



## EDITAL SEME N.º 065/2018 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para criação de cadastro de reserva para Contratação Temporária de Profissionais da Educação Básica, composto por **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, 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.
- 1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis, publicados por ementas no jornal de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (Diário da Costa do Sol), e sua integralidade no site [www.semecabofrio.rj.gov.br](http://www.semecabofrio.rj.gov.br) e no Mural da Secretaria Municipal de Educação localizada no Largo Santo Antônio nº 131 – Centro – Cabo Frio - RJ, 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 2019, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano letivo, 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 jornal de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (Diário da Costa do Sol), e sua integralidade no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico [www.semecabofrio.rj.gov.br](http://www.semecabofrio.rj.gov.br). e no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio localizada no Largo Santo Antônio nº 131 – Centro – Cabo Frio – RJ.
- 1.6. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a 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 a aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando 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](http://www.semecabofrio.rj.gov.br), entre os dias 13 de dezembro e 21 de dezembro de 2018.
- 2.4. Para se inscrever o candidato deverá realizar um cadastro no site do processo seletivo e, posteriormente, munido de login e senha fazer sua inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, experiência profissional e titulação, sendo certo que tais informações deverão ser confirmadas pelos devidos documentos no ato da convocação, sob pena de desclassificação.
- 2.5. O Candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, todavia, quando da convocação terá de optar por um deles.
- 2.6. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultado das informações prestadas, conforme somatório dos Quadros I, II, III ou IV, do item 3.1.5 deste Edital.
  - 2.6.1. O candidato poderá, durante o período de inscrição (13/12 à 21/12/2018), editar suas informações referentes ao seu cadastro e inscrição.
  - 2.6.2. Para o cargo de nutricionista o quadro de pontuação será o V.
- 2.7. O Candidato deverá informar no ato da inscrição se possui formação em LIBRAS.
- 2.8. O Candidato deverá apresentar a última versão impressa do comprovante(s) de inscrição, que será(ão) parte dos documentos cuja apresentação é obrigatória.
  - 2.8.1. São documentos pessoais: Registro Geral (Identidade), 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.
  - 2.8.2. São documentos referentes à habilitação aqueles obrigatórios para que o candidato atue no cargo a que concorre.

2.8.3. 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).

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

2.8.5. 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 2007, em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidos por instituições públicas.

2.8.6. Serão aceitos cursos de atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

2.8.7. 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.

2.8.8. Não serão considerados 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. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

2.10. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.9. deste Edital invalida a inscrição.

2.11. O candidato deverá informar no ato da inscrição se é concursado de 2009 ainda não convocado para assumir a vaga de concurso pois terá prioridade neste processo seletivo de acordo com a colocação no concurso de 2009.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.1.1. Os concursados de 2009 ainda não convocados para assumir a vaga de concurso terão prioridade neste processo seletivo de acordo com a colocação no concurso de 2009.

---

3.1.2. Os concursados do item 3.1.1 serão classificados apenas seguindo a ordem do resultado do Concurso de 2009. Não seguirá a pontuação dos quadros I, II, III e IV do item 3.1.4.

3.1.3. Os candidatos 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.

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

3.1.6. 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 3.1.1, conforme os quadros abaixo:

**Quadro I – Pontuação válida apenas para os Professores Docentes I-20h e 40h.**

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido	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)
Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, 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
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 os Docentes II-20h e 40h.**

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido	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, <i>exceto os cursos de graduação e pós graduação lato sensu e strictu sensu.</i>	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, 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 Orientador Educacional, Professor-Inspetor Escolar, Professor-Supervisor Escolar 20h e 40h.**

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido	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, <i>exceto os cursos de graduação e pós graduação lato sensu e strictu sensu.</i>	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, 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, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar, Cozinheiro e Motorista II.**

<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
------------------	------------------

Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido	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, <i>exceto os cursos de graduação e pós graduação lato sensu e strictu sensu.</i>	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, 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 Nutricionista

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido	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, <i>exceto os cursos de graduação e pós graduação lato sensu e strictu sensu.</i>	1 (um) ponto por curso Máximo de 3 (três) pontos
Atualização na área de Educação ou nutrição (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, 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

3.2. 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 2018.

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

ETAPA	DATA
Divulgação	07/12/2018
Inscrições	13/12/2018 a 21/12/2018
Divulgação da classificação preliminar	02/01/2019
Recursos	07/01/2019 a 11/01/2019
Resultado após os recursos	15/01/2019
Início da convocação e apresentação de documentos	21/01/2019

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E CARGA HORÁRIA

4.1. A carga horária para Professor Docente I – Professor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) será de 20h (vinte horas) ou 40h (quarenta horas) semanais.

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 do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano de escolaridade do Ensino Fundamental e do Ensino Médio) será de 20h ou 40h semanais.

4.2.1. Habilitação para Docente II:

I - Curso de Licenciatura na disciplina específica (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 e Cooperativismo Rural, Agro-turismo 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 ou 40h semanais.

#### 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 a 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 a 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

I – Habilitação para motoristas: O cargo de motorista é composto por profissionais com Ensino Fundamental incompleto (alfabetização) 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 nº 11 e nº 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 - Ministras aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro da Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- II - Planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais;
- III - Ser pontual e assíduo;
- IV - Manter atualizado o diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o registro da frequência dos alunos, das notas, da matéria lecionada e do número de aulas previstas e ministradas;
- V - Participar dos Conselhos de Classe, de acordo com o calendário escolar, com seu material organizado e atualizado;
- VI - Participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com o Supervisor Escolar;
- VII - Proceder à avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado na Rede Municipal;
- VIII - Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado, em parceria com a secretaria da escola;
- IX - Encaminhar à Direção ou ao Orientador Educacional e Supervisor Escolar os problemas surgidos com os alunos;
- X - Ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XI - Comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando, por motivo justo, não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua substituição;
- XII - Nas Escolas de Educação Infantil em Tempo Integral, assim como nas de Educação Infantil de Horário Parcial, cabe ao professor acompanhar os alunos no período das atividades de convivência, identidade, autonomia, cooperação, responsabilidade, hábitos higiênicos e alimentares, orientando na formação de bons hábitos alimentares e de higiene corporal (lavagem das mãos e escovação dos dentes).

5.2. São atribuições do Professor-Inspetor Escolar:

- I - Atuar na aplicação da legislação educacional em unidades escolares, considerando a demanda, de acordo com ordem de serviço expedida pela Chefia da Equipe Central da Inspeção Escolar/SEME, seguindo os procedimentos dos Regimentos Escolares, Deliberações e Resoluções pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino e demais referências legais do Ministério da Educação;
- II - Entregar relatório mensal baseado nos itens observados e informações relevantes de acordo com a apuração realizada, referente à carga horária semanal, que será distribuída em, no mínimo, 2 (dois) dias;
- III - Emitir, a qualquer tempo que se fizer necessário, relatório com o objetivo de otimizar as ações e providências da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Compor, a bem do serviço público, comissões de acordo com a demanda apresentada pelas unidades escolares e pela Secretaria Municipal de Educação.

5.3. São atribuições do Professor-Orientador Educacional:

- I - Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
  - II - Elaborar o seu plano de ação em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola;
-

- III - Participar, com os demais membros da equipe técnica da Unidade Escolar, do processo de caracterização da clientela escolar;
- IV - Analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;
- V - Analisar, com a 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, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- VI - Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- VIII - Promover integração entre o corpo discente e docente, visando harmonizar o ambiente escolar;
- IX - Acompanhar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados;
- X - Desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade;
- XI - Planejar e coordenar, com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico; XII - Orientar o corpo discente da unidade escolar quanto à representação de turma e de sua participação nos Conselhos de Classe;
- XIII - Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando, mensalmente, à direção da escola e à SEME, relatório do trabalho realizado;
- XIV - Acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, informando aos órgãos competentes, segundo legislação vigente;
- XV - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos;
- XVI - Promover integração família-escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;
- XVII - Participar, com a Supervisão Escolar e a Inspeção Escolar, da elaboração do laudo pedagógico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente; XVIII - Participar, com a Supervisão Escolar e a Inspeção Escolar, da elaboração do laudo pedagógico de alunos do Ensino Fundamental submetidos a processos de classificação e reclassificação;
- XIX - Promover a informação profissional e levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação do aluno do Ensino Médio;
- XX - Participar da organização das turmas;
- XXI - Participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional;
- XXII - Participar das reuniões gerais convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com a equipe técnica e a direção das unidades escolares em que atuam.

#### 5.4. São atribuições do Professor-Supervisor Escolar:

- I - Participar da elaboração e avaliar permanentemente o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte técnico-pedagógico na implementação do mesmo, com base nas

- orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;
- II - Elaborar o seu plano de ação em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da escola e com as orientações da equipe central da SEME;
- III - Acompanhar continuamente o processo ensino-aprendizagem, avaliando o trabalho docente e encaminhando, sempre que necessário, o resultado dessa avaliação à direção da escola com vistas à reavaliação e tomada de decisão pela mesma;
- IV - Participar, com os demais membros da equipe técnica da unidade escolar, do processo de caracterização da clientela atendida;
- V - Planejar, com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe e reuniões pedagógicas;
- VI - Planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas no horário de coordenação semanal dos professores;
- VII - Dinamizar o currículo da escola, coordenando e orientando atividades de planejamento de ensino e de execução de projetos didáticos;
- VIII - Acompanhar, criteriosamente, a execução dos planos de ensino, visando ao aprimoramento dos mesmos;
- IX - Reunir, periodicamente, o corpo docente e a direção para avaliar os planejamentos, trocar experiências e estudar modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria da qualidade do ensino, em conformidade com as leis em vigor;
- X - Examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se o registro dos conteúdos está condizente com o plano curricular;
- XI - Analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;
- XII - Analisar, com a 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, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- XIII - Elaborar ações pedagógicas com os docentes, para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, operacionalizando, quando necessário, o processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência;
- XIV - Apresentar à Direção da Escola e à Secretaria Municipal de Educação, mensalmente, relatório das atividades realizadas;
- XV - Participar de atividades específicas da questão pedagógica, como: organização de turmas, escolha do professor com perfil para determinada etapa ou modalidade de ensino, análise e escolha de livros didáticos; XVI - Analisar, com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, 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;
- XVII - Analisar os casos de crianças de Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo laudo pedagógico, juntamente com o Orientador Educacional e o Inspetor Escolar;
- XVIII - Orientar e acompanhar os processos de classificação e reclassificação de alunos do Ensino Fundamental;
- XIX - Participar diretamente dos eventos promovidos pela UE;
- XX - Realizar processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade de ensino da Unidade Escolar, com base em indicadores definidos na Proposta Pedagógica da Escola e no Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino;
-

XXI - Participar de capacitações, seminários e/ou cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional;

XXII - Participar das reuniões convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com as equipes técnicas e diretivas das UEs em que atuam;

XXIII - Coordenar a integração dos componentes da Base Nacional Comum com as atividades de ampliação da aprendizagem.

#### 5.5. São atribuições do Auxiliar de Classe:

- I - Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor 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 professor regente e do supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- V - Auxiliar a professora na guarda de material pedagógico;
- VI - Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- VII - Participar das reuniões periódicas e extraordinárias;
- VIII - Participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando ao aprimoramento do seu trabalho;
- IX - Zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- X - Atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente da turma;
- 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 professor da turma e do Supervisor Escolar no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno especial;
  - II. auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, 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 professor e da equipe técnico-pedagógica, 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 técnico-pedagógica;
  - V. acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
  - VI. colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre o aluno especial;
  - VII. buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência, através 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 professor e com as orientações do supervisor escolar;
  - IX. auxiliar o professor regente, 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, ajudando o professor;
- 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 a 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 da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- IX. executar tarefas afins.

#### 5.9. São atribuições do Inspetor de Alunos:

- I. auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar;
  - II. comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
  - III. desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais;
  - IV. controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
  - V. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola bem como pelo horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
-

- VI. providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;
- VII. levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- VIII. executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela direção da Unidade Escolar;
- IX. auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na 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 técnica as desistências e transferências recebidas e expedidas para melhor controle do trabalho dos mesmos.

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 letivo de 2019 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:

<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>
Professor Docente I-20h	R\$ 1.227,68
Professor Docente I-40h	R\$ 2.455,36
Professor Docente II-20h	R\$ 1.369,93
Professor Docente II-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Inspetor Escolar-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Inspetor Escolar-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Orientador Educacional-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Orientador Educacional-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Supervisor Escolar-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Supervisor Escolar-40h	R\$ 2.739,86
Nutricionista-40h	R\$ 2.739,86
Secretário Escolar-30h	R\$ 1.102,56
Auxiliar de Classe-30h	R\$ 954,00
Agente Administrativo-40h	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais-40h	R\$ 954,00
Cozinheiro-40h	R\$ 954,00
Inspetor de Alunos-30h	R\$ 954,00
Motorista II-40h	R\$ 954,00

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:**

7.1. A classificação preliminar será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema e serão publicadas no dia 02 de janeiro de 2019 em ementa no jornal de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (Diário da Costa do Sol), e sua integralidade no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico [www.semecabofrio.rj.gov.br](http://www.semecabofrio.rj.gov.br), e no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio localizada no Largo Santo Antônio nº 131 – Centro – Cabo Frio – RJ.

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 jornal de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (Diário da Costa do Sol), no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico [www.semecabofrio.rj.gov.br](http://www.semecabofrio.rj.gov.br). e no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio localizada no Largo Santo Antônio nº 131 – Centro – Cabo Frio – RJ.

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](http://www.semecabofrio.rj.gov.br), de acordo com a necessidade da Administração Pública.

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

8.4. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios 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 e cópias:

I - Comprovante de Inscrição; II - Carteira de Identidade;

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.

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 8.6 serão convocados novamente obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção

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 de docente regente e auxiliar de classe.

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, 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](http://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](http://www.semecabofrio.rj.gov.br) ou na própria Secretaria Municipal do Município de Cabo Frio.

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](http://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 jornal de divulgação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cabo Frio (Diário da Costa do Sol), e sua integralidade

no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, endereço eletrônico [www.semecabofrio.rj.gov.br](http://www.semecabofrio.rj.gov.br). e no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio localizada no Largo Santo Antônio nº 131 – Centro – Cabo Frio – RJ.

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 e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

12.4. O contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

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 na Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

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 que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por

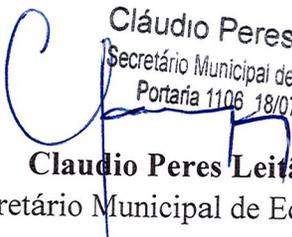
configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

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, 06 de dezembro de 2018.

  
Cláudio Peres Leitão  
Secretário Municipal de Educação  
Portaria 1106 18/07/2018  
**Cláudio Peres Leitão**  
Secretário Municipal de Educação



**ERRATA DO EDITAL SEME N.º 065/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

No item 2.8.5

**Onde se lê:** 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 2007, em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidos por instituições públicas.

**Leia-se:** 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 2008, em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas, e/ou autorização do órgão competente, quando emitidos por instituições públicas.

No item 2.8.6

**Onde se lê:** Serão aceitos cursos de atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Serão aceitas atualizações na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).

Após o item 2.11

**Acrescente-se:**

2.12. Os cursos de formação continuada e as atualizações a que se referem os itens 2.8.5 e 2.8.6 realizados on-line serão aceitos, desde que no certificado conste o CNPJ da instituição e código para autenticação digital do certificado.

2.13. Na impossibilidade de se apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.8.7, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função a qual concorre.



Nos quadros do item 3.

No Quadro I - Pontuação válida apenas para os Professores Docentes I - 20h e 40h.

**Onde se lê:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.

**Leia-se:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano letivo no cargo pretendido.

**Onde se lê:** Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Atualização na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Onde se lê:** Graduação na área de Educação.

**Leia-se:** Graduação na área de Educação para os candidatos que apresentam curso em Nível Médio profissionalizante para atuação na Educação Infantil – Ensino Fundamental I.

No Quadro II - Pontuação válida apenas para os Professores Docentes II - 20h e 40h.

**Onde se lê:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.

**Leia-se:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano letivo no cargo pretendido.

**Onde se lê:** Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Atualização na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).

No Quadro III - Pontuação válida apenas para Professor Orientador Educacional, Professor-Inspetor Escolar, Professor-Supervisor Escolar - 20h e 40h.

**Onde se lê:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.

---



**Leia-se:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano letivo no cargo pretendido.

**Onde se lê:** Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Atualização na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).

No Quadro IV - Pontuação válida para Auxiliar de Classe, Inspetor de Alunos, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretário Escolar, Cozinheiro e Motorista II.

**Onde se lê:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.

**Leia-se:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano letivo no cargo pretendido.

**Onde se lê:** Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Atualização na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).

No Quadro V - Pontuação válida para Nutricionista.

**Onde se lê:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano no cargo pretendido.

**Leia-se:** Experiência profissional comprovada, na função pretendida, a partir de 1 (um) ano letivo no cargo pretendido.

**Onde se lê:** Atualização na área de Educação (cursos, participação em congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, emitido pela instituição formadora (mínimo de 4h).

**Leia-se:** Atualização na área de Educação (participação em palestra, congresso, simpósio, seminário, oficina, jornada pedagógica) nos últimos 5 (cinco) anos, com declaração emitida pela instituição formadora (mínimo de 4h).



No Item 3.2.

**Onde se lê:** 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 2018.

**Leia-se:** Será desclassificado neste pleito o candidato que teve 10 (dez) ou mais dias de faltas não justificadas, durante o regime de contrato no ano de 2018.

No item 4.3.12.

**Onde se lê:** A carga horária para Nutricionista será de 40h (trinta horas) semanais.

**Leia-se:** A carga horária para Nutricionista será de 40h (quarenta horas) semanais.

No item 4.4.

**Onde se lê:** 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.

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

Após o item 4.4.2.

**Acrescente-se:**

4.4.3. Na ausência de comprovação para habilitação mínima para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro e Motorista II, será aceita declaração informando que o (a) candidato (a) é alfabetizado (a), a qual será emitida de próprio punho pelo mesmo, no ato da entrega dos documentos.

No quadro de remuneração do item 6.2

**Onde se lê:**

Cargo	Remuneração
Professor Docente I-20h	R\$ 1.227,68
Professor Docente I-40h	R\$ 2.455,36
Professor Docente II-20h	R\$ 1.369,93



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

Professor Docente II-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Inspetor Escolar-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Inspetor Escolar-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Orientador Educacional-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Orientador Educacional-40h	R\$ 2.739,86
Professor– Supervisor Escolar-20h	R\$ 1.369,93
Professor – Supervisor Escolar-40h	R\$ 2.739,86
Nutricionista-40h	R\$ 2.739,86
Secretário Escolar-30h	R\$ 1.102,56
Auxiliar de Classe-30h	R\$ 954,00
Agente Administrativo-40h	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais-40h	R\$ 954,00
Cozinheiro-40h	R\$ 954,00
Inspetor de Alunos-30h	R\$ 954,00
Motorista II-40h	R\$ 954,00

**Leia-se:**

<b>Cargo</b>	<b>Remuneração</b>
Professor Docente I-20h	R\$ 1.350,44
Professor Docente I-40h	R\$ 2.700,88
Professor Docente II-20h	R\$ 1.501,42
Professor Docente II-40h	R\$ 3.002,84
Professor– Inspetor Escolar-20h	R\$ 1.501,42
Professor – Inspetor Escolar-40h	R\$ 3.002,84
Professor– Orientador Educacional-20h	R\$ 1.501,42
Professor – Orientador Educacional-40h	R\$ 3.002,84
Professor– Supervisor Escolar-20h	R\$ 1.501,42
Professor – Supervisor Escolar-40h	R\$ 3.002,84
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\$ 1.049,40
Cozinheiro-40h	R\$ 1.049,40
Inspetor de Alunos-30h	R\$ 1.200,00
Motorista II-40h	R\$ 1.049,40

Cabo Frio, 12 de dezembro de 2018.

  
Cláudio Peres Leitão  
Secretário Municipal de Educação  
Portaria 1106 18/07/2018  
**Cláudio Peres Leitão**  
Secretário Municipal de Educação