX. zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- X. atender às crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente;
- XI. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

5.5.1. Além das atribuições descritas no item 5.5, são também atribuições específicas do Auxiliar de Classe dos Alunos Especiais:

- I. seguir as orientações do docente da turma e do professor supervisor escolar no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno especial;
- II. auxiliar, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico e do docente, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- III. acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, seguindo as orientações do docente e da equipe de assessoramento pedagógico, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- IV. auxiliar o aluno com deficiência em sua alimentação, quando este não puder realizá-la sozinho, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico;
- V. acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre o aluno especial;
- VII. buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar;
- VIII. desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno especial, de acordo com o planejamento do docente e com as orientações do professor supervisor escolar;
- IX. auxiliar o docente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo individualmente o aluno especial.

5.5.2. Além das atribuições descritas no item 5.5, são atribuições específicas do Auxiliar de Classe de Creches:

- I. auxiliar a criança na higiene, trocando fraldas, levando ao banheiro, dando banho e escovando os dentes;
- II. acompanhar a turma nas aulas de Educação Física, auxiliando o docente;
- III. providenciar a arrumação dos colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros antes e depois do repouso, permanecendo com os alunos durante o sono.

5.6. São atribuições do Agente Administrativo:

- I. redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- II. atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- III. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- IV. receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- V. encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- VI. operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VII. receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- VIII. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- IX. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- X. controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- XI. fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- XII. agendar entrevistas e reuniões;
- XIII. assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- XIV. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- XV. averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- XVI. preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- XVII. examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- XVIII. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- XIX. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- XX. zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- XXI. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XXII. executar outras atribuições afins.

5.7. São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- I. limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II. recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III. percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV. preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
- V. lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- VI. auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- VII. preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- VIII. lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- IX. verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- X. manter arrumado o material sob sua guarda;
- XI. comunicar ao superior imediato 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;
- XII. executar outras atribuições afins.

5.8. São atribuições do cozinheiro:

- I. responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;
- II. executar cardápios, inclusive serviços de dietas;
- III. preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;
- IV. preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- V. fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- VI. operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- VII. distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;
- VIII. executar serviços de limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- IX. executar tarefas afins.

5.9. São atribuições do Inspetor de Alunos:

- I. auxiliar a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico nas atividades diárias da unidade escolar;
- II. comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- III. controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- IV. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola, bem como pelo horário de recreio e intervalos prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- V. providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal;

- VI. levar ao conhecimento do dirigente de turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- VII. auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela unidade escolar.

5.10. São atribuições do Secretário Escolar:

- I. organizar e manter atualizados os arquivos de legislação educacional, normas da Secretaria Municipal de Educação e atos normativos da direção da unidade escolar, cumprindo os referentes ao seu âmbito de atuação;
- II. manter os arquivos correntes e os permanentes relativos a alunos, funcionários e à própria instituição organizados e atualizados;
- III. distribuir os trabalhos entre os auxiliares de secretaria, orientando, conferindo e supervisionando as atividades por eles realizadas;
- IV. comunicar aos membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico as desistências e transferências recebidas e expedidas para melhor controle do trabalho dos mesmos, bem como deixar afixado em local próprio, para os Docentes tomarem ciência, a relação com as devidas alterações;
- V. providenciar a organização dos diários de classe com a listagem dos alunos matriculados em cada turma, solicitando ao Docente e ao Professor Supervisor Escolar os registros pendentes após o encerramento de cada trimestre, responsabilizando-se pela conferência dos mesmos;
- VI. providenciar em tempo hábil a escrituração dos registros individuais e coletivos referentes à vida escolar dos alunos, lançamentos de resultados do Ensino Fundamental II e Ensino Médio, no que se refere aos registros de perfil, registro de frequência de Docentes e funcionários, responsabilizando-se pela conferência dos mesmos;
- VII. manter devidamente catalogada toda a correspondência recebida e expedida, bem como providenciar a distribuição da mesma aos referidos setores;
- VIII. zelar para que a matrícula dos alunos seja efetivada dentro dos prazos e normas legais;
- IX. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por Ordem de Serviço, dentro do âmbito de sua atuação, baixada pelo Diretor ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- X. participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de assessoramento pedagógico de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional;
- XI. ser pontual e assíduo;
- XII. ser cordial e ponderado no trato com a Comunidade Escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XIII. comunicar antecipadamente à Direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

5.11. São atribuições do Motorista II:

- I. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- II. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- III. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- V. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI. fazer pequenos reparos de urgência;
- VII. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VIII. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- IX. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- X. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI. conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XII. zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- XIII. executar outras atribuições afins.

5.12. São atribuições do Nutricionista:

- I. identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II. elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- III. acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV. supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V. acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- VI. elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
- VII. planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII. participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX. elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

- X. realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- XI. emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XII. participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- XIII. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV. participar das ações de educação em saúde;
- XVI. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- XVIII. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.13. Além das atribuições listadas em todo item 5 deste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, 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.

6. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

6.1. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições na Rede Municipal de Educação de Cabo Frio para o ano 2021 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

6.2. A remuneração de cada cargo será determinada conforme a seguinte tabela:

Cargo	Remuneração
Professor Docente I - 20h	R\$ 1.350,44
Professor Docente II - 20h	R\$ 1.501,42
Professor Inspetor Escolar - 20h	R\$ 1.501,42
Professor Orientador Educacional - 20h	R\$ 1.501,42
Professor Supervisor Escolar - 20h	R\$ 1.501,42
Nutricionista-40h	R\$ 3.002,84
Secretário Escolar-30h	R\$ 1.350,44
Auxiliar de Classe-30h	R\$ 1.200,00
Agente Administrativo-40h	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais-40h	R\$ 1.100,00
Cozinheiro-40h	R\$ 1.100,00
Inspetor de Alunos-30h	R\$ 1.100,00

Motorista II-40h	R\$ 1.100,00
Vigia – 40h	R\$ 1.100,00

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

7.1. A classificação preliminar será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema, ocorrerá em duas etapas e será publicada conforme quadro disposto no item 3.5 em ementa no Diário Oficial Online e sua integralidade no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico www.semecabofrio.rj.gov.br.

7.1.1. Primeira Etapa de Classificação Preliminar: destinada aos cargos de Professor Docente I, Professor Docente II, Professor Orientador Educacional, Professor Inspetor Escolar, Professor Supervisor Educacional, Agente Administrativo e Secretário Escolar e,

7.1.2. Segunda Etapa de Classificação Preliminar: destinada aos cargos de Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Nutricionista, Motorista II e Vigia.

7.2. A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate.

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

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação dos docentes candidatos concursados de 2009 ainda não convocados para assumir a vaga de concurso terá prioridade e seguirá a classificação de acordo com o resultado final do concurso de 2009.

8.1.1. A convocação do item 8.1. será feita mediante Edital de Convocação e publicada em ementa no Diário Oficial do Município, no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico www.semecabofrio.rj.gov.br.

8.2. A convocação dos demais candidatos, exceto os do item 3.1.1, utilizará a listagem da classificação preliminar e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, www.semecabofrio.rj.gov.br, de acordo com a necessidade da Administração Pública, ocorrendo em duas etapas:

8.2.1. Primeira Etapa: destinada aos cargos de Professor Docente I, Professor Docente II, Professor Orientador Educacional, Professor Inspetor Escolar, Professor Supervisor Educacional, Agente Administrativo e Secretário Escolar.

8.2.2. Segunda Etapa: destinada aos cargos de Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Nutricionista, Motorista II e Vigia.

8.3. Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos necessários, originais.

8.4. Os originais dos documentos pessoais e comprobatório referentes à habilitação, titulação e experiência em serviço deverão ser apresentados em envelope devidamente identificado e assinado pelo candidato, no ato de sua convocação.

8.5. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, originais:

- I - Comprovante de Inscrição;
- II - Carteira de Identidade, passaporte, CNH ou carteira profissional;
- III - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IV - Título de Eleitor;
- V - Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI - Certificado de Reservista - candidato masculino;
- VII - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VIII - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IX - Comprovante de endereço residencial;
- X - Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- XI - Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;
- XII - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XIII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XIV - Laudo Médico - pessoa com deficiência (PCD);
- XV - Documentos pertinentes à comprovação de titulação;
- XVI - Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação;
- XVII - Atestado de aptidão ocupacional;
- XVIII - Declaração negativa de acumulação remunerada de 02 (dois) ou mais cargos e funções públicas.

8.6. Os candidatos que estiverem em licença maternidade, paternidade ou médica à época da convocação poderão comparecer a mesma, ou terceiro com procuração para este fim, registrada em cartório, com o objetivo de garantir participação caso haja nova convocação.

8.6.1. Havendo nova chamada, os candidatos do item 8.4 serão convocados novamente obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção, mesmo que a chamada ultrapasse a posição do candidato em questão.

8.7. Para designação na Unidade Escolar Arlete Rosa Castanho, em virtude de suas características particulares, terá preferência o candidato com formação em LIBRAS para os cargos docente, regente, auxiliar de classe e agente administrativo.

8.7.1. Será elaborada uma listagem de classificação em apartado para a referida Unidade Escolar, todavia, não prejudicará ou excluirá a classificação do candidato na listagem geral.

8.7.2. Após a convocação de todos os candidatos com formação em LIBRAS, poderá, excepcionalmente, ocorrer a convocação da listagem geral para suprir as necessidades da Unidade Escolar.

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO

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

9.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais e atestado de aptidão ocupacional previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

9.3. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do certame.

9.4. A listagem resultante da convocação e contendo as desclassificações, caso ocorram, será publicada no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, www.semecabofrio.rj.gov.br.

10. DO RECURSO

10.1. Após a data de divulgação do resultado da convocação, o candidato poderá interpor recurso com justificativa na discordância da análise do resultado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação poderá ser feito em formulário eletrônico próprio, disponível no site da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio, www.semecabofrio.rj.gov.br.

10.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

10.4. O resultado dos recursos será publicado no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, www.semecabofrio.rj.gov.br.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, caso ocorram, e serão publicadas em ementa no diário oficial digital, e sua integralidade no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico www.semecabofrio.rj.gov.br.

11.2. A convocação dos candidatos será feita por Edital e determinará a data em que o candidato classificado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação para ser designado à Unidade Escolar.

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 de Cabo Frio utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

12.3. O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

12.4. O contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

12.5. 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.

12.6. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência da Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

12.7. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

- a) De prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
- b) De o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- c) Em que recomendar o interesse público.

12.8. O desempenho não recomendável do contratado, após avaliação trimestral feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

12.9. Será disponibilizado e-mail específico para apoio e esclarecimentos referentes a este processo seletivo.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

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

Cabo Frio, _____ de _____ de 2021.

Flávio Guimarães dos Santos
Secretário Municipal de Educação