



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2138 DE 10 DE JANEIRO DE 2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DO ARTIGO 39, INCISO XXI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI MUNICIPAL:

SZ

Art. 1º - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, o Município de Santa Maria Madalena poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, na forma do Anexo I, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - A contratação de que trata o artigo 1º desta Lei, observará as seguintes normas:

I - será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores docentes, auxiliar de creche e auxiliar de serviços gerais em razão de vaga surgida por aposentadoria ou aumento de turma;

II - a contratação nos termos do inciso anterior obriga o Município a providenciar a abertura de concurso público no prazo de até cento e oitenta dias.

III - a contratação será precedida de processo seletivo simplificado e será por prazo determinado de doze meses, permitida a prorrogação por igual período.

IV - somente poderão ser contratados professores para atuar em sala de aula, na função de docentes, que satisfaçam a instrução mínima exigida para atuar na função, em conformidade com a Lei Federal n.º 9394/96.

V – Os professores docentes, os auxiliares de creche e os auxiliares de serviços gerais contratados na forma desta Lei, somente poderão ser lotados e exercer suas funções em escolas municipais ou municipalizadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

VI – A comprovação da compatibilidade de horário para fins de acumulação de cargos conforme preceitua o artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Art. 3º – O vencimento do magistério não poderá ser inferior ao valor estabelecido pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, combinado com a Lei Municipal nº 811 de 20 de junho de 1997 e Lei Municipal nº 1653, de 19 de julho de 2011.

Art. 4º - Ao pessoal contratado nos termos desta Lei não caberá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

Art. 5º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluídas no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa.

Art. 6º- Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei complementar 002/03), no que diz respeito exclusivamente ao art. 59 e seu parágrafo único, art. 60 e seu parágrafo único, art. 74 e seus parágrafos, art. 75, art. 107 e seus incisos e parágrafo, art. 108 e seus incisos, art. 112 a 117, art. 174 e art. 175 e seus incisos e parágrafos.

Parágrafo Único - Ficam ainda assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - regime de trabalho de vinte e cinco horas semanais para professor da educação infantil e do primeiro e segundo segmentos do ensino fundamental, sendo 2/3 (dois terços) em atividades docentes e 1/3 (um terço) em atividades extraclasse (planejamento, reunião pedagógica, dentre outras).

II – regime de trabalho de quarenta horas semanais para auxiliar de creche e auxiliar de serviços gerais.

Art. 7º - O referido contrato poderá ser extinto por iniciativa:

- I-** do contratante;
- II-** do contratado.

§ único – A extinção do contrato na forma do inciso II deste artigo será comunicada à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 8º- O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 9º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado com ampla divulgação no site da Prefeitura Municipal, e, em havendo tempo hábil, com publicação no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura e outros meios de comunicação disponíveis à Prefeitura.

Parágrafo 1º - O Prefeito, no uso de suas atribuições, criará, através de Portaria, a Comissão de Seleção do processo seletivo simplificado com a seguinte composição:

- a)** 02 representantes da Secretaria Municipal de Administração;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

- b) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 representante da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo 2º - Os Secretários responsáveis pelas pastas citadas nas alíneas “a”, “b” e “d” encaminharão ao Prefeito os representantes que comporão a referida Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo 3º – O Processo Seletivo Simplificado, supracitado, terá que ser baixado via edital, e publicado no Boletim Informativo Oficial e no sítio da Prefeitura de Santa Maria Madalena especificando, no mínimo, o seguinte:

- a) Os requisitos básicos para participar da Seleção;
- b) O local, hora e período para inscrição dos interessados nas vagas;
- c) Documentação necessária para inscrição;
- d) Os critérios para seleção; e
- e) Data em que será publicada, no Boletim Informativo Oficial da Prefeitura, a lista dos classificados.

Art. 10 – O pagamento do pessoal contratado no regime instituído por esta lei será, no mínimo, o vencimento inicial fixado para cargo ou função idêntica ou assemelhada, integrante do Quadro de Cargos e Funções do Município.

Art. 11 - É parte integrante desta o Edital nº 001, referente ao Processo Seletivo Simplificado/2019, a que se refere a presente Lei.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Maria Madalena, 10 de janeiro de 2019.

CARLOS ALBERTO DE MATOS BOTELHO
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA MADALENA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, combinado com a Lei Municipal Nº 2138 de 10 de janeiro de 2019, torna pública a abertura de inscrições para a realização de processo seletivo destinado à contratação temporária de professores, auxiliares de creche e auxiliares de serviços gerais para atender às necessidades da rede municipal de ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Esta seleção pública será realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Santa Maria Madalena, que, para esse fim, designará uma Comissão com a seguinte composição:

- a) 02 representantes da Secretaria Municipal de Administração;
- b) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- c) 01 representante da Procuradoria Geral do Município.

1.2. A comissão terá autonomia na execução do trabalho.

1.3. Os trabalhos da Comissão terminarão com o envio da classificação final dos candidatos selecionados à Divisão de Recursos Humanos (DRH) da Secretaria Municipal de Administração de Santa Maria Madalena.

1.4. A contratação dos candidatos classificados terá o prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme legislação municipal.

2. DA SELEÇÃO

2.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

2.1.1. O Processo que trata desta seleção atenderá, imediatamente, às vagas existentes nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, pelos motivos abaixo arrolados:

- 2.1.1.1. Aposentadoria;
- 2.1.1.2. Ampliação de turmas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de 21 a 25 de janeiro de 2019, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min, exclusivamente na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Santa Maria Madalena, localizada à Rua Onório Dubois (CIEP Graciano Cariello Filho), S/Nº Salvino – Santa Maria Madalena/RJ.

3.1.1. O candidato, depois de inscrito, deverá reconhecer e aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital e não poderá alegar desconhecimento destas, ainda que atue mediante procurador;

3.2. Deverão ser entregues no ato da inscrição as cópias dos documentos de Identidade, CPF e os comprobatórios do Curriculum Vitae, em envelope pardo e lacrado - é de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo do envelope;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

3.3. São considerados Documentos de Identidade: carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97;

3.4. A inscrição do candidato terá procedimento através de:

3.4.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição do Candidato - ANEXO II deste Edital, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

3.4.2. Entrega dos documentos comprobatórios do Curriculum Vitae, de acordo com as exigências do ANEXO III e item 3.2;

3.4.3 Será permitida a inscrição por procuração pública específica para esse fim, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, com firma devidamente reconhecida.

3.5. Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a filiação, uma fotografia, a data de nascimento e o órgão expedidor.

3.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição do Candidato - ANEXO II - e a documentação do Currículo solicitada por meio do ANEXO III deste Edital (Formulário com os requisitos para análise de Currículo e/ou experiência) são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame aquele que apresentar dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo à remessa ao Ministério Público para apuração de possível crime de falsidade.

3.7. O candidato só poderá concorrer apenas a uma das vagas ofertadas, sob pena de ter sua inscrição, no processo seletivo, indeferida.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em etapa única de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

4.1.1. A pontuação se dará a partir da análise da qualificação e experiência profissional comprovada no Curriculum Vitae, valendo 100 (cem) pontos, conforme disposto no ANEXO III deste Edital.

5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

5.1. A análise do Curriculum Vitae será realizada mediante a avaliação dos títulos apresentados, devendo ser anexadas cópias de todos os títulos discriminados no ANEXO III.

5.2. A pontuação dos títulos não será cumulativa.

5.3. A contagem da Avaliação de Títulos de Pós-Graduação "Lato Sensu" correlata com a área à qual concorre será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/ou Declarações de Conclusão de Curso, emitidos por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 horas.

5.4. A contagem da Avaliação de Títulos de Pós-Graduação "Stricto Sensu", Mestrado, correlata com a área à qual concorre será comprovada através da apresentação de Certificados, Diplomas e/ou Declarações de Conclusão do Curso, emitidos por instituição credenciada pelo MEC ou pelo Conselho Estadual de Educação.

5.5. As Certidões ou Declarações de Conclusão de Cursos deverão conter o histórico e/ou a especificação da carga horária e o período de início e término do Curso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

5.6. Ao candidato que apresentar experiências concomitantes, estas serão computadas como uma única experiência, considerando-se apenas o período trabalhado.

5.7. Não serão aceitos comprovantes de tempo de serviço de estágios.

6. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

6.1. A análise e a avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de 28/01 a 04 de fevereiro de 2019, submetendo-se ao disposto no item 5 deste Edital.

6.2. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia 08 de fevereiro de 2019, e a relação será afixada no local de inscrição e em outros locais de amplo acesso público.

7. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo, por cargo de atuação, em ordem decrescente.

7.2. Ocorrendo empate, depois de considerada a condição de idoso, em observância ao disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, o desempate beneficiará, sucessivamente o candidato:

a) Com maior tempo de experiência no cargo a que concorre;

b) Com maior titulação na área a qual concorre;

c) Com maior idade, contados os anos, os meses e os dias.

7.3. Os candidatos classificados que não ocuparem as vagas disponibilizadas neste Edital irão compor o banco de reserva de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e, de acordo com a necessidade do Município, poderão ser convocados – para isso, serão considerados os itens 7.1 e 11.1.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado mediante o preenchimento da Ficha de Recurso, ANEXO V deste Edital, à Secretaria de Educação, Esporte e Cultura contra a análise curricular do referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado de classificação, com previsão para 06 e 07 de fevereiro de 2019.

8.2. Não serão avaliados recursos sem identificação e fundamentação.

8.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações necessárias.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação do candidato classificado na seleção pública fica condicionada à satisfação das exigências constantes neste Edital e a outras condições complementares exigidas de acordo com a legislação vigente, no prazo estabelecido na convocação expedida pela Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

9.2. A lotação dos candidatos contratados será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, obedecendo à ordem de classificação e à conveniência administrativa.

9.3. O candidato aprovado será notificado, administrativamente, pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, no endereço indicado no ato de inscrição, mediante aviso de recebimento pelos Correios.

9.4. A jornada de trabalho dos contratos de professor será de 25 horas semanais, sendo 2/3 (dois terços) em atividades de docência e 1/3 (um terço) em atividade extraclasse (planejamento, reuniões pedagógicas, etc); e a dos auxiliares de creche e de serviços gerais será de 40 (quarenta) horas semanais.

9.5. Para que seja efetivada a contratação, o candidato aprovado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Santa Maria Madalena, localizada na Rua Dr. Onório Dubois, S/Nº, Salvino – Santa Maria Madalena/RJ.

9.6. O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 10.1.2 estará impedido de assinar o contrato.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. São requisitos necessários para contratação:

I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V - Preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no ANEXO I deste Edital;

10.1.1. Ter obtido classificação no processo de seleção de que trata o presente Edital, considerando o disposto no item 7.1;

10.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;

b) Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;

c) Cópia do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;

d) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;

e) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

f) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

10.1.3. No ato da contratação, deverão ser apresentados os originais dos documentos descritos no item 10.1.2 para fins de comprovação de autenticidade.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do presente processo será de 12 (doze) meses a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A relação dos candidatos selecionados

será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena, no mural da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Santa Maria Madalena, situado à Rua Onório Dubois, S/Nº, Salvino – Santa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

Maria Madalena/RJ, no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria Madalena - <http://www.pmsmm.rj.gov.br/>, e em outros locais de amplo acesso público.

12.2. A classificação no Processo de Seleção Pública não garante ao candidato o direito à contratação, mas sim à expectativa de direito à referida contratação, pois esta obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizada a chamada dos classificados de acordo com o interesse da Administração Pública, cabendo a esta decidir o momento oportuno e conveniente para a contratação, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.

12.3. A contratação dos candidatos selecionados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. Os candidatos convocados para assumirem os respectivos cargos estarão sujeitos a estágio probatório por período de 3 (três) meses, durante a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: I - Assiduidade; II - Disciplina; III - Produtividade; IV – Responsabilidade; V – Capacidade de iniciativa.

12.5. Após a avaliação do estágio probatório, os candidatos serão avaliados periodicamente a cada 6 (seis) meses, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

12.6. O candidato convocado para assumir o cargo deverá apresentar, junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, os documentos relacionados no subitem 10.1.2 deste Edital.

12.7. O percentual de que trata o subitem anterior incidirá sobre o número de carências surgidas por cargo de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos candidatos.

12.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, enquanto estiver participando deste processo seletivo, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

12.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo – a divulgação será sempre realizada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

12.10. O candidato que não puder prestar serviço nos locais e horários disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quando convocado, será excluído do processo seletivo.

12.11. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa a respeito deste edital.

12.12. Dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, não serão objetos de avaliação para esta seleção.

12.13. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o da cidade de Santa Maria Madalena/RJ.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e ao julgamento do presente Processo.

Santa Maria Madalena, 10 de janeiro de 2019.

CARLOS ALBERTO DE MATOS BOTELHO
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, RENUMERAÇÃO, ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA				
Cargos	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade	Carga Horária
Professor Docente I (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)	20	1.534,59	Ensino médio completo (Formação de Professores) ou ensino superior (habilitação para lecionar nas séries iniciais do Ensino Fundamental)	25 horas/s
Professor Docente II (Segundo segmento do Ensino Fundamental)	01	1.841,51	Nível superior completo (Licenciatura em matemática)	25 horas/s
Professor Docente II (Segundo segmento do Ensino Fundamental)	01	1.841,51	Nível superior completo (Licenciatura em Ciências)	25 horas/s
Professor Docente II (Segundo segmento do Ensino Fundamental)	01	1.841,51	Nível superior completo (Licenciatura em Língua Portuguesa)	25 horas/s
Auxiliar de Creche	11	954,00	Ensino Fundamental completo	40 horas/s
Auxiliar de Serviços Gerais	12	954,00	Ensino Fundamental incompleto	40 horas/s



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo, em letras de forma e sem abreviaturas:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Nome do cargo pretendido: Portador de deficiência: ()sim ()não	
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO e que a incorreção na documentação entregue implicará na NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO	
Data:	Assinatura do candidato:
----- Protocolo de entrega de documentos para inscrição	
Nome do candidato:	RG:
Recebido em, de de .	
_____ Assinatura do candidato	_____ Assinatura do responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – TABELA DE PONTUAÇÃO

AValiação Curricular

Pontuação de títulos acadêmicos e experiência profissional – Cargo professor:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Formação acadêmica (não cumulativa)	Graduação	Na área do magistério	10	50
	Especialização (lato sensu)	Nas áreas correlatadas da graduação que concorre	15	
	Mestrado	Nas áreas correlatadas da graduação que concorre	25	
Curso de Extensão na área (não cumulativo)	30 a 60 horas		04	25
	61 a 80 horas		06	
	81 a 160 horas		15	
Experiência Profissional vinculada à função	06 a 11 meses		03	25
	01 ano a 1 ano e 11 meses		04	
	02 anos a 02 anos e 11 meses		06	
	03 anos ou mais		12	

Pontuação de títulos e experiência - Auxiliar de Serviços Gerais:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Formação (Não cumulativa)	Ensino Fundamental Incompleto	Concluinte do 5º, 6ª, 7º ou 8º ano do e Ensino Fundamental	20	50
	Ensino Fundamental Completo	Concluinte do Ensino Fundamental	30	
Experiência Profissional vinculada à função	06 a 11 meses		05	50
	01 ano a 1 ano e 11 meses		10	
	02 anos a 02 anos e 11 meses		15	
	03 anos ou mais		20	

Pontuação de títulos e experiência - Auxiliar de Creche:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
Formação (não cumulativa)	Ensino Fundamental Completo	Concluinte do Ensino Fundamental	20	50



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

	Ensino Médio Completo	Concluinte do Ensino Médio	30	
Experiência Profissional vinculada à função	06 a 11 meses		05	50
	01 ano a 1 ano e 11 meses		10	
	02 anos a 02 anos e 11 meses		15	
	03 anos ou mais		20	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

<p>Professor de Ensino Infantil e Fundamental (séries iniciais)</p>	<p>1 - Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, a partir do Plano Político Pedagógico da Escola; 2 - Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político – Pedagógica da Escola; 3 - Ministras os dias letivos e horas – aula definidos pela mantenedora; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional; 4 - Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola; 5 - Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; 6 - Responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. 7 - Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; 8 - cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal. Executar tarefas semelhantes.</p>
<p>Professor de Português, Matemática e Ciências</p>	<p>De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2 - Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3 - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4 - Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5 - Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6 - Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7 - Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8 - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9 - Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10 - Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11 - Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12 - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Creche	<ol style="list-style-type: none">1 - interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico;2 - participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;3 - participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;4 - colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;5 - receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;6 - auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;7 - participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;8 - disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;9 - auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;10 - observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;11 - estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;12 - Em conjunto com o educador, responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças sob seus cuidados;13 - cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;14 - dominar noções primárias de saúde;15 - Cuidar de crianças com necessidades especiais e auxiliar nas terapias ocupacionais e físicas dessas crianças;16 - acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;17 - executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.18 - colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção;19 - participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none">1 - Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou externas de setores da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha;2 - Executar serviços de limpeza das dependências internas e externas do seu setor de trabalho. Executar tarefas burocráticas de pequena complexidade, além de outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo _____ solicito revisão:

() do Resultado da Avaliação Curricular

Justificativa do candidato:

Santa Maria Madalena, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

INSTRUÇÕES:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

Prefeitura de Santa Maria Madalena
Seleção Pública Simplificada
Protocolo de entrega Formulação para a Interposição de Recurso da Avaliação Curricular

Nome do Candidato: _____

Nº do RG: _____

Recebido em: ____ de _____ de 2019

Responsável pelo recebimento: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI – CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____ -
_____ - Candidato
(a) ao cargo de _____ número de
inscrição _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a
seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovadas mediante cópias
em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numerados
e ordenados, num total de _____ folhas, que compõe este Currículo Padronizado, para fins de
atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição
da nota na Prova de Títulos, sendo minha opção pela área _____.

Pontuação de títulos acadêmicos e experiência profissional – Cargo professor:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima	Reservado a Comissão
Formação acadêmica (não cumulativa)	Graduação	Na área do magistério	10	50	
	Especialização	Nas áreas correlatadas da graduação que concorre	15		
	Mestrado	Nas áreas correlatadas da graduação que concorre	25		
Curso de Extensão na área (não cumulativo)		30 a 60 horas	04	25	
		61 a 80 horas	06		
		81 a 160 horas	15		
Experiência Profissional		06 a 11 meses	03	25	
		01 ano a 1 ano e 11 meses	04		
		02 anos a 02 anos e 11 meses	06		
		03 anos	12		

Pontuação de títulos e experiência - Auxiliar de Serviços Gerais:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima	Reservado à Comissão
Formação acadêmica	Ensino Fundamental incompleto	Concluinte do 5º, 6ª, 7º ou 8º ano do ensino fundamental	20	50	
	Ensino Fundamental Completo	Concluinte do Ensino Fundamental	30		
Experiência Profissional		06 a 11 meses	05	50	
		01 ano a 1 ano e 11 meses	10		
		02 anos a 02 anos e 11 meses	15		
		03 anos ou mais	20		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

Pontuação de títulos e experiência - Auxiliar de Creche:

Formação	Titulação	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima	Reservado à Comissão
Formação acadêmica (não cumulativa)	Ensino Fundamental	Concluinte do Ensino Fundamental	20	50	
	Ensino Médio	Concluinte do Ensino Médio	30		
Experiência Profissional	06 a 11 meses		05	50	
	01 ano a 1 ano e 11 meses		10		
	02 anos a 02 anos e 11 meses		15		
	03 anos ou mais		20		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

EVENTOS	DATAS
Lançamento do Edital	14/01/2019
Inscrições	21 a 25/01/2019
Análise e avaliação dos currículos	28/01 a 04/02/2019
Divulgação dos Resultados	05/02/2019
Período para recursos	06 e 07/02/2019
Divulgação do Resultado Final	08/02/2019