



PREFEITURA DE
**ARRAIAL
DO CABO**

Educação
Ciência, Tecnologia,
Esporte e Lazer

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ASSESSORIA DE ATOS NORMATIVOS E
DILIGÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Arraial do Cabo, 4 de março de 2026.

Ofício - NI ARC/SEMECTEL/JUREDUC Nº1281/2026

Ao Senhor
Diego Bastos Augusto
Presidente da Câmara Municipal de Arraial do Cabo

Assunto: Resposta ao Ofício nº 023/2026
Ref.: Requerimento nº 003/2026

Senhor Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para, em atenção à solicitação formulada pela Câmara dos Vereadores no requerimento acima referenciado, acerca dos contratos temporários no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, prestar os seguintes esclarecimentos.

Inicialmente, é importante ressaltarmos que, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de quaisquer dos poderes, todas as ações devem ser amparadas aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal.

O mesmo diploma, em seu inciso II, assegura que "*a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração*".

Verifica-se, portanto, que a regra é a investidura através de Concurso Público. No entanto, o mesmo art. traz, em seu inciso IX, a prerrogativa da **excepcionalidade do contrato por tempo determinado para atender ao interesse público, a qual deverá ser disciplinada em lei própria**.

Dessa forma, em atendimento ao princípio da legalidade e observando-se ao disposto na Constituição Federal, foi publicada a Lei Municipal nº 2.096/2018, que dispõe sobre a Contratação de Pessoal, por Tempo Determinado, pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Arraial

PRAÇA CASTELO BRANCO, Nº 05, PRAIA DOS ANJOS, ARRAIAL DO CABO/RJ
E-mail: gab.educacao@arraial.rj.gov.br Telefone: (22) 3242-0152 – Ramal: 0789

05/03/26
ca 14:25 M
670

[Handwritten signatures and initials]



do Cabo, trazendo as hipóteses em que a contratação poderá ser realizada, o procedimento necessário para tanto e **a duração do contrato temporário, ante ao seu caráter precário e excepcional.**

Assim, em que pese a contratação por tempo determinado anteriormente tenha sido comumente realizada de maneira direta, sem observância ao disposto na legislação vigente, tal prática violava os princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade, motivo pelo qual, todas as contratações realizadas pela Administração Pública passaram a ser precedidas de Processo Seletivo Simplificado, conforme preconiza o art. 5º da Lei Municipal nº 2.096/2018 e recomenda o próprio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Além disso, cumpre-nos destacar que a lei, recentemente alterada pela Lei Municipal nº 2.589/2024, estabeleceu que a duração dos contratos temporários **não poderia ultrapassar o exercício financeiro do ano em que ocorrer a contratação,** tendo admitido apenas uma prorrogação pelo prazo de 12 (doze) meses.

Mais uma vez, atendendo-se ao disposto na legislação vigente, todos os contratos celebrados através do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024, oriundo do Edital SEMECCTEL nº 046/2024, tiveram sua vigência até o dia 31 de dezembro de 2025, tratando-se a renovação, nesse caso, de discricionariedade da Administração Pública, ante ao caráter precário e emergencial do contrato temporário, que não deve ser utilizado como fim, sendo indispensável a realização do Concurso Público.

Por esse motivo, o Município de Arraial do Cabo realizou o Concurso Público nº 01/2024, tendo sido o primeiro edital publicado referente à área da Educação, com 303 vagas imediatas para atender à Rede Pública Municipal de Ensino, que vem crescendo exponencialmente, contando atualmente com 17 (dezesete) unidades escolares e atendendo a quase 7 mil alunos.

Em razão disso, foi necessário realizar a readequação do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, motivo pelo qual alguns servidores não tiveram o seu contrato renovado, prerrogativa esta concedida à Administração Pública, cuja legislação **não impõe obrigatoriedade em sua renovação, não sendo, portanto, um trâmite automático,** tendo tido somente encerrado a vigência contratual.

Tal medida visou atender, ainda, à auditoria realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que, através do Processo TCE-RJ 202.504-0/2024, recomendou a redução dos contratos temporários no Município de Arraial do Cabo.

Desse modo, no que diz respeito à menção ao denominado "relatório prévio de contratação anual", cumpre-nos esclarecer que tal instrumento não se configura como requisito jurídico

[Handwritten signatures and initials]



condicionante para o encerramento da vigência dos contratos temporários celebrados. Isso, porque, conforme já explicitado acima e consoante disposto no próprio Edital SEMECCTEL nº 046/2024, os contratos por tempo determinado possuem prazo certo e natureza precária e excepcional, extinguindo-se automaticamente com o término de sua vigência, independentemente de manifestação adicional da Administração Pública.

Assim, inexistindo previsão legal, editalícia ou contratual que estabeleça a elaboração de relatório como condição para o término do vínculo — e ainda que eventualmente tenha sido produzido relatório administrativo interno —, não há que se falar em utilização do mesmo como requisito para o encerramento dos contratos, o qual decorre exclusivamente do implemento do prazo previamente estipulado, em observância aos princípios da legalidade e da segurança jurídica que regem a Administração Pública.

Diferentemente do que fora alegado, não estamos diante de critérios obscuros na renovação dos contratos de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, mas sim de estrita observância à legislação municipal vigente, ao disposto no Edital do Processo Seletivo e no contrato por tempo determinado celebrado entre as partes, restando evidenciado que toda a atuação foi pautada dentro dos limites da legalidade estrita, observando os parâmetros estabelecidos pela Constituição.

Ressaltamos, ainda, que a eventual elaboração de relatório administrativo possui caráter meramente instrumental e informativo, não constituindo ato vinculante nem requisito jurídico para o encerramento da vigência contratual, o qual se opera automaticamente pelo implemento do termo final previamente estabelecido, inexistindo direito adquirido à prorrogação ou renovação do vínculo temporário.

Por fim, é importante mencionar que, eventual compartilhamento de dados pelo Poder Público só poderá ocorrer em estrita observância à Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), posteriormente regulamentada no Município de Arraial do Cabo através do Decreto nº 4.381/2025, que instituiu a Política de Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Município de Arraial do Cabo.

Nesta seara, o art. 11 do Decreto Municipal acima mencionado, assegura que o uso compartilhado dos dados pessoais deve respeitar o disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados, que, por sua vez, dispõe que o compartilhamento de dados deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas, o que não se vislumbra no caso em tela.


[Handwritten signatures and initials]

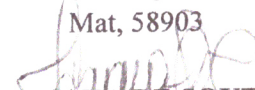


Diante do exposto, conclui-se que o término dos contratos temporários decorreu de ato administrativo regular, motivado pelo interesse público, pela necessidade de adequação do quadro funcional à realização do concurso público e pelas recomendações dos órgãos de controle externo, não havendo qualquer ilegalidade, arbitrariedade ou adoção de critérios obscuros por parte da Administração Municipal.


Prestados os esclarecimentos, renovamos, por fim, o compromisso desta Administração com a observância permanente dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,


**CLARA BENEVENUTO
DE MELLO SIMAS**
Assessor Especial VI
Mat. 58903



**FABIANA DE SOUTO
COUTO**
Assessor Especial III
Mat. 57505


**SUZANA MACHADO
RIBEIRO**
Diretor-Geral Pedagógico
Mat. 33677



**HELLEN VICTORINO
DE ASSIS**
Assessor Especial VI
Mat. 70477


**RAPHAEL PEREIRA
VICTORIENSE**
Diretor Pedagógico do
Ensino Médio
Mat. 33626



**ELISÂNGELA DE LARA
RAMOS**
Diretor Pedagógico dos
Anos Finais
Mat. 32644

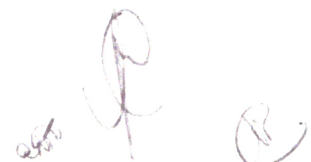

**FABIANA BEZERRA DE
LIMA**
Assessor Especial VI
Mat. 71402


**CLEIANE RIBEIRO DE
MORAES DE OLIVEIRA**
Diretor Pedagógico dos
Anos Iniciais
Mat. 33457


**ROBERTA MARTINS
DE MEDEIROS
MENDES**
Diretor Pedagógico da
Educação de Jovens e
Adultos
Mat. 32711


**ROSE NUNES DOS
SANTOS SILVA**
Diretor Pedagógico da
Educação Infantil
Mat. 32661


BERNARDO MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer
Mat. 56963





LEI Nº 2.096 DE 29 DE MAIO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO, PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica instituído o regime especial de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Ficam igualmente autorizadas a contratar pessoal na forma do disposto neste artigo, com o fim de assegurar a regularidade da prestação de seus serviços e atividades, as entidades da Administração Indireta do Município.

Artigo 2º - As contratações de que trata o art. 1º serão realizadas sob o Regime Especial de Direito Administrativo, quando efetuadas pela Administração Direta e Indireta.

Artigo 3º - A contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público só poderá ser efetivada na hipótese da Administração Pública não dispor do cargo necessário em seu quadro de servidores municipais, e visará exclusivamente:

I - atender à manutenção dos serviços de:

- a) educação;
- b) saúde e atividades auxiliares;
- c) instalação e ampliação de rede de água e rede de esgoto;
- d) limpeza pública, conservação e manutenção de logradouros públicos;

II - execução de serviços e atividades que requeiram atuação urgente e inadiável dos órgãos da Administração direta do Município, para evitar a descontinuidade da prestação de serviços à população;

III - realização de campanhas de vacinação em massa ou de erradicação de doenças epidêmicas;

IV - atendimento a situações decorrentes de estado de calamidade pública ou de estado de emergência, quando decretado pelo Prefeito;

PUBLICADO

31/05/18

DARUNA DE

Assinado Digitalmente por: BERNARDO

MARTINS DE ALCANTARA VEIGA DA SILVA

Data: 2024.06.10 15:05:16 -03:00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

V - realização de censo populacional geral, mediante convênio com a União, recenseamentos e pesquisas, inadiáveis e imprescindíveis ou recadastramento imobiliário do Município, estabelecido por Decreto do Poder Executivo;

VI - atendimento urgente às necessidades dos serviços de saúde, segurança e salubridade públicas, que requeiram pronta atuação da Prefeitura para evitar riscos à população;

VII - suprimento de recursos humanos aos setores de educação, principalmente ao do ensino de 1º grau e ensino especial, de assistência social ou de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

VIII - execução de mutirão de limpeza pública ou de saneamento urbano, especialmente quando realizados em áreas de denso povoamento, segundo programa emergencial de obras aprovado por Decreto do Chefe do Executivo.

IX - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de sua vigência.

X - atendimento a programas, projetos e serviços cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a predeterminação do prazo;

§ 1º - As contratações de que trata o art. 5º não poderão ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, admitida apenas uma prorrogação por igual período.

§ 2º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser superior ao fixado para cargo ou função idêntica ou assemelhada do Quadro de Servidores Municipais.

§ 3º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da fixada para a Administração Direta ou Indireta, os salários serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção.

Artigo 4º - A contratação por tempo determinado de que trata esta Lei, dispensada a exigência de concurso público, terá seu recrutamento realizado mediante processo seletivo simplificado.

Artigo 5º - As contratações de que trata esta Lei somente poderão ser efetuadas após autorização expressa do Gestor do Órgão ou Entidade em procedimento administrativo específico, o qual conterá:

I - Justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a contratação ou a prorrogação da contratação, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição da República;

II - Documentação complementar à justificativa, se houver;

III - Legislação que autoriza a contratação ou a prorrogação;

IV - Edital de processo seletivo simplificado realizado para a escolha dos contratados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO

V - Contrato de pessoal por prazo determinado ou prorrogação de contrato de pessoal por prazo determinado;

VI - Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

Artigo 6º - Durante o prazo improrrogável da contratação deverá a Administração Pública Municipal promover concurso público para o preenchimento dos cargos ou empregos vagos existentes nos seus quadros de carreira.

Parágrafo único - Os servidores contratados na forma desta Lei, quando investidos em cargos ou empregos públicos de caráter permanente terão o tempo de serviço prestado sob regime temporário averbado para todos os efeitos legais.

Artigo 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir normas regulamentares necessárias à execução desta Lei, inclusive quanto às cláusulas e condições do contrato por tempo determinado.

Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 29 de maio de 2018.


RENATO MARTINS VIANNA
Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, quarta-feira, 13 de novembro de 2024 – Edição: 1.257

ATA DA 79ª REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA "GIRA RENDA CABISTA"

Aos treze de novembro de dois mil e vinte e quatro, às onze horas, reuniram-se na sede dos Conselhos Vinculados, localizada a Rua Castro Alves, n 170, Centro, Arraial do Cabo, Rio de Janeiro, os membros da Comissão Especial de Análise de Documentos do Programa Gira Renda Cabista, a saber: Letícia Lima Regadas, Marselle Barreto Ferreirinha, Raquel Pereira da Silva e Patrícia Luize Félix Ferreira. Realizou-se uma reunião com o Conselho Municipal de Assistência Social para informar o andamento dos trabalhos da Comissão Especial de Análise de Documentos do Programa Municipal de Transferência de Renda. Não havendo mais assuntos a serem tratados, eu, Letícia Lima Regadas, Presidente da Comissão Especial de Análise de Documentos do Programa Municipal de Transferência de Renda "Gira Renda Cabista", lavrei e assino a presente ata, juntamente com todos os membros da comissão presentes, às treze horas.

Arraial do Cabo, 13 de novembro de 2024.

Letícia Lima Regadas

Matrícula 33.406

Presidente da Comissão

Marselle Barreto Ferreirinha

Matrícula 56.960

Membro da Comissão

Raquel Pereira da Silva

Matrícula 60.235

Membro da Comissão

Patrícia Luize Félix Ferreira

Matrícula 56.811

Membro da Comissão

LEIS

LEI Nº 2.589 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

ALTERA O ARTIGO 3º DA LEI Nº 2.096 DE 29 DE MAIO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais que o artigo 82 da Lei Orgânica Municipal o confere, faço saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 3º da Lei Nº 2.096, de 29 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 3º - A contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público só poderá ser efetivada nas seguintes hipóteses:

I – atender à manutenção dos serviços de:

- a) educação
- b) saúde e atividades auxiliares;
- c) segurança pública;
- d) instalação e ampliação de rede de água e rede de esgoto;
- e) limpeza pública, conservação e manutenção de logradouros públicos;

II – execução de serviços e atividades que requeiram atuação urgente e inadiável dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município, para evitar a descontinuidade da prestação de serviços à população;

III – realização de campanhas de vacinação em massa ou de erradicação de doenças epidêmicas;

IV – atendimento a situações decorrentes de estado de calamidade pública ou de estado de emergência, quando decretado pelo Prefeito;

V – realização de censo populacional geral, mediante convênio com a União, recenseamentos e pesquisas, inadiáveis e imprescindíveis ou recadastramento imobiliário do Município, estabelecido por Decreto do Poder Executivo;

VI – atendimento urgente às necessidades dos serviços de saúde, segurança e salubridade públicas, que requeiram pronta atuação da Prefeitura para evitar riscos à população;

VII – suprimento de recursos humanos aos setores de educação, de assistência social ou de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, de pessoas idosas, de Pessoas com Deficiência e direitos humanos;

VIII – execução de mutirão de limpeza pública ou de saneamento urbano, especialmente quando realizados em áreas de denso povoamento, segundo programa emergencial de obras aprovado por Decreto do Chefe do Executivo;

IX – atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de sua vigência;

X – atendimento ao quantitativo mínimo exigido por legislação vigente, para evitar a descontinuidade da prestação de serviços;



Arraial do Cabo, quarta-feira, 13 de novembro de 2024 – Edição: 1.257

XI - atendimento a programas, projetos e serviços cuja natureza e transitoriedade justifiquem a predeterminação do prazo.

§1º - As contratações de que trata este artigo não poderão ultrapassar o exercício financeiro do ano em que ocorrer a contratação, admitida apenas uma prorrogação pelo prazo de até 12 (doze) meses.

§2º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser superior ao fixado para cargo ou função idêntica assemelhada do Quadro de Servidores Municipais.

§3º - Na contratação de pessoal para cumprir jornada de trabalho diversa da fixada para a Administração Direta ou Indireta, os salários serão aumentados ou reduzidos na mesma proporção”.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 13 de novembro de 2024.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

IPC

PORTARIAS

PORTARIA I.P.C. Nº 064/2024

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA CABISTA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 6º DA LEI MUNICIPAL N.º 2.389 DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

RESOLVE

RETIFICAR a PORTARIA I.P.C Nº 047/2024 de CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE, com proventos integrais à servidora **JANAINA SALLES MARTINS ELER**, Técnico de Enfermagem, matrícula 33148, de 01 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE, com proventos integrais à servidora **JANAINA SALLES MARTINS ELER**, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, matrícula 33148, conforme os **art. 87 c/c art. 89 e 90, inciso IV da Lei Municipal nº. 2.389/2022 com reajuste na forma do art. 126 da Lei Municipal nº. 2.389/2022** e parecer da Procuradoria do Instituto de Previdência Cabista, contido no Processo Administrativo n.º 089/IPC/2024, conforme abaixo discriminado:

DOS PROVENTOS

PROVENTOS – PARCELA ÚNICA	R\$ 1.661,32
---------------------------	------------------------

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2024.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Arraial do Cabo, 13 de novembro de 2024.

Shanna Barros de Andrade
Diretora Presidente

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

e) Certidão(ões) de Inteiro Teor do(s) Registro do(s) imóvel(is) objeto(s) da transmissão, emitida(s) no máximo 90 dias da juntada;

f) Informar na petição a destinação que vem sendo dada ao(s) imóvel(is), inclusive daquele(s) fora desta municipalidade e que estejam contidos no ato.

g) Preenchimento do formulário de ITBI emitido pela Secretaria Municipal de Administração Tributária, disponível no Setor de Protocolo.

Parágrafo Quarto: Além da exigência do parágrafo anterior, deverão ser apresentados os seguintes documentos quando:

1º No caso de Sociedade recém-constituída:

a) Balanço de abertura.

2º Sociedade com menos de dois anos de existência no momento do ato:

a) Balanços Patrimoniais;

b) Demonstração dos Resultados dos Exercícios (DRE);

3º Sociedade com mais de dois anos de existência no momento do ato:

a) Balanços Patrimoniais;

b) Demonstração dos Resultados dos Exercícios (DRE);

c) Documentos que permitam identificar a origem das receitas no período, tais como Contratos e Notas Fiscais emitidas.

DA AVALIAÇÃO

Art. 3º Preenchidos os requisitos do artigo anterior, a Fiscalização Tributária procederá a avaliação do bem adotando como critérios o valor corrente de mercado (anúncios imobiliários da região), base histórica de imóveis com características iguais ou semelhantes (observatório de imóveis), bem como outros elementos e circunstâncias específicas do imóvel e valor declarado pelo contribuinte na transação.

DO LANÇAMENTO

Art. 4º O lançamento do ITBI será realizado mediante GUIA/DAM contendo o resumo da transação imobiliária, número da requisição ou processo administrativo, notificação de lançamento, base de cálculo e, se necessário, observação em campo específico.

Parágrafo Único: Fica o interessado obrigado a acompanhar o andamento do pedido (requisição/procedimento administrativo)

Art. 5º A guia de lançamento/DAM ficará disponível para ciência e retirada pelo contribuinte dentro da própria requisição/procedimento administrativo.

Art. 6º Todos as guias terão como data de vencimento o último dia útil do ano e, não sendo pagas, serão canceladas de forma automática pelo sistema, ocasião em que o contribuinte, querendo, devera realizar novo pedido, salvo nos casos do Art. 2º, parágrafo terceiro, em que o prazo de vencimento será de 30 dias.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 6º Ocorrendo o fato gerador do imposto e não sendo detectado o seu pagamento, estará o contribuinte sujeito a fiscalização tributária conforme regras da Lei Complementar 002 de 2017 – CTM.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O REQUERIMENTO DE ITBI ON LINE será considerado finalizado com a aprovação da Fiscalização Tributária e emissão da GUIA/DAM de lançamento do ITBI.

Parágrafo Único: Serão considerados finalizados, com despacho da Fiscalização Tributária, os processos administrativos físicos de ITBI.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 02 de dezembro de 2024

Oscar Victorino Barreto Neto

Secretário Municipal de Administração Tributária

EDITAL SEMECCTEL Nº 046/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRAIAL DO CABO, PARA O ANO LETIVO DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO se tratar de interesse da Administração Pública Municipal, para atendimento às necessidades excepcionais e temporárias da Rede Municipal de Educação de Arraial do Cabo;

CONSIDERANDO que a medida visa preservar os princípios da Administração Pública, em especial o da Impessoalidade e da Eficiência, em consonância ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 208 da Constituição Federal, que prevê a OBRIGATORIEDADE da oferta de educação básica;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei nº 8.069/90, que prevê como dever do Estado assegurar com absoluta prioridade o direito da criança e do adolescente à educação;

CONSIDERANDO o caráter contínuo e ininterrupto do processo da educação;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Simplificado.

2.4. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente ONLINE, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, acessado através do link <https://www.arraial.rj.gov.br/>, e acontecerão a partir **das 00h do dia 03 de dezembro às 23h59min do dia 10 de dezembro de 2024.**

2.5.1. Será disponibilizado suporte PRESENCIAL nos dias **03, 04 e 05 de dezembro de 2024**, das **09h00 às 16h00**, na **Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, localizada na Praça Castelo Branco, nº 5, Praia dos Anjos, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28930-000**, para apoio e **esclarecimentos de dúvidas referentes, exclusivamente, às inscrições neste processo seletivo.**

2.5.2. Será disponibilizado ainda, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o e-mail processoseletivo0032024@edu.arraial.rj.gov.br.

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

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

2.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.9. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação preliminar, sujeita à posterior verificação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros de pontuação do ANEXO II deste Edital, bem como de seu número de inscrição.

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

2.9.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.

2.10. A Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela internet utilizada pelo candidato.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos básicos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3.927/2001;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo III deste Edital, e capacitação técnica para o cargo;
- e) Ter, no ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar a página oficial do Município de Arraial do Cabo, através do link: <https://www.arraial.rj.gov.br/> e anexar os seguintes documentos:

- I - Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);
- II - Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- IV - Certificado de Reservista (candidato masculino, até 45 anos);
- V - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VI - Carteira de Trabalho e Previdência Social;



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

- 5.1. As atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.
- 5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, bem como direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar e/ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

6. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

- 6.1. A remuneração, a carga horária e o número de vagas para cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Professor Docente I – Artes	5 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Artes Visuais ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – História	4 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em História ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Matemática	3 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Matemática ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Química	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Química ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor Docente I – Sociologia	1 + C.R.	20h	R\$3.280,22	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Ciências Sociais ou em programas de formação pedagógica para a Educação Básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação, relacionado diretamente ao ensino
Professor de Educação Especial	6 + C.R.	20h	R\$2.543,63	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica para o cargo, ou Licenciatura Plena em outras áreas, acrescida de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação Especial, com no mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Secretário Escolar	4 + C.R.	30h	R\$2.040,42	Ensino médio completo com curso técnico de secretariado escolar
Técnico de Enfermagem	1 + C.R.	30h	R\$1.412,00	Ensino Médio completo com curso técnico de enfermagem
Técnico de Informática	1 + C.R.	30h	R\$1.485,52	Ensino Médio completo com curso técnico de informática
Vigia	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto

Técnico de Informática	1 + C.R.	30h	R\$1.485,52	Ensino Médio completo com curso técnico de informática
Vigia	1 + C.R.	40h	R\$1.412,00	Ensino Fundamental incompleto

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

10.2. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 anos.

10.3. Considerando se tratar de processo seletivo simplificado que possui cargos com Cadastro de Reserva, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, poderá convocar o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos classificados utilizará a listagem da classificação final e será feita por Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para análise dos documentos, em observância às determinações da Instrução Normativa Nº 001, de 21 de outubro de 2024.

11.2. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, os documentos descritos no Edital específico da convocação.

11.3. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
- b) Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- c) Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo pretendido, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- d) Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo quando for convocado;
- e) Apresentar as certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual (<https://atestadodic.detran.rj.gov.br/>) e Federal

(<https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>);

- f) Não ser aposentado por invalidez;
- g) Não ter sido demitido, após processo administrativo disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos.
- h) Não ter obtido resultado insatisfatório no Relatório Individual de Avaliação de Desempenho – RIAD;

11.4. O candidato deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Comprovação, exceto em caso de impossibilidade médica, devidamente comprovada, podendo ser representado por procurador devidamente instituído.

11.5. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado, mediante assinatura de Declaração de Desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer;
- c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- d) Pela falta injustificada ao serviço em número igual ou superior a 5 (cinco) dentro de um mesmo mês;
- e) Pelo não comparecimento injustificado na Unidade Escolar para a qual tiver sido designado, ressalvados os casos de apresentação de atestado médico, desde que no período improrrogável de 72h da data de início do exercício das funções;

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Auxiliar de Classe

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Curso Normal de Formação de Professores (nível médio)	03 (três) pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

vide item 4.4.1	máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Ciências

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado, vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Docente I – Artes

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado, vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses -- 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor de Educação Especial

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Inspetor Escolar

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos).
- Cursos na área de Educação Especial Inclusiva com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas) – por certificado	02 (dois) pontos por curso; máximo de 04 (quatro) pontos (02 cursos)
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação – que não seja a apresentada como pré-requisito para o cargo	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Professor Orientador Educacional

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO		
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.	- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos	- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
		- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
		- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
		- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

- Cursos na área da Educação e Transporte Escolar, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	Máximo de 05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	Máximo de 06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	Máximo de 07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	Máximo de 10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Secretário Escolar

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Recepcionista

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no <u>Serviço Público</u> . Atenção: Pontuação não acumulativa, vide item 4.4.2	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos

- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021	03 (três) pontos por curso; máximo de 09 (nove) pontos (03 cursos)
- Graduação na área de Educação	05 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação	06 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado na área de Educação	07 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos

Pontuação válida para o cargo de:

- Técnico de Enfermagem


DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
	1 (um) ponto por



Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

Cargo	Atribuições
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e atender às demandas socioeconômicas dos estudantes, como dificuldades financeiras, moradia, alimentação, transporte e saúde; - Garantir o acesso aos direitos sociais previstos na Constituição Federal de 1988; - Atender e acompanhar às famílias, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência na Sala Multifuncional; - Acompanhar os alunos em situação de infrequência; - Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado; - Articulação com a Rede Intersetorial; - Fortalecer parceria com a equipe do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, e unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias atendidas; - Integração com as escolas, tendo como objetivo estreitar a parceria; - Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo; - Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais; - Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco; - Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola; - Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; - Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias tanto no âmbito escolar quanto em atividades externas; - Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças; - Participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores quando for convocado; - Zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; - Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante elas; - Participar de programas de capacitação periódica e palestras dentro e fora da sua carga horária; - Auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil; - Observar as alterações físicas e de comportamento que comprometam o bem-estar dos alunos e informá-las ao professor; - Cuidar do banho e outras rotinas de higiene; - Vigiar as crianças durante o repouso; - Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao meio ambiente educacional com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito; - Ter ética em relação aos acontecimentos; - Comunicar à equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com os alunos; - Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio junto às pessoas com deficiência nas unidades escolares ou centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança, saúde e bem-estar dos educandos; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação e limpeza da Unidade Educacional e espaços extraclasse; - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza; - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; - Conservar, diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; - Recolher o lixo da Unidade de Educação em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Comunicar a direção da Unidade de Educação qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; - Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; - Contribuir para tornar prazeroso e agradável o ambiente educacional, mediante atitude de carinho, atenção e respeito; - Cumprir as demais atribuições disciplinares contidas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar diretamente o Secretário Escolar da Unidade Educacional, executando tarefas por ele designadas; - Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos; - Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; - Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Unidade Educacional na qual exerce suas funções; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos; - Atender e informar o público externo e interno, com cordialidade, pessoalmente ou por telefone, consultando o cadastro e documentos, para prestar as informações pertinentes; - Executar, no âmbito da Unidade Educacional em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentações, auxiliar na elaboração de relatórios, conferir notas e faltas nos diários de classe e outras tarefas inerentes ao cargo; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Atender ao Diretor ou Inspetor Escolar e Secretário sempre que solicitado; - Cumprir as demais atribuições elencadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o atendimento no âmbito da Sala de Recursos Multifuncional; - Participar de todas as reuniões agendadas pela Coordenação da Educação Especial Inclusiva; - Auxiliar o processo de interação social entre as crianças; - Preencher documento próprio de Avaliação com devolutiva para a Unidade Escolar e Sala de Recursos Multifuncional; - Fazer visita às Unidades Escolares para verificar: <ol style="list-style-type: none"> a) Acessibilidade do ambiente escolar, b) Possíveis dificuldades de adaptação do aluno ao meio, c) Interação do aluno público-alvo da Educação Especial Inclusiva com os demais colegas, d) O nível de receptividade da turma, e) O nível de autonomia do aluno, suas limitações, suas habilidades e o nível de concentração em Sala de Aula e em outros ambientes da escola. - Organizar palestras/capacitações para professores, alunos e equipe técnico-pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, com temas de interesse a ser acordado com a Coordenação Técnica da Educação Especial Inclusiva; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a equipe docente nas atividades cotidianas da Unidade Educacional sejam elas dentro ou fora da sala de aula, dentro ou fora da Unidade Educacional; - Executar atividades educativas e pedagógicas, seguindo orientação do Professor e Equipe Técnico-Administrativo-Pedagógica da Unidade Educacional; - Cuidar do banho e outras rotinas de higiene; - Realizar controle e guarda de material pedagógico utilizado nas atividades; - Acompanhar as crianças em atividades livres e em momentos de repouso; - Receber, diariamente, as crianças na sua chegada à escola e entregá-las, na saída, aos pais, mães ou responsáveis, cuidando de passar-lhes informações sobre a rotina das mesmas, além de supervisioná-las no horário do recreio e em outros momentos necessários; - Servir e orientar as refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares durante as mesmas; - Preparar o espaço físico para receber as crianças, de forma que o ambiente se torne agradável, facilitando a integração delas ao ambiente educacional, com carinho, atenção, estímulo, segurança e respeito; - Auxiliar as crianças menores na troca de roupas e/ou trocá-las, formando nelas o hábito de se despirem ou de se vestirem sozinhas e de guardarem seus próprios pertences; - Participar das discussões, atividades psicopedagógicas, juntamente com a equipe responsável; - Contribuir para a criação de um ambiente educativo, tendo clareza de que todas as suas ações estejam direcionadas para a formação de cada aluno; - Participar, quando necessário, das reuniões de pais, mães ou responsáveis, visando ao intercâmbio de informações acerca do desenvolvimento de cada aluno; - Participar de atividades de capacitação e treinamento promovidas pela Unidade Educacional e pela SEMEC/TEL; - Comunicar à Equipe responsável as enfermidades eventuais ou acidentes ocorridos com alunos; - Executar todos os serviços pertinentes à seu cargo, determinados pela equipe responsável; - Responsabilizar-se, também, pela conservação de todos os espaços físicos, bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; - Cumprir as demais atribuições disciplinares no Projeto Político-Pedagógico da Unidade Educacional; - Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino ou fora dele, garantindo a disciplina e segurança deles; - Supervisionar alunos durante o transporte escolar, zelando pelas normas de segurança durante todo o percurso realizado; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade, s/n - Centro - Arraial do Cabo - RJ

<p>Professor Docente I - Sociologia</p> 	<p>Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, sendo o professor que ministra especificamente a disciplina de Ensino Médio Municipal;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor de Educação Especial</p>	<p>Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;</p> <p>- Realizar atendimentos das pessoas com deficiência valendo-se dos recursos pedagógicos aplicáveis a cada aluno, visando seu desenvolvimento global;</p> <p>- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</p> <p>- Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.</p>
<p>Professor Inspetor Escolar</p>	<p>Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269</p> <p>Assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a fazer cumprir todas as determinações do Regimento Escolar, da Secretaria de Educação e da legislação educacional vigente, bem como promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes; - Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar; - Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT; - Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo; - Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência; - Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros; - Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno; - Conferir a relação nominal dos alunos, nos diários de classe e o número de aulas previstas e dadas; - Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar; - Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar; - Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer; - Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais; - Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos; - Participar do Conselho de Classe da Unidade Escolar; - Trabalhar em conjunto com a Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional; - Examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se estão atualizados, o preenchimento do registro de frequência, os resultados da aprendizagem, a relação de horas junto com o diário da secretaria e o cumprimento de dias letivos e/ou carga horária; - Assinar, juntamente com o diretor e o secretário, o histórico escolar do aluno das Unidades Escolares, porém não sendo a expedição do mesmo, condicionada exclusivamente à conferência e assinatura da Inspeção Escolar; - Integrar comissões para recolhimento e incineração de arquivos; - Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas; - Conferir e assinar as fichas individuais; - Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno; - Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares; - Conferir e assinar os diários de classe trimestralmente e/ou bimestralmente (EJA); - Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos; - Analisar e conferir junto a relação de alunos por turma, as matrículas novas; - Verificar nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados; - Fica a cargo do inspetor escolar a distribuição do controle de aulas previstas e dias letivos aos docentes; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Orientador Educacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar os estudantes em sua trajetória acadêmica, auxiliando-os no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o sucesso na escola; - Realizar junto ao corpo docente, discente e Direção Escolar de atividades pedagógicas educacionais e legais direcionadas para o estabelecimento de diretrizes e para o cumprimento de metas e programas, bem como para o auxílio ao desenvolvimento de um ensino com qualidade, sedimentado numa prática de ensino coerente com a realidade da Escola. - Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os diversos segmentos da comunidade escolar, a partir do planejamento da Unidade Educacional, definida também no Projeto Político Pedagógico; - Investigar e analisar a realidade vivencial do educando, a história de própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam melhor atender a todos os educandos em seus processos de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo; - Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e grupal, não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção; - Contribuir para que a avaliação do aluno auxilie na melhoria do processo pedagógico como um todo; - Garantir que o Conselho de Classe seja participativo no âmbito da proposta pedagógica da escola, participando em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; - Presidir as eleições dos representantes de turma para participação nos Conselhos de Classe, de representantes de grêmios estudantis e de professores conselho; - Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da comunidade escolar; - Contribuir para a construção, com os diferentes segmentos da comunidade escolar, de garantias para que a escola cumpra a sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania; - Planejar e coordenar o processo de sondagens de interesses, aptidões e habilidades, visando a despertar no educando a escolarização de estudo como inclusão no mercado de trabalho; - Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores em assuntos pertinentes à Orientação Educacional; - Prover as escolas de recursos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização de seu potencial; - Estudar, orientar e encaminhar às respectivas instituições os casos individuais identificados no processo de orientação e que necessitam de atendimento específico, recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário; - Criar para os alunos espaços de participação social e exercício da cidadania; - Promover entre os alunos atividades de discussão e informação sobre o mundo do trabalho, providenciando material; - Participar das reuniões do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e possibilitando orientações no relacionamento do aluno-professor-equipe diretiva e toda a comunidade escolar; - Fazer parte da Equipe Pedagógica na Unidade Escolar para avaliação e encaminhamento dos alunos com deficiência ao setor responsável; - Participar das reuniões da Equipe Pedagógica para planejamento de atividades específicas para alunos com deficiência; - Registrar sistematicamente a sua prática no exercício das funções para um processo contínuo de ação-reflexão; - Participar da organização e formação das turmas para o início do ano letivo; - Planejar e participar das reuniões de pais, mães e/ou responsáveis, e de todas as outras para quais for convocado pela Equipe Diretiva; - Elaborar pareceres, informes educacionais e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação; - Registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar, apresentando mensalmente à Direção da escola e à SEMECCTEL, relatório do trabalho realizado; - Acompanhar a frequência dos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los se necessário, à Psicóloga, à Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público; - Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar; - Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes; - Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola; - Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocados pela SEMECCTEL. - Promover integração família-escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional; - Analisar junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o COC, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhorias, superação ou correção dos desajustes detectados; - Assinar, juntamente com a Supervisão Escolar e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º e 2º anos de escolaridade e da fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos no sistema de avaliação. - Realizar ações que visem o desenvolvimento integral dos estudantes, que consiste na oportunidade na promoção do aprendizado nas dimensões intelectual, física, afetiva, social e cultural do indivíduo; - Criar um ambiente em que o estudante seja acolhido e atendido em suas necessidades físicas, emocionais, sociais e educacionais; - Ajudar a prevenir problemas de aprendizagem e de comportamento, oferecendo apoio ao aluno que apresenta alto desempenho, dificuldade ou que estejam em situação de risco; - Ajudar a integrar a comunidade escolar, promovendo o diálogo e a cooperação entre os diferentes atores da escola; - Contribuir para a melhoria da qualidade da educação e para construção de uma escola mais inclusiva e equitativa; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
<p>Professor Supervisor Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos. - Refletir criticamente sua ação na escola e na Rede Municipal de Ensino revendo permanentemente seu referencial; - Contribuir no trabalho do dia-a-dia referente às atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando a articulação e a sistematização do mesmo; - Socializar o saber docente, estimulando a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática docente; - Articular junto às instituições culturais, a integração das atividades artísticas e intervenções realizadas no processo didático-pedagógico na escola, favorecendo intercâmbios culturais e sociais entre escola e outros órgãos culturais da comunidade e cidade; - Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente, buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade; - Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico interdisciplinar; - Acompanhar a aprendizagem dos alunos juntos aos professores, contribuindo para o avanço do processo ensino-aprendizagem; - Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista a análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do professor, levantando alternativas de trabalho e acompanhando sua execução; - Assessorar o Conselho Escolar, a Direção e professores no processo de planejamento da Unidade Escolar, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a qualidade do processo ensino-aprendizagem; - Ter um horário flexível de trabalho no sentido de atender à demanda da comunidade escolar nos turnos existentes; - Participar de cursos, seminários e eventos a fim de se manter permanentemente em processo de atualização, bem como contribuir para a viabilização de estratégias de atualização dos profissionais das Unidades Escolares; - Conhecer cada membro do corpo docente para estimular o emprego do máximo de suas potencialidades em prol do aprimoramento do processo pedagógico; - Auxiliar a Orientação Educacional no acompanhamento da frequência dos alunos faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e encaminhá-los, se necessário, ao Psicólogo, ao Assistente Social, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público;

Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
Avenida da Liberdade, nº 100 - Centro - Arraial do Cabo/RJ

Arraial do Cabo, segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 – Edição: 1.269

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu,

_____, portador (a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, telefone: _____, e-mail: _____, inscrito neste processo seletivo sob o nº de inscrição _____.

CLASSIFICAÇÃO: _____ CARGO: _____

apresento RECURSO contra decisão que

A decisão objeto deste RECURSO deve ser modificada pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Eu,

_____, Portador do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____.

_____, declaro que estou ciente de todas as atribuições inerentes ao cargo de _____, previstas no ANEXO III do Edital SEMECCTEL nº 045/2024, para o qual me inscrevi no Processo Seletivo nº 003/2024 e atesto para todos os fins que possuo plena capacidade física e mental para o exercício da função pretendida.

Declaro o abaixo-assinado, que está ciente do disposto no art. 299, do código penal, que prevê pena privativa de liberdade e multa em caso de falsa declaração com o fim de alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Arraial do Cabo, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Arraial do Cabo
Gabinete da Presidência

Cópia

Arraial do Cabo - RJ, 27 de março de 2026.

OFÍCIO Nº 42/2026

Ao Ilmo. Senhor Bernardo Martins de Alcantara Veiga da Silva Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo

ASSUNTO: Resposta ao Ofício SEMED Nº 105/2026. Reiteração de Requerimento de Informações.

Ilmo. Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, reporto-me ao Ofício SEMED nº 105/2026, datado de 4 de março de 2026, por meio do qual Vossa Excelência nega o fornecimento de documentos requisitados por esta Casa Legislativa através do Requerimento nº 003/2026, de autoria do nobre Vereador Shogun.

Recebida a Vossa manifestação, e submetida à análise jurídica, informo que as justificativas apresentadas para a recusa são **inconsistentes e não podem ser acolhidas**, representam uma grave violação às prerrogativas constitucionais deste Poder Legislativo configurando uma barreira indevida ao exercício da função fiscalizadora.

Com efeito, a invocação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) para justificar a negativa representa uma interpretação equivocada e restritiva da legislação, que ignora a própria finalidade da norma e sua necessária harmonização com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

*Recebido
27/03/2026
J. D. Silva
64196*

O **artigo 31 da Constituição Federal** confere a esta Câmara Municipal o poder-dever de exercer o controle externo dos atos do Poder Executivo. Tal prerrogativa é um pilar do sistema de freios e contrapesos e condição essencial para a verificação da legalidade, impessoalidade e moralidade da gestão pública. O direito à privacidade, embora fundamental, não é absoluto e não pode servir de escudo para a opacidade de atos administrativos.

O Supremo Tribunal Federal já pacificou o entendimento de que o parlamentar, na sua função fiscalizatória, tem o direito de acessar informações de interesse coletivo, não podendo ser transformado em um "cidadão de segunda categoria" (STF - RE 865401). A recusa da Secretaria obstrui diretamente essa prerrogativa.

A própria LGPD, em seu **artigo 7º, inciso III**, autoriza o tratamento de dados pessoais quando "necessário à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos". A atividade de fiscalização exercida pelo Poder Legislativo é, por excelência, uma política pública de controle e transparência, prevista na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Casa (Art. 2º e Art. 170, VIII). Portanto, o compartilhamento dos dados para este fim não configura desvio de finalidade, mas sim o cumprimento de um dever legal.

É crucial distinguir que o objeto do requerimento não são dados sensíveis da vida privada dos ex-servidores, mas sim a **motivação do ato administrativo** que decidiu pela não renovação de seus contratos. A ausência de motivação clara ou a utilização de critérios subjetivos fere de morte os princípios do **artigo 37 da Constituição Federal**, e é justamente a verificação desses critérios que se busca.

Ademais, o **artigo 26 da LGPD**, citado por essa Secretaria, aponta para a preferência do tratamento de dados de forma **anonimizada nos termos do artigo 12 da LGPD**. Se a preocupação reside na exposição de dados pessoais, a solução adequada seria o fornecimento dos relatórios e pareceres com a supressão de informações de identificação (como CPF, RG, endereço), preservando-se integralmente as justificativas técnicas e administrativas que embasaram a decisão, o que atenderia plenamente ao objeto da fiscalização.

A recusa total e injustificada de informações, como a que se apresenta, constitui ato ilegal que obstrui a função fiscalizatória, conforme já decidido em casos análogos por nossos tribunais (TRF-3 - AI: 50054581420254030000).

Pelo exposto, esta Presidência **rejeita integralmente as justificativas** apresentadas no Ofício SEMED Nº 105/2026 e **REITERA**, em todos os seus termos, a solicitação de encaminhamento dos documentos requisitados no Requerimento nº 003/2026.

Fica estipulado o prazo improrrogável de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento deste, para o devido cumprimento, sob pena de a omissão ser caracterizada como infração político-administrativa e ato de improbidade administrativa, sujeitando o responsável às medidas judiciais e legais cabíveis.

Respeitosamente,

DIEGO BASTOS AUGUSTO
Presidente da Câmara Municipal de Arraial do Cabo