



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

EDITAL SEME N.º 001/2025

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

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CABO FRIO**, no exercício de suas competências legais e em conformidade com as normas pertinentes, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, visando à constituição de Cadastro de Reserva para suprir as demandas temporárias de excepcional interesse público da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabo Frio, abrangendo os cargos de Ensino Fundamental, Médio e Superior: **Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Motorista II, Vigia, Agente Administrativo, Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Nutricionista, Professor Docente I (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental), Professor Docente II (Agricultura, Agroindústria, Arte, Ciências, Educação Física, Engenharia Rural, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna - Espanhol, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Zootecnia), Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional, Professor Supervisor Escolar e Secretário Escolar.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação (Seme), por meio da Superintendência de Recursos Humanos, e ocorrerá via Internet, incluindo o envio da documentação pelos candidatos para análise.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis, publicados nos seguintes meios:

- I. Diário Oficial Eletrônico do município em <https://www.cabofrio.instartecnologia.com.br/portal/diario-oficial>;
- II. Site oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no endereço eletrônico <https://cabofrio.rj.gov.br/>.

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.4. O cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano letivo de 2025, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano letivo, a critério da Secretaria Municipal de Educação (Seme).

1.5. As convocações para entrega de documentação visam à verificação e validação das informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição on-line e não garantem o encaminhamento imediato para exercício da função.

1.6. O prazo de recurso será aberto sempre que houver a publicação das listagens, permitindo que o candidato possa interpor eventuais contestações ou ajustes necessários



conforme as orientações estabelecidas no edital.

1.7. Para os cargos de auxiliar de serviços gerais, vigia, motorista II, secretário escolar e agente administrativo, o cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano civil de 2025, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano civil, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.8. Observadas as convocações, serão reservadas vagas aos candidatos, na seguinte proporção e em conformidade com as legislações pertinentes: 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015; e 20% (vinte por cento) para candidatos negros e indígenas, conforme a Lei Municipal nº 2448/2012.

1.9. Os candidatos inscritos como Negros e Índios e PCD constarão também na classificação geral de ampla concorrência e serão beneficiados com a vaga que ocorrer primeiro.

1.10. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo e será publicada nos meios definidos no item 1.2 deste Edital.

1.11. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. Fica reservado 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 implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como, dos comunicados, aditamentos e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas.

2.3. A apresentação de documentos (originais e cópias) com informações inverídicas ou adulteradas sujeitará o candidato às sanções penais previstas nos artigos 298 e 299 do Código Penal, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade e fidedignidade destes.

2.4. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, <https://cabofrio.rj.gov.br/>, das 9 horas do dia 6 de janeiro de 2025 até as 17 horas do dia 10 de janeiro de 2025 (horário de Brasília).

2.5. O candidato poderá inscrever-se em até 2 (dois) cargos, contudo, quando convocado para o segundo cargo, deverá formalizar a sua opção por um dos cargos, por meio de termo de renúncia ao outro. A não formalização da opção resultará na perda da vaga em ambos os cargos, salvo nos casos de acumulação lícita previstos na Constituição Federal.

2.6. Serão eliminados os candidatos que mantiverem ativas mais de 2 (duas) inscrições neste Processo Seletivo.

2.7. O candidato, quando convocado, deverá comparecer à convocação portando original e cópia dos seguintes documentos para conferência:



- a) Comprovante de inscrição (última versão impressa);
 - b) Documentos pessoais (conforme item 3.1);
 - c) Comprovantes de habilitação (referentes ao cargo a que concorre);
 - d) Comprovantes de titulação (referentes ao cargo a que concorre);
 - e) Documentos comprobatórios de experiência no cargo (referentes ao cargo a que concorre).
- 2.8. O candidato deverá criar cadastro no site do processo seletivo e, em seguida, realizar sua inscrição.
- 2.9. Ao iniciar a inscrição na internet, o candidato deverá informar seus dados pessoais, o cargo pretendido, o grupo de escolas em que deseja atuar, sua experiência profissional e titulação. Essas informações deverão ser confirmadas com os documentos digitalizados no momento da inscrição.
- 2.10. O candidato que possuir habilitação em LIBRAS deverá registrar essa formação no campo específico durante o preenchimento da inscrição.
- 2.11. Todos os títulos e comprovantes de experiência profissional devem ser anexados durante o processo de inscrição. A apresentação dos documentos originais e cópias será obrigatória na etapa de convocação, sob pena de desclassificação.
- 2.12. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente pelo site do processo seletivo, em formato digital, com extensões PDF, PNG ou JPG. O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 8MB.
- 2.13. Não serão aceitos títulos anexados em data posterior ao período de inscrição.
- 2.14. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultado das informações prestadas, conforme somatório dos Quadros I, II e III, do item 6.4.
- 2.15. O candidato residente no município de Cabo Frio terá direito a pontuação específica, conforme os critérios estabelecidos nos Quadros I, II e III, desde que apresente na inscrição e no dia da convocação um dos seguintes comprovantes de residência: conta de água, luz, telefone, internet ou gás.
- 2.16. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 6.4 deste Edital, bem como do seu número de inscrição.
- 2.17. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá editar suas informações até a data limite da inscrição.
- 2.18. O candidato deverá imprimir a ficha de inscrição relativa ao último formulário preenchido.
- 2.19. Somente serão validadas inscrições no CPF do candidato.



2.20. Para os cargos de Motorista II, Professor Inspetor Escolar e Nutricionista não será necessário optar pelo agrupamento de escolas.

2.21. A identidade quilombola é reconhecida por autoatribuição, portanto, o candidato deve declarar seu pertencimento à comunidade quilombola por meio de uma indicação autodeclaratória, a ser indicada no ato da inscrição.

2.22. A Secretaria Municipal de Educação (Seme) não se responsabilizará por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato ou por preenchimento incorreto do formulário.

3. DOS DOCUMENTOS VÁLIDOS

3.1. Na data da convocação para a comprovação dos documentos informados no ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos (cópia e original):

- I. Carteira de Identidade (Registro Geral - RG);
- II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV. Certificado de Reservista (candidato masculino até 45 anos);
- V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas com o número do documento e com os dados de identificação do candidato);
- VII. Comprovante de endereço residencial ou declaração de próprio punho de acordo com legislação vigente;
- VIII. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- IX. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos cargos em que houver obrigatoriedade;
- X. Comprovante de habilitação profissional (formação) para o cargo pretendido;
- XI. Comprovante de atuação docente em regência de classe de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses para os cargos de professor, nas categorias funcionais de Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar;
- XII. Comprovante de formação em LIBRAS, quando houver;
- XIII. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria D, na validade (para candidatos ao cargo de Motorista II);
- XIV. Laudo médico atualizado e atestado ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médico, no caso de pessoa com deficiência (PCD);
- XV. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (formação acadêmica declarados para pontuação);
- XVI. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo), quando declarado para pontuação;
- XVII. Termo de Responsabilidade preenchido (Anexo único).



3.2. Serão aceitos, em substituição à carteira de identidade, os seguintes documentos de identificação civil com foto, observadas as seguintes condições de validade:

- a) Carteira de Trabalho: será aceita a Carteira de Trabalho física ou a Carteira de Trabalho Digital (e-Carteira), desde que contenha foto e esteja em bom estado de conservação;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH): será aceita a CNH dentro do prazo de validade;
- c) Passaporte emitido pela Polícia Federal: será aceito o passaporte dentro do prazo de validade; e
- d) Carteira Profissional emitida por órgãos de classe (ex: OAB, CRM, CREA, etc.): será aceita a carteira profissional válida.

3.3. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 3.1 do presente Edital.

3.4. Os documentos relacionados nos incisos X e XI do item 3.1 comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no item 6.4.

3.5. Para os cargos de Professor, nas categorias funcionais de Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar, será exigido o mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe. Esse tempo de serviço deverá ser comprovado por meio de declaração emitida pelo órgão empregador, em papel timbrado com número de CNPJ, acompanhada dos registros legais que respaldem a instituição.

3.6. São documentos pontuados como titulação, aqueles referentes à formação acadêmica, em Educação, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

3.7. Para fins de pontuação de títulos, serão considerados os documentos comprobatórios de formação acadêmica, em Educação, nos níveis de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado), observando-se as seguintes condições:

- a) Diplomas/Certificados emitidos por instituições brasileiras: serão aceitos diplomas e certificados expedidos por Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras reconhecidas pelo MEC; e/ou
- b) Diplomas/Certificados emitidos por instituições estrangeiras: serão aceitos diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino estrangeiras, desde que devidamente revalidados/reconhecidos por universidade pública brasileira que possua curso de mesmo nível e área de conhecimento reconhecido pelo MEC, em conformidade com a legislação vigente.

3.8. Na ausência de diplomas ou certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação (escolaridade exigida para o cargo) e de titulação: certidão, atestado ou declaração, sendo que esta última deve ter, no máximo, dois anos de emissão.



3.9. Como comprovação de formação de graduação não serão aceitas declarações, certidões ou atestados emitidos sem a confirmação da colação de grau.

3.10. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e de titulação emitidos em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

3.11. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com período de atuação expresso (dia, mês e ano de início e fim), emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

3.12. As pessoas com deficiência (PCD), no ato inscrição, deverão informar que possuem:

a) O laudo, atestado e/ou declaração utilizados para comprovar a aptidão para o exercício do cargo devem ser assinados por médico especialista na área da deficiência do candidato, contendo o nome completo, o número do CRM e o contato telefônico do profissional. Essas informações poderão ser utilizadas para verificar a autenticidade do documento.

b) O laudo, atestado e/ou declaração de aptidão mencionados na alínea "a" do item 3.12 poderão ser apresentados em um único documento e deverão ser entregues no momento da convocação.

3.13. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial de Coordenação, Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado - CECAPS, conforme previsto na seção 11 do presente Edital.

3.14. O documento utilizado obrigatoriamente para habilitação ao cargo pretendido, não poderá ser utilizado novamente para fins de pontuação por titulação.

4. DOS GRUPOS DE ESCOLAS PARA ATUAÇÃO EM 2025

4.1. No ato da inscrição, após inserir os dados pessoais e o cargo pretendido, o candidato deverá escolher o agrupamento de escolas de seu interesse. Será permitida apenas uma escolha entre os quatro grupos disponíveis por inscrição, conforme abaixo:

a) Grupo 1 - Escolas em áreas quilombolas e/ou de difícil acesso:

- I. E. M. Agrisa;
- II. E. E. Mz. Angelim;
- III. E. M. Araçá;
- IV. E. M. E. I. Profª Cleusa Guimarães Faria Braga;
- V. E. M. Mz. Francisca Nazareth de Souza;
- VI. E. M. Francisco Franco;
- VII. E. M. João Evangelista dos Santos;
- VIII. E. M. Justiniano de Souza;
- IX. E. M. Profª Maria Salvadora Silva;



- X. E. Agrícola M. Nilo Batista;
- XI. E. M. Pedro Jotha;
- XII. E. E. Mz. Tosana.

b) Grupo 2 - Demais unidades escolares do Distrito de Tamoios:

- I. E. M. Profª Alitta Maria do Valle;
- II. E. M. Profª Amélia Ferreira;
- III. E. M. E.I. Profª Ana Pereira Gonçalves;
- IV. E. M. E. I. Profª Anita Teixeira da Silva;
- V. E. M. Demerval Alves Rangel;
- VI. E. M. Edith Castro dos Santos;
- VII. E. M. E. I. Profª Janaína Teles Martins;
- VIII. E. M. Profª Lucelée Rodrigues da Costa;
- IX. E. M. Maria Helena Bello da Costa;
- X. Creche Municipal Profª Maria Quitéria da Costa Ribeiro;
- XI. Centro Educacional M. Profª Marli Capp;
- XII. E. M. Palmira Bessa de Figueiredo;
- XIII. E. M. Profª Wanda Pereira Roque.

c) Grupo 3 - Distrito de Cabo Frio: Grande Jardim:

- I. E.M. Prof. Achilles Almeida Barreto;
- II. E.M. Profª Alfredina Oliveira Francesconi;
- III. E.M. América dos Anjos Monica;
- IV. E. M. Prof. Carlos Alberto Gomes de Carvalho;
- V. E. M. Profª Catharina da Silveira Cordeiro;
- VI. E. M. Profª Cecília Nogueira Machado da Guia;
- VII. E. M. Profª Ciléa Maria Barreto;
- VIII. E. M. Profª Cláudia Muzio Freitas de Oliveira;
- IX. E. M. E. I. do Pomar;
- X. Creche Escola M. Profª Elenice Martins;
- XI. Colégio Municipal Profª Elza Maria Santa Rosa Bernardo;
- XII. E. M. E. I. Prof. João Trajano Bandeira Caixeiro;
- XIII. E. M. José Bonifácio Ferreira Novellino;
- XIV. E. M. Prof. José Francisco da Silveira Júnior;
- XV. E. M. Profª Lair Dias Gago Pereira;
- XVI. E. M. Vereador Leaquim Schuindt;
- XVII. E. M. Profª Leomar Garcia Barreto;
- XVIII. E. M. Profª Lerinéa Figueiredo;
- XIX. Creche Escola M. Profª Maria Amália dos Santos Silveira;
- XX. E. M. Maria Daria Saldanha;
- XXI. E. M. E. I. Maria Dutra da Silveira;



- XXII. Creche Escola M. Maria Emília dos Santos Castro;
- XXIII. Creche Municipal Maria Leonídia Parentes Fortes Martins Pinheiro;
- XXIV. E. M. Profª Marília Plaisant;
- XXV. E. M. E. I. Neusa Aqualusa da Costa;
- XXVI. E. M. Oswaldo Santa Rosa;
- XXVII. E. M. Profª Patricia Azevedo de Almeida;
- XXVIII. E. M. Talita Hernandez Perelló;
- XXIX. E. E. Mz. Teixeira de Souza;
- XXX. E. M. E. I. Tio Cotias;
- XXXI. E. M. E. I. Vovó Olívia;
- XXXII. Creche Escola M. Profª Wanda Maria Nogueira Gonçalves.

d) Grupo 4 - Distrito de Cabo Frio: Área Central:

- I. E.M. Alfredo Castro;
- II. E.M. Amena Mayal;
- III. E. M. Antonio da Cunha Azevedo;
- IV. E. M. Arlete Rosa Castanho;
- V. E. M. E. I. Cladyr da Rocha Mendes;
- VI. E. M. E. I. Profª Dalcy Barroso Pillar;
- VII. E. M. Deodoro Azevedo;
- VIII. E. M. Domingos Gouvêa;
- IX. E. M. Prof. Edilson Duarte;
- X. E. M. E. I. Profª Elenita Ferreira dos Santos Abreu;
- XI. E. M. Profª Elicéa da Silveira;
- XII. E. M. Etelvina Santana da Fonseca;
- XIII. E. M. Evaldo Salles;
- XIV. E. M. Profª Izabel dos Santos Machado;
- XV. E. M. João Bessa Teixeira;
- XVI. E. M. João Rocha;
- XVII. E. M. Manoel Mendes;
- XVIII. E. M. Profª Márcia Francesconi Pereira;
- XIX. Creche Escola M. Profª Marília de Teves Moreno;
- XX. E. M. Paulo Burle;
- XXI. E. M. Prof Renato Azevedo;
- XXII. E. M. Robinson Carvalho de Azevedo;
- XXIII. Colégio Municipal Rui Barbosa;
- XXIV. E. M. Maestro Rui Capdeville;
- XXV. E. M. Themira Palmer;
- XXVI. E. M. E. I. Vovó Cinha;
- XXVII. E. M. Waldemira Teresa de Jesus;
- XXVIII. E. M. E. I. Profª Yone Nogueira;
- XXIX. E. M. Prof. Zélio Jotha.

4.2. As vagas para as escolas localizadas em áreas quilombolas e/ou de difícil acesso (Grupo 1) serão ofertadas exclusivamente aos candidatos que fizerem opção em ocupá-las.



4.3. Não havendo mais candidatos no cadastro reserva para as escolas de um determinado Grupo, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas, na ordem de classificação, pelos demais candidatos classificados, selecionados do grupo com menor quantitativo para o de maior quantitativo.

5. DA ELIMINAÇÃO

5.1. Não serão aceitas, em nenhuma circunstância, declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo diretor da escola ou pelo representante legal da empresa privada.

5.2. De igual forma, comprovantes de formações não concluídas não serão aceitos.

5.3. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais e de habilitação profissional (escolaridade mínima exigida) para o cargo ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

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

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

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

6.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos pessoais, da habilitação para o cargo a que concorre e do laudo médico acrescido do atestado de aptidão, esses últimos para candidatos PCD, constituirão requisitos de caráter eliminatório.

6.3. Na comprovação de experiência profissional não será considerada a fração de meses para fins de pontuação. Somente mês completo (30 dias) trabalhado.

6.4. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios dos quadros a seguir:



Quadro I

**Pontuação válida para Cargos de Ensino
Fundamental Incompleto:
Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Motorista II, Vigia**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1 (um) mês completo (30 dias) trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado Máximo de 60 (sessenta) meses
Residência no município de Cabo Frio/RJ.	2 (dois) pontos
Atualização concluída na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 15h (quinze horas) por curso.	3 (três) pontos Máximo de 1 (um) curso
Curso de Ensino Fundamental (Concluído).	4 (quatro) pontos Máximo de 1 (um) curso
Curso de Ensino Médio (Concluído).	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso

Quadro II

**Pontuação válida para Cargos de Ensino Médio:
Agente Administrativo, Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos,
Professor Docente I e Secretário Escolar**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1 (um) mês completo (30 dias) trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado Máximo de 60 (sessenta) meses
Residência no município de Cabo Frio/RJ.	2 (dois) pontos
Graduação em Educação	3 (três) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação.	4 (quatro) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em Educação.	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em Educação.	8 (oito) pontos Máximo de 1 (um) curso



Quadro III

**Pontuação válida para Cargos de Ensino Superior:
Nutricionista e Professor, nas categorias funcionais Docente II, Inspetor
Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1 (um) mês completo (30 dias) trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado Máximo de 60 (sessenta) meses
Residência no município de Cabo Frio/RJ.	2 (dois) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação.	4 (quatro) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em Educação.	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em Educação.	8 (oito) pontos Máximo de 1 (um) curso

6.5. Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados nos meios indicados no item 1.2.

6.6. As etapas iniciais ocorrerão conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	Das 9h do dia 06/01/2025 às 17h do dia 10/01/2025
Divulgação da pré-classificação parcial	13/01/2025

6.7. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações nos meios indicados no item 1.2.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

7.1. A habilitação (escolaridade mínima exigida), a carga horária e a remuneração para os cargos previstos neste Edital estão especificadas no quadro a seguir:

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	• Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 horas	1.412,00
Cozinheiro	• Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 horas	1.412,00



Motorista II	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 horas	1.412,00
Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	40 horas	1.412,00
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	40 horas	1.412,00
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	30 horas	1.412,00
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio	30 horas	1.412,00
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Classe na validade.	40 horas	3.308,52
Professor Docente I Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou• Curso Normal Superior ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério da Educação Infantil) ou• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006.	20 horas	2.290,30
Professor Docente I Anos Iniciais do Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou• Curso Normal Superior ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006.	20 horas	2.290,30
Professor Docente II	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Licenciatura no componente curricular específico (Agricultura, Agroindústria, Arte, Ciências, Educação Física, Engenharia Rural, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna - Espanhol, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Zootecnia);• Comprovante da Graduação associado ao comprovante de conclusão da Complementação Pedagógica;	20 horas	2.290,30



	<ul style="list-style-type: none">• <u>Além da formação acadêmica, o Professor Docente II que possua entidade de classe profissional deverá apresentar comprovante de registro no órgão específico na validade.</u>		
Professor Inspetor Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006, de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar.• <u>Para o exercício na função de Professor Inspetor Escolar será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.12 deste edital.</u>	20 horas	2.290,30



Professor Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional ou• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional.• <u>Para o exercício na função de Professor Orientador Educacional será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.12 deste edital.</u>	20 horas	2.290,30
Professor Supervisor Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica.• <u>Para o exercício na função de Professor Supervisor Escolar, será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.12 deste edital.</u>	20 horas	2.290,30



Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ensino Médio acrescido de Curso Técnico de Secretariado Escolar (carga horária mínima de 800h, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos/2021 - CNE), ou• Curso Superior de Pedagogia.	30 horas	1.487,81
--------------------	--	----------	----------

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

8.1. 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. Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo seu bem-estar e segurança;
- V. Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
- VI. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- VII. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- VIII. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- IX. Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- X. 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;
- XI. Manter arrumado o material sob sua guarda;
- XII. 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;

8.2. 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;
- V. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- VI. Fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- VII. Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- VIII. Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;



- IX. Executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- X. Executar tarefas afins.

8.3. 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.

8.4. São atribuições do Vigia:

- I. Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguardando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.6.1. Além das atribuições descritas no item 8.6, são também atribuições específicas do Auxiliar de Classe dos alunos com deficiência:

- 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.

8.6.2. Além das atribuições descritas no item 8.6, 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.

8.7. 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 imp pontualidade;
- IV. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola, bem como pelo horário de recreio e intervalos prevenindo a ocorrência de imp pontualidade;



- 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.

8.8. 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 - SISVAN;
- 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.

8.9. São atribuições dos Professores - Docente I (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental) e Docente II (Anos Finais do Ensino Fundamental 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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 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.

8.14. Além das atribuições relacionadas em toda a seção 8 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 em legislações pertinentes ao cargo.

8.15. Todos os contratados nos cargos de Agente Administrativo, Nutricionista, Professor e Secretário Escolar deverão ter conhecimentos de Informática Básica, a fim de atender às demandas do cargo que envolvam essas ferramentas.

9. DAS VAGAS

9.1. A quantidade de vagas estará condicionada ao atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabo Frio para o ano de 2025 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

10. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

10.1. A pré-classificação parcial será gerada unicamente pelas informações declaradas no sistema de inscrições pelos candidatos e será publicada na data prevista no quadro do item 6.6, nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

10.2. A pré-classificação parcial dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

10.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir igualdade na pontuação, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de dependentes.

10.4. A pré-classificação parcial dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) e para negros e índios será publicada em listagens separadas, sendo garantida a inclusão, ainda, na listagem geral.

10.5. Em caso de vagas disponibilizadas para a Escola Municipal Arlete Rosa Castanho, o candidato com formação em LIBRAS terá preferência para ocupá-las.



11. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

11.1. Os documentos anexados pelos candidatos, quando do preenchimento dos formulários de inscrição, serão analisados a fim de atestar a veracidade das informações incluídas nos formulários de inscrição.

11.2. As análises dos documentos obedecerão rigorosamente a listagem da pré-classificação parcial e poderão gerar 3 (três) possibilidades de resultados em relação ao informado pelo candidato na inscrição, conforme discriminado no quadro abaixo:

RESULTADO	HABILITAÇÃO (escolaridade para o cargo)	DOCUMENTOS PESSOAIS	PONTUAÇÃO (relativa à formação e experiência profissional)
Classificado	Compatível	Completos	Compatível à inscrição
Reclassificado	Compatível	Completos	Superior ou inferior à inscrição
Desclassificado	Incompatível	Completos	Não se aplica
	Compatível	Incompletos	

11.3. A classificação parcial com os resultados das análises dos documentos, informando os candidatos classificados, reclassificados e desclassificados, será publicada nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

12. DA RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

12.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária.

12.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação (escolaridade mínima) para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

12.3. Será desclassificado o candidato que inserir no campo de pontuação de curso aquele diploma que o habilite para concorrer ao cargo.

12.3.1. Para Docente I (Educação Infantil ou Ensino Fundamental) a habilitação mínima para concorrer ao cargo, que não pontua como curso, pode ser somente uma das opções a seguir:

- Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores); ou
- Curso Normal Superior; ou
- Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério; ou
- Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006.



12.3.2. Para Docente II (Disciplinas específicas) a habilitação mínima para concorrer ao cargo, que não pontua como curso, pode ser conforme descrição a seguir:

- Curso de Licenciatura no componente curricular específico (Agricultura, Agroindústria, Arte, Ciências, Educação Física, Engenharia Rural, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna - Espanhol, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Zootecnia);
- Comprovante da Graduação associado ao comprovante de conclusão da Complementação Pedagógica;

12.4. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas, quando da inscrição, para fins de titulação (experiência no cargo e formação acadêmica), terá sua pontuação revista e será reclassificado de acordo com a documentação apresentada.

13. DO RECURSO

13.1. Após a data de divulgação da classificação parcial e do resultado das análises dos documentos, prevista no item 11.3, o candidato poderá interpor recurso com justificativa da discordância na pontuação obtida ou nos dados pessoais publicados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

13.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no *site* da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, <https://cabofrio.rj.gov.br/>, no campo específico do processo seletivo para RECURSO.

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

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

13.5. Os resultados dos recursos serão publicados nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, caso ocorram, e será publicada nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data, o horário e o local em que o candidato deverá comparecer.

15.2. A convocação dar-se-á de acordo com a necessidade da Administração Pública.

15.3. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, todos os documentos sinalizados no presente edital nas seções 2 e 3, atendendo às orientações da seção 5.



15.4. Além dos documentos já relacionados, o candidato que tiver direito ao Salário Família deverá apresentar, obrigatoriamente, no momento da inscrição, os documentos originais e cópias do CPF dos filhos beneficiados.

15.5. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio quando for convocado.

15.6. Para designação na Unidade Escolar Arlete Rosa Castanho, em virtude de suas características particulares, terá preferência o candidato com formação em LIBRAS.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os documentos ilegíveis, incompletos, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

16.2. 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.

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

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

16.5. 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.

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

16.7. Os candidatos ao cargo de Professor não poderão ter exercício na mesma unidade escolar na Rede Municipal de Ensino em que possuírem qualquer outro vínculo em categoria funcional diversa daquela a que se inscreveu.

16.8. Os candidatos ao cargo de professor e profissional de apoio escolar oriundos das áreas quilombolas terão preferência ao optarem pelo Grupo 1.

16.9. O servidor não deverá, no ato da escolha, optar por uma unidade escolar na qual o diretor seja seu familiar.

16.10. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo nos casos em que o contratado



aos cargos de Agente Administrativo, Nutricionista, Professor e Secretário Escolar não desempenhar atividades relacionadas à sua função por não apresentar conhecimentos de informática.

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

16.12. Será disponibilizado o e-mail processoseletivo@semecabofrio.rj.gov.br para apoio e esclarecimentos exclusivamente para dúvidas no período de inscrições neste processo seletivo.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação de Cabo Frio ou por servidores designados para esse fim.

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

Cabo Frio, 3 de janeiro de 2025.

Alfredo Luís Nogueira Gonçalves
Secretário Municipal de Educação



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

ANEXO ÚNICO DO EDITAL SEME N.º 01/2025

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a): _____, ao me inscrever no processo seletivo deste Edital e entregar cópias dos documentos exigidos, DECLARO, para os devidos fins, que:

1. As cópias dos documentos originais que estou entregando para análise e verificação no âmbito deste processo seletivo são cópias fiéis dos originais, e correspondem exatamente ao que foi apresentado em minha inscrição.
2. Estou ciente de que, conforme disposto no item 2.3 do edital do referido processo seletivo, a apresentação de documentos (originais e cópias) com informações inverídicas ou adulteradas sujeitará o candidato às sanções penais previstas nos artigos 298 e 299 do Código Penal Brasileiro.
3. Assumo total responsabilidade pela veracidade e fidedignidade dos documentos entregues, comprometendo-me a arcar com todas as consequências legais, inclusive penais, decorrentes da falsificação, adulteração ou qualquer forma de omissão ou informação falsa.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente termo de compromisso, ciente das implicações legais e das responsabilidades a mim atribuídas.

Cabo Frio, ____/____/____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Processo Seletivo