

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EDITAL Nº 001 ,de 14 de fevereiro de 2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO JOÃO DE MERITI – RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à seleção e contratação de profissionais do magistério para atuarem junto às unidades escolares desta Rede Pública de Ensino, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Municipal nº 199, de 16 de dezembro de 2020. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, designada pela Portaria da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia nº 001/2025, será responsável pela coordenação e pelo andamento de todas as etapas do processo seletivo, conforme as disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado referenciado será regido por este Edital, seus anexos e principalmente pela Lei Complementar Municipal Nº 199, de 16/12/2020, devidamente publicados no Diário Oficial do Município.

1.2 A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é o órgão responsável, tecnicamente, por todo o desenvolvimento relativo às Etapas de seleção e aos procedimentos pré-admissionais oriundos deste trâmite e, assim sendo, poderá convocar servidores de outras Secretarias ou Órgãos da Administração Pública para apoiar o referido processo.

1.3 Todas as Etapas referentes à inscrição, seleção e classificação, explicitadas neste Edital, serão realizadas de forma eletrônica.

### 2. DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES

2.1 As especificações sobre o cargo, o número de vagas disponíveis e requisitos estão devidamente discriminadas no Anexo II deste Edital.

2.2 Os candidatos aprovados além do número de vagas formarão cadastro de reservas que poderá ser utilizado a medida que as vagas preenchidas forem desocupadas por qualquer razão

2.3 As atribuições dos cargos, conforme descrito no AnexoII, serão regulamentadas de acordo com as disposições constantes no Anexo III.

2.4 Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas no Anexo II deste Edital, para pessoas com deficiência, caso existam inscritos.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E INSCRIÇÕES

3.1 Os requisitos para contratação são:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12);

3.1.2 Ter a formação mínima exigida;

3.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais, o que pode ser demonstrado por meio de certidão de quitação eleitoral;

3.1.4 O candidato deverá ser maior de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

3.1.5 Ter cumprido serviço militar ou de ter sido dispensado, no caso do sexo masculino;

3.1.6 Ter sido aprovado em todas as Etapas do processo seletivo;

3.1.7 Quando convocado, o candidato deverá declarar sua disponibilidade de tempo e a compatibilidade com a carga horária exigida. Além disso, deverá comprovar que não exerce atividade profissional remunerada que seja incompatível, salvo nos casos permitidos por lei.

3.1.8 O candidato deverá informar através do endereço eletrônico smect@meriti.rj.gov.br vagas que pretende concorrer, se é portador de deficiência, enviar todos os documentos necessários de cunho pessoal e comprobatório da qualificação exigida além dos títulos referente a etapa de qualificação deste edital. É de inteira responsabilidade do candidato o envio dos documentos acima. Não serão realizadas inscrições condicionais e/ou excepcionais, nem aceitas via postal, eletrônica, por fax ou por procuração;

3.1.9 O envio incompleto do e-mail sem as informações pessoais - ou com erros que impossibilitem a qualificação ou identificação - poderá desclassificar o candidato;

3.1.10 O Candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo (se confirmada tal situação), sujeitando-se às consequências legais pertinentes;

3.1.11 As inscrições serão realizadas exclusivamente, por meio de endereço eletrônico: smect@meriti.rj.gov.br período de 18/02/2025 ao dia 21/02/2025, até às 23h59min;

3.1.11.1 Cabe ressaltar que é de inteira responsabilidade do candidato a escrita correta do e-mail no ato de inscrição;

3.1.12 O (A) candidato (a) não poderá se inscrever para mais de um cargo, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada antes do término do prazo estabelecido.

3.1.13 O (A) candidato (a) deverá seguir todas as orientações fornecidas no ato da inscrição, para o preenchimento dos dados cadastrais.

3.1.14 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares desse objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo dos enadimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores nesse sentido;

3.1.15 O (a) candidato (a) que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá declarar a existência da deficiência e sua compatibilidade com as atribuições previstas neste Edital para o cargo pretendido.

3.2 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, do Estado ou Municipal, exceto se em compatibilidade legal para exercer o cargo.

3.3 As inscrições para este Processo Seletivo serão gratuitas.

### 4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Será assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD), que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal Nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº 5.296/2004, e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição no Concurso Público com RESERVA DE VAGAS na proporção de 10% (DEZ POR CENTO) das vagas existentes e das que vierem a existir, por cargo, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

4.2 O (A) candidato (a) à vaga reservada para pessoa com deficiência (PCD) que, no momento da inscrição, não optar por concorrer à reserva destinada a deficientes, não estará abrangido (a) pelas vagas destinadas deste capítulo.

4.3 Na ausência de candidatos(as) com deficiência aptos para contratação, serão convocados (as) os demais candidatos (as), em estrita observância à ordem de classificação para o cargo.

4.4 Em caso de empate na pontuação entre os candidatos mencionados no item anterior, os critérios de desempate a serem observados serão aqueles previstos no item 9.1 deste Edital.

### 5. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1 O (A) candidato (a) aprovado (a) neste Processo Seletivo será contratado (a) inicialmente por um período de até 12 (doze) meses. A contratação poderá ser rescindida de forma unilateral e antecipada, caso o(a) servidor(a) seja empossado(a) e nomeado(a) em cargo público.

5.2 Não serão consideradas, para efeito de cálculo das remunerações, as vantagens de natureza individual dos servidores que ocupam os cargos utilizados como paradigma.

5.3 Os Contratos de Trabalho por Tempo Determinado terão seu início contado a partir da data de vigência estabelecida no contrato.

### 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo edital, a Comissão publicará, por meio do endereço eletrônico smect@meriti.rj.gov.br, a relação dos candidatos (as) cujas inscrições forem homologadas.

6.2 Os (As) candidatos (as) cujas inscrições não forem homologadas poderão interpor recurso por meio de formulário disponível no endereço eletrônico smect@meriti.rj.gov.br, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que justifiquem sua irrisignação.

6.3 Dentro do prazo estabelecido no Anexo I, a Comissão poderá, ao apreciar o recurso, reconsiderar sua decisão. Nessa situação, o código do (a) candidato (a) será incluído na lista de inscrições homologadas.

6.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, após a decisão dos recursos.

### 7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção será conduzida pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, com base nas informações fornecidas no ato da inscrição e no cumprimento das demais etapas estabelecidas neste processo seletivo.

7.2 A classificação dos(as) candidatos(as) à contratação temporária, inscritos (as) em conformidade com o disposto no Item 3 deste Edital, dar-se-á por meio da seguinte etapa:

#### 7.2.1 ETAPA

7.2.1.1 Esta etapa consiste na análise curricular, abrangendo a avaliação de títulos e da experiência profissional, com base nas informações fornecidas no ato da inscrição. A análise terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2.1.2 A avaliação de títulos tem como objetivo verificar a qualificação dos (as) candidatos (as) conforme os requisitos estabelecidos neste Edital. Serão desclassificados (as) os (as) candidatos (as) que não atenderem a esses critérios. A avaliação incluirá as informações fornecidas no ato da inscrição, de acordo com as regras estabelecidas.

7.2.1.3 A avaliação da experiência profissional do (a) candidato (a) será realizada com base no tempo de atuação em atividades compatíveis com as atribuições do cargo pretendido, conforme informado no ato da inscrição por meio de formulário eletrônico. A pontuação será atribuída conforme a relevância e duração dessa experiência, seguindo os critérios estabelecidos neste Edital.

#### 7.2.1.4 TITULAÇÕES:

Títulos	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo (Pontos)
Graduação	01	0,5	0,5
Pós-Graduação	01	1,0	1,0
Mestrado	01	1,5	1,5
Doutorado	01	2,0	2,0
<b>Total Geral em Títulos</b>	<b>04</b>	<b>2,0</b>	<b>5,0</b>

7.2.1.5 Somente serão pontuados os títulos que forem correlatos com a área de atuação.

#### 7.2.1.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA

Experiência Profissional	Pontuação
De 1 a 3 anos de experiência	1,0
De 4 a 6 anos de experiência	2,0
De 7 a 9 anos de experiência	3,0
10 anos ou mais de experiência	4,0

7.2.1.7 Para fins de cálculo do tempo de experiência, será considerado que 01 (um) ano corresponde à soma de 12 (doze) meses completos de efetivo exercício, a serem contabilizados até o último dia do período de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

7.3 A etapa será conduzida pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, responsável por este processo, que poderá solicitar o apoio de outros servidores públicos, sejam eles efetivos ou comissionados, para garantir a execução eficiente das atividades.

7.4 O acompanhamento de todas as Etapas é de responsabilidade da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, normatizadas pelo presente Edital.

### 8. DA SELEÇÃO E RESULTADO

8.1 O resultado final será homologado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e a lista dos selecionados, assim como os aprovados no certame que formarão cadastro de reserva, será divulgada no endereço eletrônico smect@meriti.rj.gov.br e publicado no Diário Oficial do Município.

8.2 A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia poderá solicitar o apoio de outros servidores públicos, sejam eles efetivos ou co-

missionados, para compor a Comissão Especial. Esta Comissão será responsável por acompanhar os atos relacionados às etapas de seleção, com a finalidade de analisar, avaliar e selecionar os candidatos que atendam aos requisitos para o preenchimento dos cargos.

#### 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada, conforme disposto pela Lei Federal nº 10.741, de outubro de 2003, Artigo 27, Parágrafo Único. Persistindo o empate, será considerada a maior pontuação em experiência profissional.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1 Em caso de recurso contra o resultado da avaliação e seleção, será admitido o pedido, desde que apresentado à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo estipulado no Anexo

I. A Comissão terá o prazo indicado no Anexo I para emitir parecer em resposta aos recursos interpostos.

10.1.1 Para a interposição de recursos, deverá ser utilizado exclusivamente o formulário eletrônico, que estará disponível no endereço eletrônico [smect@meriti.rj.gov.br](mailto:smect@meriti.rj.gov.br), respeitando o prazo estabelecido no Anexo I.

10.2 Os prazos para a interposição de recursos deverão ser observados conforme as datas constantes no Anexo I.

10.3 O recurso deverá ser apresentado de forma individual, com a indicação precisa do item em que o (a) candidato (a) se julgar prejudicado (a), e deverá ser devidamente fundamentado.

10.4 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso que não estiver fundamentado, que for intempestivo ou que não for assinado pelo(a) próprio (a) candidato (a).

10.5 Não será aceito recurso enviado por correio postal, fax, e-mail, pessoalmente ou fora do prazo estipulado.

10.6 Recursos cujo conteúdo desprezitar a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão e recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do processo soberana e irrecorrível.

#### 11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 A Lista Final dos Classificados será divulgada, no prazo constante do Anexo I, através do endereço eletrônico [smect@meriti.rj.gov.br](mailto:smect@meriti.rj.gov.br) no Diário Oficial do Município.

11.2 É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar os resultados de cada Etapa referente a esta seleção.

#### 12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis para o cargo serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, de acordo com as necessidades, respeitando a ordem de classificação conforme a lista final dos classificados, que será publicada no endereço eletrônico [smect@meriti.rj.gov.br](mailto:smect@meriti.rj.gov.br).

12.2 Os (as) candidatos (as) que figurarem na listagem de classificados deverão acompanhar as convocações por meio do endereço eletrônico [smect@meriti.rj.gov.br](mailto:smect@meriti.rj.gov.br).

12.3 Os (as) candidatos (as) serão convocados, obrigatoriamente, para a vaga correspondente à sua inscrição.

12.4 Os (as) candidatos (as) convocados (as) deverão comparecer ao local, dia e hora determinados na convocação, munidos dos seguintes documentos, em original e cópia simples:

- Cópia do documento de identidade e CPF;
- Cópia dos diplomas ou certificados exigidos para o cargo pretendido;
- Currículo atualizado, contendo experiência profissional e formação acadêmica;
- Comprovantes de experiência profissional, como carteira de trabalho, contrato de prestação de serviço ou declaração do empregador.

Parágrafo Único: Outros documentos a serem apresentados junto a Secretaria Municipal de Administração poderão ser solicitados.

12.4.1 A constatação, a qualquer momento, de falsidade, adulteração ou

qualquer outro ato que demonstre a inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado dará à Administração o direito de excluir o(a) candidato(a) automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

12.5 O deferimento final da contratação do (a) candidato (a) dependerá de parecer favorável da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

#### 13. DA CONTRATAÇÃO DOS PROFISSIONAIS CLASSIFICADOS

13.1 A contratação prevista neste Edital será formalizada por meio da assinatura de um contrato administrativo de prestação de serviços por tempo determinado, em conformidade com os preceitos da Lei Complementar Municipal nº 199, de 16 de dezembro de 2020

13.2 Os contratados não terão direito ao recebimento de Vale-Transporte, à anotação na CTPS nem ao depósito do FGTS.

13.3 Os contratados estarão sujeitos ao Regime Previdenciário, conforme previsto no art. 9º, inciso I, alínea "I" do Decreto Federal nº 3.048/99.

13.4 A contratação decorrente deste Edital estará sujeita às vedações legais relativas à acumulação de cargos, funções e empregos públicos, conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, respeitadas as devidas exceções.

13.5 O prazo dos contratos firmados será regido conforme este edital, tendo eficácia a partir da data de sua formalização.

13.6 É de competência exclusiva do (a) Secretário (a) Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou de seu representante devidamente delegado a assinatura dos contratos mencionados neste Edital.

13.7 Os contratos, de igual teor, serão assinados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia ou por seu representante expressamente delegado, pelo contratado e por mais duas testemunhas, em 03 (três).

#### 14. DA REMUNERAÇÃO

14.1 A remuneração, atrelada à carga horária dos cargos, seguirá os padrões estabelecidos pela Legislação Municipal

#### 15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;
- se evidencia a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;
- atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Chefia imediata;
- paralisação dos serviços sem justa causa;
- por determinação judicial;
- por mútuo acordo mediante comunicação;
- reprovação na avaliação semestral;
- Em caso de nomeação e posse em cargos públicos; e,
- outras formas previstas em lei.

#### 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A Secretaria Municipal de Educação reservará dotação orçamentária própria para execução das obrigações assumidas.

#### 17. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

17.1 Integram este Edital os Anexos a seguir:

17.1.1 Anexo I – Cronograma;

17.1.2 Anexo II – Grade de Contratação de Pessoal;

17.1.3 Anexo III – Atribuição das Atividades Profissionais;

#### 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, composta por 05

(cinco) membros designados por meio de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

18.2 Este Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

18.3 Caso o (a) candidato (a) interrompa o procedimento de contratação, por qualquer impedimento, por mais de 01 (um) dia após sua convocação, será considerado automaticamente desistente, sendo, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo.

18.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual que comprove a classificação.

18.5 A classificação do (a) candidato (a) no Processo Seletivo, quando fora do número de vagas especificado neste Edital, não garante direito à contratação, ficando a convocação sujeita à discricionariedade da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, conforme conveniência, necessidade e oportunidade determinadas pelas demandas verificadas.

18.6 O (A) candidato (a) é responsável pelas informações fornecidas na ficha de inscrição, respondendo por eventuais erros no preenchimento.

18.7 A inscrição implica o conhecimento e a aceitação tácita das instruções aqui contidas, bem como das condições estabelecidas neste Edital.

18.8 O (A) candidato (a) que, no momento da contratação, não aceitar a lotação estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será considerado (a) desclassificado (a) da seleção.

18.9 Anão aceitação da lotação deverá ser declarada por escrito.

18.9.1 Na hipótese de o(a) candidato(a) recusar-se a preencher a declaração mencionada anteriormente, deverá constar no mesmo documento a assinatura de dois agentes públicos, acompanhada das respectivas matrículas, ou de duas testemunhas, com a indicação dos números de seus CPF (Cadastro de Pessoa Física), atestando a recusado (a) candidato (a) em assinar.

18.10 Poderá haver alteração no local de trabalho do contratado, visando atender às necessidades da administração pública.

18.11 Caberá ao contratado, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Educação < Ciência e Tecnologia nos quatro distritos deste Município, arcar com as despesas de locomoção e alimentação.

18.12 A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que identificadas após a contratação do (a) candidato (a), resultará na insubsistência do cadastro e poderá ensejar a nulidade da contratação, bem como a rescisão unilateral do contrato pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, sempre juízo das disposições legais aplicáveis.

18.13 Os (as) candidatos (as) classificados devem manter atualizados, junto à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, seus endereços físicos e eletrônicos, responsabilizando-se pelos prejuízos que possam advir da falta de atualização, incluindo aqueles que possam ser interpretados como desistência tácita.

18.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, até que se consume mas providências ou eventos a eles relacionados. Essa circunstância será comunicada por meio de Edital ou Aviso publicado, devendo o(a) candidato(a) manter-se informado(a) sobre tais alterações.

18.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e/ou pelo Secretário da Educação.

18.16 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações pertinentes a este processo estarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação Ciência e Tecnologia.

18.17 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 14 de fevereiro de 2025.

ENEILA MARIA FEITOSA L. CORREA Secretária Municipal de Educação,

Ciência e Tecnologia  
Matrícula nº 46926

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

Evento	Data
Dias das inscrições	18/02/2025 a 21/02/2025
Publicação da Homologação das inscrições	24/02/2025
Publicação do Resultado	25/02/2025
Período de Recurso	26/02/2025
Resultado do Recurso	27/02/2025
Publicação do Resultado do Recurso	27/02/2025
Lista final dos classificados	28/02/2025
Dias de Trabalho da Comissão	22/02/2025 a 27/02/2025

## ANEXO II

### GRADE DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Requisitos
Professor 2	100	24h semanais	Licenciatura em Pedagogia ou áreas afins
Professor de Língua Portuguesa	09	16h semanais	Licenciatura em Letras – Português
Professor de Matemática	14	16h semanais	Licenciatura em Matemática
Professor de História	08	16h semanais	Licenciatura em História
Professor de Geografia	15	16h semanais	Licenciatura em Geografia
Professor de Ciências	06	16h semanais	Licenciatura em Ciências ou Biologia
Professor de Língua Inglesa	10	16h semanais	Licenciatura em Letras – Inglês
Professor de Ensino Religioso	04	16h semanais	Licenciatura em Ensino Religioso, Teologia ou áreas afins
Professor de Educação Artística	07	16h semanais	Licenciatura em Artes ou Educação Artística
Agente Educativo	250	40h semanais	Ensino Médio Completo
PAI – Profissional de Apoio Inclusivo	120	40h semanais	Ensino Médio e experiência com inclusão
Professor Mediador	300	24h semanais	Licenciatura em qualquer área da educação
Inspetor de Alunos	131	40h semanais	Ensino Médio Completo
Professor de Educação Física	20	16h semanais	Licenciatura em Educação Física

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

#### I AGENTE EDUCATIVO

Requisito básico: Ensino Médio Completo Regular ou Técnico  
Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

#### Atribuições:

- redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;
- colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;

- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.
- exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

#### 2 INSPETOR DE ALUNOS

Requisito Básico: Ensino Médio Completo Regular ou Técnico  
Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo, a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

#### Atribuições:

- acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência dos Professores;
- tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;
- assistir aos alunos que adoecem ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;
- colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes;
- executar demais serviços relacionados às suas funções;
- ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;
- tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- motivar o aluno sobre a importância da boa alimentação;
- brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;
- anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;
- não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.
- exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

#### 3 - PROFESSOR II

Requisitos: Pedagogia ou Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Professores ou Curso Normal

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

#### Atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;

- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- participar de discussão estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente no desenvolvimento do filho.
- agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas;
- responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- comparecer às solenidades programadas pela Escolas;
- comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção;
- atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;
- participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem o Regimento e as leis vigentes;
- exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

#### 4 - PROFESSOR I

Requisito: Curso Superior com Licenciatura Plena e Habilitação na Disciplina Específica

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, emitir laudos e pareceres ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

#### Atribuições:

- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico do respectivo curso, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Instituição;
- elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico do respectivo curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;
- orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da auto-estima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar;
- responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- comparecer às solenidades programadas pela Escolas;
- comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção;
- atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;

- p) colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;  
q) sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;  
r) resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;  
s) não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem o Regimento e as leis vigentes;  
t) exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

#### 5 - PROFISSIONAL DE APOIO À INCLUSÃO (PAI)

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Descrição do cargo: Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente inclusive em salas de aulas de classe especial ou com alunos incluídos, contribuindo para a convivência, segurança, desenvolvimento e bem-estar social, físico e emocional dos alunos, nas dependências das unidades escolares da Rede Municipal. Atribuições: Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais da comunidade escolar; Auxiliar e acompanhar os alunos com deficiência, ajudando-os em todas as suas atividades pedagógicas e físicas e com os demais colegas, incluindo locomoção, ajuda no ato de se alimentar, troca de roupas e acesso aos espaços dentro das escolas municipais, e demais atividades correlatas. Cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade; Auxiliar os alunos deficientes na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar na estimulação da independência do aluno e do aluno incluído, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos responsáveis; Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; Colaborar com o Professor Regente no desenvolvimento das atividades previstas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; Executar tarefas relativas ao trato, a observação do desenvolvimento infanto-juvenil, registros, e avaliação do comportamento dos alunos, sob a orientação, recomendação e supervisão do Professor Regente; Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento dos alunos; Disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas dentro e fora da unidade escolar; Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da unidade escolar, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos, entre outros. Executar outros encargos semelhantes e pertinentes a função

#### 6 - PROFESSOR MEDIADOR DE APRENDIZAGEM- EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Requisitos: Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Professores ou Curso Normal e Formação Continuada na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 60h-180h

Descrição do cargo: Identificar, elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial. Atuar em parceria com o professor dentro e fora da sala de aula, apoiando-o na aplicação dos conteúdos, nas atividades pedagógicas ( projetos, grupos de estudos e outros), na rotina escolar e durante o recreio mediando a relação da criança, adolescente ou jovem com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais.



**Pague o seu IPTU em dia!**

**COTA ÚNICA**

Você contribui,  
São João retribui.

**Desconto de 10%**  
Até 31/01

**Desconto de 8%**  
Até 28/02

**Desconto de 6%**  
Até 31/03

\*Cotas mensais em 10 parcelas.

@prefeitura\_sjm