



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

**EDITAL SEME Nº 140/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2022**  
**CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação de Cabo Frio, para os seguintes cargos de Ensino Médio e Ensino Superior: **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 intermédio da Superintendência de Recursos Humanos e será realizado por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet), inclusive 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 <http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/>;
- 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 de 2023, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e 20% (vinte por cento) para negros e índios, em conformidade com a Lei Municipal nº 2448/2012.

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

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

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

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

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

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, <https://cabofrio.rj.gov.br/>, das 9 horas do dia 12 de setembro de 2022 até as 17 horas do dia 19 de setembro de 2022 (horário de Brasília).

2.4. Ao iniciar a inscrição na internet, o candidato deverá sinalizar sua opção para o agrupamento de escolas de seu interesse, sendo duas as possibilidades:

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

- I. E.E.Mz. Angelim;
- II. E.M. Araçá;
- III. E.M. Agrisa;
- IV. E.M.E.I. Profª Cleusa Guimarães Faria Braga;
- V. E.M. 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.A.M. Nilo Batista;
- XI. E.M. Pedro Jotha;
- XII. E.E. Mz. Tosana.

b) Grupo 2 - Demais unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

2.4.1. Os candidatos somente poderão se inscrever em apenas um dos grupos de escolas.

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

2.4.3. Não havendo mais candidatos inscritos para as escolas do Grupo 2, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas, na ordem de classificação, pelos demais candidatos classificados, selecionados para o Grupo 1, ou vice-versa.

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

2.5.1. O candidato que possuir habilitação (formação) em LIBRAS poderá anexar a comprovação no campo específico para esse fim.

2.6. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos nos formatos PDF ou JPEG, escaneados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.6.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo, sob pena de desclassificação;

2.6.2. Nas comprovações relativas aos incisos VIII, XIII e XV do item 2.9, havendo mais de um documento, deverão ser anexados todos juntos num mesmo arquivo.

2.7. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.8. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial de Coordenação, Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado - CECAPS, conforme previsto no item 8 do presente Edital.

2.9. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

- 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. 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);
- XIV. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (formação acadêmica declarados para pontuação);
- XV. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo), quando declarado para pontuação.

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

2.11. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VIII do item 2.9 do presente Edital.

2.12. Os documentos relacionados nos incisos IX a XI do item 2.9 comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no item 4.

2.13. Nos cargos de Professor, nas categorias funcionais de Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar será exigida comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, que deverá ser comprovada por meio de declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.14. 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).

2.15. Na ausência de Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação (escolaridade para o cargo) e de titulação: Certidão, Atestado ou Declaração, essa última com, no máximo, 2 (dois) anos de expedição.

2.16. Não serão aceitos os documentos de habilitação (escolaridade para o cargo) e de titulação que não forem reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

2.17. Nas comprovações de formação de Graduação não serão aceitos: Declarações, Certidões ou Atestados emitidos sem a comprovação da colação de grau.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.19, será aceito o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que este informe o período de atuação (dia, mês e ano de início e fim) no cargo e na categoria funcional a que concorre.

2.21. Não serão aceitas, em nenhuma circunstância:

- a) Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo diretor da escola ou por representante legal de empresa privada;
- b) Comprovantes de formações não concluídas.

2.22. As pessoas com deficiência (PCD), no ato inscrição, deverão anexar:

- a) laudo assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças - CID, que comprove a deficiência do candidato;
- b) atestado ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médico da área da sua deficiência.

2.22.1. O laudo e o atestado/declaração de aptidão informados no item anterior poderão constar de documento único.

2.23. 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.

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

2.25. 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.

2.26. O candidato poderá ter apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.26.1. Serão eliminados os candidatos que mantiverem ativas mais de uma inscrição neste Processo Seletivo.

2.27. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital, bem como do seu número de inscrição.

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

2.27.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar a inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário, desde que no prazo vigente da inscrição

2.27.3. O candidato deverá imprimir a ficha de inscrição relativa ao último formulário preenchido.

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

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.2. 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.

3.3. 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 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	0,1 (um décimo) de ponto por mês completo trabalhado Máximo de 60 (sessenta) meses
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 II

**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	0,1 (um décimo) de ponto por mês completo trabalhado Máximo de 60 (sessenta) meses
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

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

3.5. As etapas iniciais ocorrerão conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	Das 9h do dia 12/09/2022 às 17h do dia 19/09/2022
Divulgação da pré-classificação parcial	21/09/2022
Divulgação das datas das publicações: dos resultados das análises de documentos e do período de recursos.	21/09/2022

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

## 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

4.1. 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
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio</li> </ul>	40 horas	1.322,16
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio</li> </ul>	30 horas	1.322,16
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio</li> </ul>	30 horas	1.322,16
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Superior em Nutrição e Registro no respectivo Conselho de Classe na validade.</li> </ul>	40 horas	3.308,52
Professor Docente I Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou</li> <li>• Curso Normal Superior ou</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério da Educação Infantil) ou</li> <li>• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006.</li> </ul>	20 horas	1.589,97
Professor Docente I Anos Iniciais do Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou</li> <li>• Curso Normal Superior ou</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou</li> <li>• Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006.</li> </ul>	20 horas	1.589,97
Professor Docente II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Comprovante da Graduação associado ao comprovante de conclusão da Complementação Pedagógica;</li> <li>• <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></li> </ul>	20 horas	1.654,26

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Professor Inspetor Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou</li> <li>• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar.</li> <li>• <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></li> </ul>	20 horas	1.654,26
Professor Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional ou</li> <li>• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional.</li> <li>• <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></li> </ul>	20 horas	1.654,26

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Professor Supervisor Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou</li> <li>• Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou</li> <li>• Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica.</li> <li>• <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></li> </ul>	20 horas	1.654,26
Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Curso Superior de Pedagogia.</li> </ul>	30 horas	1.487,91

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### 5.1. 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.

## 5.2. São atribuições do Auxiliar de Classe:

- I. receber os alunos, no horário de entrada, auxiliando o docente da turma;
- II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- III. acompanhar o docente da turma em todas as atividades diárias;
- IV. utilizar, sob a orientação do docente e do professor supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- V. auxiliar o docente na guarda de material pedagógico;

- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- VII. participar dos conselhos de classe e das reuniões periódicas e extraordinárias;
- VIII. participar da formação continuada;
- IX. zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- X. atender às crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente;
- XI. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

5.2.1. Além das atribuições descritas no item 5.2, 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.

5.2.2. Além das atribuições descritas no item 5.2, são atribuições específicas do Auxiliar de Classe de Creches:

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

5.3. São atribuições do Inspetor de Alunos:

- I. auxiliar a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico nas atividades diárias da unidade escolar;

- II. comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- III. controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- IV. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola, bem como pelo horário de recreio e intervalos prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- V. providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal;
- VI. levar ao conhecimento do dirigente de turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- VII. auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela unidade escolar.

#### 5.4. 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.

5.5. 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.

#### 5.6. São atribuições do Professor Inspetor Escolar:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do documento, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;
- III. planejar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade escolar em que atua;
- IV. examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;
- V. analisar, em conjunto com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar, o perfil de resultados das turmas, logo após o conselho de classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, buscando alternativas de melhoria;
- VI. integrar comissões de formação continuada para as equipes gestoras, de docentes e secretários escolares;
- VII. verificar o processo educacional relativo à evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, reprovação excessiva e outras, a partir dos indicadores de resultados municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de ações que se destinem a minimizar as distorções;
- VIII. orientar os responsáveis pelas secretarias das unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar), à organização do arquivo escolar (corrente e permanente), à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos;
- IX. analisar, junto com a equipe técnico-administrativa e a de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;
- X. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões daquele colegiado;
- XI. orientar o secretário escolar e a direção da unidade sobre como verificar os históricos de alunos matriculados por transferência, esclarecendo as estratégias para devolução do documento ou regularização da vida escolar dos discentes (classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular e demais instrumentos), quando necessário;
- XII. ser pontual e assíduo;
- XIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;

- XIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

#### 5.7. São atribuições do Professor Orientador Educacional:

- I. tomar ciência das deliberações do conselho escolar;
- II. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- III. colaborar com o estudo permanente do regimento escolar;
- IV. elaborar o seu plano de ação em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;
- VI. analisar, junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- VII. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- VIII. participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento do aluno;
- IX. promover integração entre o corpo discente e docente, visando mediar os conflitos escolares;
- X. acompanhar a comunidade escolar e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados;
- XI. desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade;
- XII. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas;
- XIII. orientar o corpo discente da unidade escolar quanto à representação de turma e de sua participação nos conselhos de classe;
- XIV. registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando à Secretaria Municipal de Educação o relatório do trabalho realizado de acordo com a periodicidade definida pelo Departamento de Orientação Educacional;
- XV. acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, comunicando à direção para que informe os casos de infrequência para os órgãos competentes segundo legislação vigente;
- XVI. informar e orientar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos;
- XVII. promover integração família-escola registrando todas as atividades pedagógicas e intervenções realizadas no processo educacional;
- XVIII. participar junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar da elaboração do parecer pedagógico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente;
- XIX. participar, junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar, da elaboração do parecer pedagógico dos alunos do Ensino Fundamental e Médio submetidos a processos de classificação e reclassificação;

- XX. promover a informação profissional e o levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação do aluno do Ensino Médio;
- XXI. participar da organização das turmas;
- XXII. participar das formações continuadas;
- XXIII. participar das reuniões gerais convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com a equipe de assessoramento pedagógico e a direção das unidades escolares em que atuam;
- XXIV. realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas às diversidades étnico-raciais, religiosas e de gênero, à saúde, ética, educação inclusiva, educação sexual, cidadania, cultura de paz, prevenção ao uso das drogas e meio ambiente, priorizados no projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- XXV. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;
- XXVI. acompanhar as ações pedagógicas e os registros do processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência, quando houver, e as estratégias utilizadas para os casos de alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;
- XXVII. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;
- XXVIII. ser pontual e assíduo;
- XXIX. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XXX. comunicar antecipadamente à direção sua ausência quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

#### 5.8. São atribuições do Professor Supervisor Escolar:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração e avaliar permanentemente o projeto político-pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte de assessoramento pedagógico, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a realidade da comunidade escolar;
- III. colaborar com o estudo permanente do Regimento Escolar;
- IV. elaborar o plano de ação em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. acompanhar e avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os docentes e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, encaminhando o resultado da avaliação, sempre que necessário, com vistas à tomada de decisões coletivas;
- VI. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e as reuniões pedagógicas;
- VII. planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas durante a hora-atividade dos docentes da unidade escolar, criando meios para que ela ocorra de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. coordenar e orientar a implementação do currículo da escola, de acordo com as leis em vigor;

- IX. acompanhar os planejamentos curriculares, de modo a proporcionar a troca de experiências, o estudo e modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- X. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;
- XI. analisar, junto aos docentes o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- XII. elaborar ações pedagógicas, junto aos docentes, para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, construindo com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico, quando necessário, o processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência;
- XIII. apresentar à direção da escola e à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das ações realizadas, trimestralmente, após o Conselho de Classe;
- XIV. participar, em conjunto com a equipe de assessoramento pedagógico e docentes, de atividades específicas tais como: organização de turmas, orientações para análise e escolha de livros didáticos;
- XV. orientar e acompanhar, junto com a equipe de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando a sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula, por meio de processo de classificação e reclassificação;
- XVI. analisar os casos de crianças de Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo parecer pedagógico, juntamente com o professor orientador educacional e o professor inspetor escolar;
- XVII. participar dos projetos e atividades promovidas pela unidade escolar;
- XVIII. participar de formação continuada;
- XIX. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;
- XX. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- XXI. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;
- XXII. ser pontual e assíduo;
- XXIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XXIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

#### 5.9. 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.

5.10. Além das atribuições relacionadas 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 em legislações pertinentes ao cargo.

5.11. 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.

## **6. DAS VAGAS**

6.1. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições na Rede Municipal de Educação de Cabo Frio para o ano de 2023 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

## 7. DA PRÉ-CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

7.1. 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 3.5, nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

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

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

7.4. 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.

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

7.6. Em caso de vagas disponibilizadas para as escolas localizadas em áreas quilombolas e/ou de difícil acesso (Grupo 1), será gerada listagem de candidatos inscritos em separado.

## 8. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

8.1. 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.

8.2. 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:

<b>RESULTADO</b>	<b>HABILITAÇÃO (escolaridade para o cargo)</b>	<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>	<b>Pontuação relativa à formação e experiência profissional</b>
Classificado	Compatível	Completo	Compatível à inscrição
Reclassificado	Compatível	Completo	Superior ou inferior à inscrição
Desclassificado	Incompatível	Completo	Não se aplica
	Compatível	Incompleto	

8.3. 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.

## **9. DA RECLASSIFICAÇÃO E 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 (escolaridade mínima) 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 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.

## **10. DO RECURSO**

10.1. Após a data de divulgação da classificação parcial, resultado das análises dos documentos, prevista no item 8.3, o candidato poderá interpor recurso com justificativa da discordância na pontuação obtida ou nos dados pessoais publicados, no prazo de 05 (cinco) dias.

10.2. 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.

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

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

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

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1. 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.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data, o horário e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à vaga.

12.2. A convocação se dará de acordo com o número de vagas disponíveis.

12.3. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação:

- I. a última versão impressa do(s) comprovante(s) de inscrição;

- II. documentos pessoais;
- III. documentos referentes à habilitação profissional;
- IV. laudo e atestado de aptidão ocupacional (pessoas com deficiência);
- V. impressão da tela com resultado atualizado da consulta de vínculos públicos do sítio eletrônico (*site*) do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no seguinte endereço:

<https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>

12.4. 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 Cabo Frio quando for convocado.

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2. 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.

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

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

13.5. 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.

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

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. O desempenho não recomendável 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.

13.10. Será disponibilizado o *e-mail* [processoseletivo2023@semecabofrio.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2023@semecabofrio.rj.gov.br) para apoio e esclarecimentos exclusivamente para dúvidas no período de inscrições neste processo seletivo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação ou por funcionários designados para esse fim.

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

Cabo Frio, 08 de setembro de 2022.

**Elicéa da Silveira**

Secretária Municipal de Educação  
*Portaria nº 1.851, de 18 de junho de 2021*