



EDITAL SME Nº 001/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 2287 de 14 de março de 2019, alterada pelas Leis Municipais nº 2363 de 31 de março de 2020 e nº 2428 de 28 de janeiro de 2021, em conformidade com a previsão orçamentária, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de profissionais em caráter temporário e de excepcional interesse público, com vagas imediatas, para atuação na educação básica da rede pública municipal, que reger-se-á pelas normas dispostas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Rio Bonito-RJ e terá como responsável pela operacionalização a Comissão Organizadora instituída pela PORTARIA Nº 46 de 25 de fevereiro de 2026 e regido pelas disposições do presente Edital.

1.2 As datas de inscrição, Recursos e Classificação final, estão elencadas no Anexo V deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em 02 (duas) etapas avaliativas de caráter eliminatório e classificatório, consistente na Análise de Títulos, Experiência Profissional e Questionário Dissertativo, visando ao recrutamento de pessoas para a contratação por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

1.4 As nomenclaturas dos cargos, os requisitos mínimos, a carga horária, o quantitativo de vagas, as atribuições, o salário base e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento gradativo, estão dispostas no Anexo I e no Anexo II deste Edital.

2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1 Serão consideradas com deficiência as pessoas que se enquadrarem na categoria discriminada no art. 2º da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

2.1.1 O candidato deverá apresentar no ato de convocação laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é possuidor, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência sendo esta de caráter definitivo, não sendo considerados os casos de deficiência temporária.

2.2 O candidato com deficiência terá assegurado o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas e físicas do cargo e atividade a ser exercida.

2.3 O candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do cargo explícitas neste Edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer às vagas que lhe são reservadas, sob sua inteira responsabilidade.

2.4 Os candidatos com deficiência, convocados para contratação, deverão ser submetidos à apreciação do Departamento de Inclusão, sendo este determinante para ocupação do cargo que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

2.5 O candidato com deficiência deverá fazer sua opção no Formulário de Inscrição, realizando-a nas



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

mesmas formas estabelecidas para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 As vagas para os candidatos com deficiência que não forem preenchidas, serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

3.2 Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.

3.3 Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 anos ou estar emancipado e idade máxima de 75 anos.

3.4 Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o serviço militar.

3.5 Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo.

3.6 Não ter sido demitido “a bem do serviço público”, nas esferas municipal, estadual e federal.

3.7 Gozar de boa saúde física e mental no ato da convocação, facultando à Administração Pública a decisão pela contratação.

4. DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição para o Processo Seletivo será gratuita.

4.2 As inscrições serão efetuadas por meio eletrônico através da INTERNET, disponibilizada no sítio eletrônico www.riobonito.rj.gov.br/seletivoeducacao com o preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não se poderá alegar desconhecimento, sendo o candidato responsável por todas as informações prestadas na INSCRIÇÃO, assim como por sua veracidade, podendo ser DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo caso seja constatada falsidade em suas declarações.

4.4 A Inscrição deverá ser efetuada **para apenas um** dos cargos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o Anexo I.

4.4.1 A habilitação informada no ato da inscrição deverá ser submetida à avaliação e validação da Comissão Organizadora, caso o candidato seja convocado.

4.5 O candidato será classificado, sistematicamente, de acordo com o somatório dos pontos atribuídos aos títulos e experiências informadas, em meses, no ato da inscrição, conforme pontuação descrita no Anexo III.

4.6 Os candidatos inscritos não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados, ou não, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado, a ordem de classificação final e a necessidade da Administração Pública.

4.7 Com as informações provenientes do preenchimento do Formulário de Inscrição,

a Comissão Organizadora pontuará as titulações e experiências informadas pelos candidatos.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

4.8 A inscrição deverá ser efetuada uma única vez, não sendo consideradas mais de uma inscrição, sendo de total responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados a fim de que possa receber a pontuação condizente com sua formação, não sendo possível editar as informações após o envio do Formulário.

5. DA AVALIAÇÃO INICIAL – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 A Avaliação Inicial compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais informados no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição que resultará na ordem preliminar de classificação de acordo com o somatório dos pontos atribuídos aos títulos e experiências informadas, conforme pontuação descrita no Anexo III.

5.2 A Avaliação Inicial será procedida por meio de pontuações pré-estabelecidas, conforme Anexo III deste edital.

6. DA AVALIAÇÃO FINAL – QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO:

6.1 A Avaliação Final consistirá no preenchimento de Questionário eletrônico constante no Formulário de Inscrição destinado a apurar o conhecimento, a disponibilidade, a competência e as habilidades práticas para o exercício do cargo pretendido.

6.2 O Questionário dissertativo somente será avaliado se o candidato alcançar a pontuação mínima de **300 pontos** na Avaliação Inicial.

7. DOS RESULTADOS PRELIMINARES E DOS RECURSOS

7.1 Os resultados da AVALIAÇÃO INICIAL bem como da AVALIAÇÃO FINAL estarão disponíveis no sítio eletrônico www.riobonito.rj.gov.br/seletivoeducacao, conforme calendário disponibilizado no Anexo V deste Edital.

7.2 Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da AVALIAÇÃO INICIAL bem como da AVALIAÇÃO FINAL à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, situada na Secretaria Municipal de Educação através do modelo de recurso, Anexo IV.

7.3 Os recursos a serem interpostos não terão efeito suspensivo e seguirão as datas contidas no Calendário disponibilizado no Anexo IV deste edital.

7.4 Não serão aceitos recursos via postal, via *fax* ou correio eletrônico ou protocolados por terceiros.

7.5 Serão preliminarmente indeferidos recursos intempestivos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações que não atendam às exigências estabelecidas neste edital.

7.6 Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação.

7.7 O recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente e não se admitirá, em nenhuma hipótese, a complementação de documentação que não fora apresentada no preenchimento do Formulário de Inscrição.

7.8 Havendo alterações no resultado da AVALIAÇÃO INICIAL e da AVALIAÇÃO FINAL do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado novo resultado com as alterações que se fizerem necessárias.



8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

8.1 A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na AVALIAÇÃO INICIAL bem como na AVALIAÇÃO FINAL, em ordem decrescente de pontuação.

8.2 Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

8.2.1 Possuir maior idade, considerando dia, mês e ano;

8.2.2 Obter maior pontuação de tempo de atuação (experiência em meses) na área da função requerida;

8.2.3 Obter maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, a ser divulgado no sítio eletrônico do município www.riobonito.rj.gov.br/seletivoeducacao bem como no Diário Oficial do Município no qual também constará data e local de comparecimento para apresentação de documentos.

9.2 Os cargos objeto deste certame serão preenchidos de maneira gradativa, conforme a necessidade da Administração Pública.

9.3 A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

9.4 Se convocado, o candidato deverá apresentar os documentos originais e cópias constantes no item 9 além de providenciar imediatamente abertura de conta bancária, conforme

orientações da Secretaria Municipal de Administração e somente será formalizado o Contrato Temporário se a documentação apresentada for validada pela Comissão Organizadora.

9.5 Os documentos a que se refere o item anterior serão documentos originais da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada e diploma de cursos de aperfeiçoamento.

9.6 A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

9.6.1 Documento emitido e assinado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou órgão competente, quando de outros municípios, devendo constar expressamente a função exercida;

9.6.2 Cópia, acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado de iniciativa privada. Neste caso, deverão ser entregues cópias da Carteira de Trabalho e previdência social onde constam dados pessoais e profissionais do candidato.

9.7 Os Certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada,



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

observando-se a carga horária mínima exigida para habilitação do cargo e deverão possuir data de conclusão anterior à data da publicação do edital e terem sido emitidos nos últimos 10 (dez) anos.

9.8 Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato estiver inscrito neste Processo Seletivo Simplificado.

9.9 Não será contratado o candidato deixar de apresentar os documentos para análise ou não apresentar a comprovação da qualificação exigida para o cargo pretendido na forma e no prazo estipulados no Edital.

9.10 Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitidos por instituição não regulamentada ou com validade expirada.

9.11 A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte acarretará na desclassificação do candidato bem como nas penalidades descritas na legislação.

9.12 Os certificados apresentados no ato da contratação só poderão ser utilizados uma única vez e só serão aceitos os certificados apontados no preenchimento do Formulário de inscrição bem como os comprovantes de cursos com o total da carga horária correspondente ao preenchimento do Formulário de Inscrição.

10. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO:

10.1 Uma vez convocado, o candidato deverá comparecer na data e local constantes no Edital de Convocação específico para apresentação de **originais e cópias** dos documentos abaixo elencados:

10.1.1 Documento de identidade oficial com foto e CPF;

10.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

10.1.3 Título de Eleitor;

10.1.4 Certificado de Reservista ou de Dispensa Militar, quando for do sexo masculino;

10.1.5 Comprovante de residência atual ou Declaração de residência em caso de o candidato não ter comprovante de residência em seu nome;

10.1.6 Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida;

10.1.7 Inscrição junto ao Conselho de Classe da Categoria, quando o cargo exigir;

10.1.8 Certificados de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento na área pretendida, observado o disposto no item 9.7;

10.1.9 Certidão de Nascimento, Casamento, União Estável ou Divórcio;

10.1.10 Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 21 anos de idade;

10.1.11 CPF dos dependentes;

10.1.12 Comprovante de número de NIS ou PIS ou PASEP;

10.1.13 Habilitação Categoria D, para o cargo de Motorista e curso para condutores de veículos de Transporte Escolar.

10.2 Os candidatos com deficiência deverão apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

ou o nível da deficiência com referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças – CID.

10.3 Serão considerados documentos de identidade oficial: cédula oficial de identidade (RG), carteira expedida por órgão ou conselho de classe (OAB, CRP, CRM, etc.), carteira de trabalho e previdência social, certificado de reservista com foto, carteira de motorista com foto e passaporte.

10.4 Após a data e horário fixados para o preenchimento do formulário, não será permitida a inscrição, sob qualquer condição ou pretexto.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 Os resultados da AVALIAÇÃO INICIAL bem como da AVALIAÇÃO FINAL, anterior ao recurso, bem como o resultado final serão divulgados pelo sítio eletrônico www.riobonito.rj.gov.br/seletivoeducacao por cargo e no Diário Oficial do Município.

11.2 A classificação do candidato no processo seletivo não gera direito à convocação, que dependerá da necessidade da Administração Pública Municipal.

11.3 Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas em quaisquer documentos apresentados ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

11.4 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração Pública, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

11.5 É vedada a contratação de profissional pertencente ao quadro de vagas permanente do município.

11.6 É vedada a contratação de profissional que for servidor público em exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou estiver em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer destes cargos.

11.7 O remanejamento dos contratados ficará a critério da Secretaria de Educação de acordo com sua necessidade.

11.8 A Administração Pública não está obrigada a realizar a renovação do contrato temporário ainda que esteja dentro do prazo previsto para prorrogação.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Rio Bonito, 24 de março de 2026.

Sérgio Magalhães Souza

Secretário Municipal de Educação



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

12 - DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE

Cargos	Pré-Requisitos*	C.H.**	Vagas + C.R.***	Salário base
Agente de Serviços Gerais	Anos iniciais do Ensino Fundamental	40	30	R\$ 1.750,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	30	05	R\$ 2.352,00
Auxiliar de Educação Especial	Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Aperfeiçoamento em Educação Especial, com mínimo de 120 horas	25	50	R\$ 1.823,58
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25	40	R\$ 1.823,58
Cuidador de Alunos	Ensino Médio Completo	30	50	R\$ 1.621,00
Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo	30	10	R\$ 1.621,00
Instrutor de Banda	Ensino Fundamental Completo	30	06	R\$ 1.621,00
Merendeiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	20	R\$ 1.750,00
Motorista	Ensino Fundamental/ Habilitação D/ Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar/ Experiência mínima de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.	40	05	R\$ 1.750,00
Orientador Educacional	Curso Superior de Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional	20	20	R\$ 2.488,64
Artífice - Pintor	Ensino Fundamental Completo	40	02	R\$ 1.750,00



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

Artífice – Eletricista	Ensino Fundamental Completo	40	02	R\$ 1.750,00
Artífice - Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40	02	R\$ 1.750,00
Professor de Informática Educativa	Ensino Médio Completo (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou outras Licenciaturas na área de educação com aperfeiçoamento de no mínimo 120 horas em Informática Educativa.	25	05	R\$ 2.154,67
Prof. I – Matemática	Curso Superior, com licenciatura plena na área de atuação	16	06	R\$ 2.262,40
Prof. I – Português	Curso Superior, com licenciatura plena na área de atuação	16	06	R\$ 2.262,40
Prof. II	Curso de Formação de Professor, em nível de Ensino Médio	25	20	R\$ 2.154,67
Professor Orientador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou pósgraduação em Orientação Educacional OU Licenciatura Plena na área educacional com pósgraduação (latu sensu) em Orientação Educativa e/ou Supervisão Educacional	20	05	R\$ 2.488,64
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo com curso técnico específico.	30	05	R\$ 1.750,00
Supervisor Educativa	Curso Superior em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Educacional	16	05	R\$ 2.262,40
Zelador	Anos iniciais do Ensino Fundamental	40	10	R\$ 1.750,00

***Conforme disposto na Lei Municipal Nº 2640 /2024 e na Lei Municipal Nº 2641 /2024**

****C.H.: Carga Horária Semanal**

*****C.R.: Cadastro de reserva**



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

13.1 Agente de Serviços Gerais

Cuidar da limpeza e retirada de lixo das instalações internas e externas de unidades municipais; desempenhar demais atribuições básicas a critério da chefia imediata.

13.2 Assistente Administrativo

Executar ações nas áreas da comunicação, de arquivo, de análise e tramitação de processos administrativos e demais documentos de interesse da Prefeitura; cuidar das atividades relativas a pessoal; participar de levantamentos, análises e executar procedimentos de controle em relação à aquisição de matérias primas e equipamentos para assegurar o suprimento dos diversos setores; colaborar na coleta e preparação de dados e informações necessárias ao funcionamento dos diversos órgãos da administração.

13.3 Auxiliar de Educação Especial

Elaborar sugestões de atividades para alunos com deficiências juntamente com o professor regente; Auxiliar o professor regente nas dificuldades dos demais alunos da sala; valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal do aluno na turma e na escola, estimulando a construção da sua autonomia; Orientar e auxiliar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizado pelo aluno; participar dos conselhos de classes, defendendo e expondo as necessidades específicas dos alunos; estimular as possibilidades e potencialidades do aluno; Elaborar e auxiliar o professor regente no preenchimento das fichas descritivas dos alunos.

13.4 Auxiliar de Educação Infantil

Elaborar, executar, e registrar atividades educacionais juntamente com o professor regente, visando o desenvolvimento global da criança sob a orientação do diretor/ coordenador; colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento A equipe técnica para orientações específicas; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e/ou na sua saída da unidade observando seu estado geral de saúde e comunicando ao diretor/coordenador os casos diferenciados; participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo diretor/coordenador/professor; supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças incentivando a construção destes hábitos nas crianças; zelar pela segurança e bem-estar das crianças sob sua responsabilidade; executar atividades relativas a promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); prestar assistências as crianças que sofrem acidentes na unidade, comunicando ao



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

diretor/coordenador/professor imediatamente; comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade colaborando com os demais funcionários; desenvolver no educando no sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através do exemplo de urbanidade e cumprimento do dever; elaborar junto a professora regente às atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdo e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno; desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade.

13.5 Cuidador de alunos

Prestar auxílio aos alunos durante as atividades de locomoção, higiene (banho, sono, vestiário, alimentação) nas Unidades Escolares; zelar pelo bemestar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelos alunos; dispor de cuidados aos alunos de acordo com as necessidades e deficiência apresentadas evitando possíveis acidentes visando o trânsito destes com segurança nas dependências físicas da escola; auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, sendo acompanhado pelo professor regente, acompanhar a chegada, saída, horário de sono, banho, alimentação, identificando os pertences pessoais, vestimentas e informar quaisquer fatos à gestão da escola; auxiliar na promoção de ações de socialização e integração entre os alunos; acompanhar integralmente os alunos no decorrer de todas as atividades propostas na instituição escolar, sob coordenação do professor regente e da equipe pedagógica e gestão da escola; cumprir com zelo e responsabilidade suas atribuições em consonância com as diretrizes municipais e legislação vigente.

13.6 Inspetor de alunos

Orientar os alunos, assistindo-os nas saídas das salas de aula, na circulação nas dependências da escola e na utilização dos sanitários e refeitórios; atender a solicitações de professores e alunos, distribuindo e recolhendo o material didático; acompanhar os alunos nos períodos de entrada e saída da escola e nos períodos de recreio. Acompanhar alunos no embarque e desembarque, bem como todo o trajeto da rota escolar, com total atenção voltada para a segurança dos alunos zelando pelo bom andamento da viagem e adotando medidas cabíveis para sanar qualquer anomalia durante todo o trajeto no transporte escolar.

13.7 Merendeiro

Executar os trabalhos de cozinha preparando refeições e merenda para alunos, de acordo com as orientações técnicas dos cardápios; zelar pela higiene, conservação e estocagem dos alimentos; manter limpos cozinha, refeitórios e utensílios.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

13.8 Motorista

Dirigir veículos motorizados, conduzindo autoridades municipais e funcionários, sempre que solicitado; responsabilizar-se pela manutenção do veículo, encaminhando-o para revisão, lavagem, lubrificação, etc.; executar outras atribuições da mesma natureza, a critério do superior imediato.

13.9 Orientador Educacional

Identificar as características da clientela escolar, atuando na prevenção de problemas que resultam em baixo rendimento de aprendizagem; participar de programas de recuperação de alunos com dificuldades nos estudos; coordenar o processo de sondagem de aptidões e informação profissional; atender a estudantes com dificuldades especiais de ajustamento emocional.

13.10 Artífice – Pintor

Limpar, preparar e pintar paredes e outras superfícies; retocar falhas e emendas, corrigindo defeitos e facilitando a aderência de tinta; preparar o material de pintura, de acordo com as especificações recebidas.

13.11 Artífice – Eletricista

Responsável por instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos. Atuar realizando manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor.

13.12 Artífice – Pedreiro

Construir e/ ou reformar obras de alvenaria, cuidando do assentamento de tijolos, pedras, manilhas, telhas e revestimentos diversos.

13.13 Professor de Informática Educativa

Garantir que todos os alunos e professores interajam na sala de informática; utilizar as ferramentas disponíveis, focando nas habilidades e competências dos alunos e destacando o papel das TIC no desenvolvimento da autonomia e da auto aprendizagem do aluno; Ampliar os conhecimentos do corpo docente em tecnologias na educação a fim de orientá-los nos seus planejamentos; utilizar a sala de informática como recurso didático auxiliando alunos e professores na adequação dos conteúdos curriculares e temas transversais as tecnologias digitais e midiáticas; integrar as TIC no âmbito curricular; conhecer as técnicas de ensino-aprendizagem a distância integrando-se a comunidades virtuais de aprendizagem; pesquisar as potencialidades da TIC no apoio aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; desenvolver nos alunos a cidadania e o (re)conhecimento de outras culturas, visando a interculturalidade através da participação nas atividades em rede; garantir o respeito à legislação dos direitos autorais tendo como princípio o desenvolvimento de um cidadão responsável; integrar as TIC no processo de ensino e aprendizagem em parceria com supervisão da Unidade Escolar utilizando as reuniões pedagógicas.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

13.14 Professor I

Educar o adolescente, visando prepará-lo para a vida, ajudando a se encontrar, se firmar e se ajustar ao convívio social e ao futuro mercado de trabalho, colaborar para o desenvolvimento e formação integral do jovem em termos de aquisição de conhecimentos, hábitos e atitudes, desenvolvendo, em nível de Unidade Escolar, ações de planejamento, docência e avaliação do processo ensinoaprendizagem.

13.15 Professor II

Exercer a docência nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais), para tal; participar da definição dos objetos da escola; elaborar planos, definindo o que e como vai ser ensinado, o material necessário e o tempo a ser gasto em cada etapa. Selecionar textos e exercícios, promover a recuperação dos alunos que tenham problemas de aprendizagem; colher, organizar e registrar dados e informações sobre os alunos, visando uma adequada avaliação do processo de ensinoaprendizagem.

13.16 Professor Orientador Pedagógico

Apoiar e orientar o corpo docente e discente nas unidades escolares, observando garantia a qualidade do processo de ensinoaprendizagem. Planejar coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes nos estabelecimentos escolares. Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação para ampliar e aperfeiçoar sua atuação. Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola planejar e avaliar a didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimentos escolar. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem para manter o bom nível do processo educativo. Elaborar boletins de controle e relatório sobre a situação do processo educativo, observando e entendendo na atuação professor-aluno para manter o registro que permita fornecer informações; promover e coordenar reuniões com os pais, visando a integração de escola-família-comunidade. Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento de ensino. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados. Atualizar-se de acordo com as diretrizes e tarefas oriundas do departamento de ensino via coordenador articulador. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13.17 Secretário Escolar

Organizar e manter em dia a documentação escolar sobre sua responsabilidade no que diz respeito ao cadastro de docentes, de discentes e demais funcionários da unidade; manter atualizado o arquivo das leis, resoluções, ordem de serviço e circulares atinentes às atividades da escola; e expedir a documentação escolar de alunos; participar das demais atividades administrativas da escola.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

13.18 Supervisor Educacional

Supervisionar as escolas da rede, orientando as equipes dirigentes em termos administrativos e pedagógicos, verificar a aplicação e a correta interpretação educacional vigente; promover troca de experiências entre as unidades escolares, construindo para sua integração e consequente melhoria do sistema de educação municipal.

13.19 Zelador

Cuidar das dependências das unidades municipais, tomando providências com vistas a evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, verificar se portas, janelas e portões estão corretamente fechados; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais de modo a evitar desvio de materiais e outras faltas.



ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

FUNÇÕES COM FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Títulos	Quantidade de doc. Previsto no edital	Limite de ponto Previsto no edital
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Somatório da carga horária – Limite de 150h	1 ponto por hora – limite de 150 pontos
PÓS-GRADUAÇÃO	01 com carga horária mínima de 360 h	100 pontos
MESTRADO	01	130 pontos
DOUTORADO	01	170 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Somatório por mês – limite de 150 meses	150 pontos
QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO	Somatório dos pontos atribuídos às questões	300 pontos

FUNÇÕES COM FORMAÇÃO DE NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO

Títulos	Quantidade de doc. Previsto no edital	Limite de ponto Previsto no edital
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Somatório da carga horária – Limite de 300h	1 ponto por hora - limite de 300 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Somatório de pontos considerando 2 pontos a cada mês – limite de 200 meses	400 pontos
QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO	Somatório dos pontos atribuídos às questões	300 pontos



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E SEM EXIGÊNCIA DE FORMAÇÃO

Títulos	Quantidade de doc. Previsto no edital	Limite de ponto Previsto no edital
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Somatório da carga horária – Limite de 200h	1 ponto por hora - limite de 200 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Somatório de pontos considerando 2 pontos a cada mês – limite de 250 meses	500 pontos
QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO	Somatório dos pontos atribuídos às questões	300 pontos



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV

INTERPELAÇÃO DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

NOME DO CANDIDATO

CARGO PRETENDIDO

JUSTIFICATIVA

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANÁLISE DO RECURSO

☐	DEFERIDO	☐	INDEFERIDO
--------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DO RECURSO

Sérgio Magalhães Souza
Secretário Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Educação



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BONITO
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V

CALENDÁRIO

FASES	DATAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	24/03/2026
INSCRIÇÃO	26/03/2026 a 01/04/2026
PUBLICIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO INICIAL - DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	09/04/2026
RECURSO PRESENCIAL À CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO INICIAL - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	10/04/2026
RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO INICIAL -AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	13/04/2026
RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL – QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO	16/04/2026
RECURSO PRESENCIAL À CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL – QUESTIONÁRIO DISSERTATIVO	17/04/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL COM PONTUAÇÃO E CONVOCAÇÃO	22/04/2026