

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 001 - PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS - RJ.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado em Caráter Temporário, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 2º, §1º, inciso I da Lei 8.745/93 e no artigo 86, incisos IX, XXXIV e XXXVI da Lei Orgânica Municipal, regido por uma Comissão Especial Organizadora, designada pela Portaria n.º 042, de 27 de janeiro de 2025, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de Professores I e II para atuação na Educação Básica, nos níveis de Educação Infantil, de Ensino Fundamental nos anos iniciais e finais, de Educação de Jovens e Adulto e demais Profissionais para atender as necessidades temporárias de Excepcional Interesse Público da Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras/RJ.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado de Pessoal destina-se à seleção de profissionais para vagas imediatas e cadastro de reserva objetivando-se a contratação temporária conforme disciplinado no artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 2º, §1º, inciso I da Lei 8.745/93 e artigo 86, incisos IX, XXXIV e XXXVI da Lei Orgânica Municipal, visando à continuidade da execução dos serviços públicos de educação.

1.2. O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.3. As contratações temporárias terão natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, sendo asseguradas as vantagens da remuneração e férias proporcionais.

1.4. A seleção de que trata este Edital será realizada pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, Portaria n.º 042/2025 de 27 de janeiro de 2025, composta por 05 (cinco) servidores da Administração Pública Municipal, que serão responsáveis por instaurar e instruir o processo administrativo, prestar informações, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações e decidir sobre os casos omissos.

1.5. O quantitativo de vagas disponíveis para provimento temporário e a formação requerida estão definidos no Anexo I do presente Edital.

1.6. O atendimento aos requisitos do presente Edital, por parte do candidato, será comprovado por meio da entrega da documentação pertinente nos dias **30 a 31 de janeiro de 2025**, no endereço: Sede da Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras, localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 97, Centro, Duas Barras/RJ, CEP: 28.650-000, nos seguintes horários:

DATA	DIA DA SEMANA	HORÁRIO
30 de janeiro de 2025	Quinta-feira	De 13h às 17h
31 de janeiro de 2025	Sexta-feira	De 8h às 17h

1.7. O valor da remuneração mensal dos profissionais contratados obedecerá aos padrões iniciais de vencimentos dos cargos públicos existentes no Município, correspondentes aos contratados temporariamente, sendo definidos das seguintes formas:

- a) Professor II – Creche/Educação Infantil – **30 vagas** - 22 horas semanais: R\$ 2.519,32 (dois mil, quinhentos e dezenove reais e trinta e dois centavos);
- b) Professor II de Ensino Fundamental I – **30 vagas** - 22 horas semanais: R\$ 2.519,32 (dois mil, quinhentos e dezenove reais e trinta e dois centavos);
- c) Professor de Ensino Fundamental II Ensino Religioso – **01 vaga** -16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- d) Professor de Ensino Fundamental II Ciências – **02 vagas** -16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- e) Professor de Ensino Fundamental II História – **01 vaga** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- f) Professor de Ensino Fundamental II Geografia – **03 vagas** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- g) Professor de Ensino Fundamental II Língua Portuguesa – **01 vaga** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- h) Professor de Ensino Fundamental II Matemática – **01 vaga** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- i) Professor de Ensino Fundamental II Educação Física – **02 vagas** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- j) Professor de Ensino Fundamental II Inglês – **02 vagas** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- k) Professor de Ensino Fundamental II - Artes – **02 vagas** - 16 horas semanais: R\$ 2.591,43 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e três centavos);
- l) Auxiliar de Creche – **10 vagas** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- m) Motorista – **03 vagas** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- n) Fonoaudiólogo – **02 vagas** - 20 horas semanais: R\$ 1.888,80 (mil oitocentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos);
- o) Psicólogo – **02 vagas** - 20 horas semanais: R\$ 1.888,80 (mil oitocentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos);
- p) Mediador – **30 vagas** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- q) Monitor de Transporte – **04 vagas** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- r) Recepcionista - **01 vaga** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- s) Auxiliar de Manutenção Predial - **01 vaga** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais);
- t) Agente Administrativo – **01 vaga** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).
- u) Auxiliar de Serviços Gerais – **20 vagas** - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

v) Merendeira – 10 vagas - 40 horas semanais: R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais).

1.8. A jornada de trabalho semanal será de:

- a) 22 horas para o cargo de Professor de Creche/Educação Infantil e do Ensino Fundamental I;
- b) 16 horas para o cargo de Professor do Ensino Fundamental II de Religião, Ciências, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Inglês e Arte;
- c) 40 horas para o cargo de Auxiliar de Creche, Motorista, Mediador, Monitor de Transporte, Recepcionista, Auxiliar de Manutenção Predial, Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira;
- d) 20 horas para o cargo de Fonoaudiólogo e Psicólogo.

1.9. Ocorrerá a rescisão antecipada ou unilateral do contrato:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da Administração Pública;
- c) quando contratado incorrer em falta disciplinar, apurada mediante processo administrativo, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa;
- d) por decisão judicial;

1.9.1. Na hipótese da letra “b” o contratado terá direito às férias proporcionais ao tempo de serviço efetivamente prestado, desde que preenchidos os respectivos períodos aquisitivos mínimos exigidos na Lei.

1.9.2. Na hipótese das letras “a”, “c” e “d”, à exceção da remuneração mensal proporcional aos dias trabalhados dentro do mês, nenhuma outra paga será concedida ao contratado, a qualquer título ou forma, tornando-se inexigível qualquer parcela ou pretensão indenizatória.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

2.1. As inscrições deverão ser realizadas pela entrega do *curriculum vitae* e documentação pertinente, nos dias **30 a 31 de janeiro de 2025**, no endereço: Sede da Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 97, Centro, Duas Barras/RJ, CEP: 28.650-000, conforme Item 1.6.

2.2. O Candidato deverá retirar presencialmente junto à Comissão Especial Organizadora na Secretaria de Educação a ficha de inscrição, bem como apresentar os demais documentos pertinentes ao certame;

2.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos para o cargo pleiteado, os quais não poderão ser utilizados para fins de pontuação.

2.4. O *curriculum vitae* do candidato deverá informar, necessariamente, sob pena de exclusão do mesmo do certame, seus dados pessoais, sua formação acadêmica e sua experiência profissional, bem como o seu e-mail e/ou telefone para contato, juntando **cópias simples** dos comprovantes, diplomas e certificados.

2.5. No ato de entrega de títulos e experiência profissional, o candidato deverá preencher e assinar relação, na qual indicará a quantidade de títulos apresentados, e juntamente com esta relação deverá ser apresentada uma cópia simples de cada título declarado.

2.6. As cópias dos referidos documentos deverão ser apresentadas na Comissão Especial Organizadora na Secretaria Municipal de Educação e ao final deverá ser alocada em envelope devidamente lacrado, devendo conter:

2.6.1. Ficha de Inscrição;

2.6.2. Documento de Identidade com foto;

2.6.3. CPF;

2.6.4. Certidão de Nascimento ou Casamento;

2.6.5. Documentos exigidos como requisito para o cargo pretendido;

2.6.6. Todos os documentos assinalados por ele no ato de inscrição, a fim de comprovar a pontuação obtida: Formação Acadêmica, Cursos Complementares e Experiência Profissional;

2.6.7. Laudo Médico atualizado, atestando a deficiência do candidato, no caso de candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência.

2.7. Não serão aceitas inscrições via e-mail.

2.8. As informações prestadas no *curriculum* serão de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao Município de Duas Barras, através da Secretaria Municipal de Educação e Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado o direito de averiguar as informações e de excluir do Processo Seletivo Simplificado de Pessoal aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

2.9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.10. A não observância do disposto no subitem 2.8, acarretará a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.11. O candidato que não puder comparecer presencialmente ao Município de Duas Barras/RJ para efetuar sua inscrição, poderá constituir Procurador, através de Procuração, com poderes específicos para sua representação perante a municipalidade para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, Portaria nº. 042/2025, conforme Modelo do Anexo do presente Edital.

3. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

3.1. O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá no somatório da pontuação referente à formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional, que deverão ser lançados pelo candidato no momento da inscrição, e devem obedecer aos critérios estabelecidos neste Edital.

3.2. Da formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional, vinculados ao cargo pretendido:

- a) A escolaridade para o cargo pretendido não deve ser lançado para fins de pontuação, por se tratar de requisito básico para inscrição no mesmo;
- b) Não serão aceitas declarações de cursos em andamento. A formação acadêmica e cursos complementares assinalados deverão ser comprovados como tendo sido concluídos.
- c) A formação acadêmica e cursos complementares precisam estar diretamente relacionados à área pretendida;
- d) Caso o candidato assinale no ato da inscrição, formação acadêmica, cursos complementares e/ou experiência profissional, e ao comprovar com a documentação, for verificado que não há relação com a área pretendida, o candidato será eliminado do Processo Seletivo;
- e) Em relação à experiência profissional, deverá ser assinalado o campo que corresponde à soma do tempo de experiência em entidade pública e/ou privada, desde que não sejam em um mesmo período de tempo;
- f) Em caso de comprovação de experiência profissional com período de tempo concomitante deverá ser somada apenas uma experiência;
- g) Serão consideradas como experiência profissional todas as funções cujas atribuições estão estritamente relacionadas ao cargo pleiteado;
- h) Os candidatos que apresentarem carteira de trabalho em aberto, contendo somente a data de admissão, sem que esteja clara a condição atual do vínculo empregatício, será necessária a apresentação de declaração do empregador atualizada para a comprovação de tempo de experiência profissional na área de atuação;
- i) As declarações de realização de estágio serão consideradas para comprovação de experiência profissional;
- j) Os certificados de cursos que estiverem com assinatura digital, deverão conter código ou QR code que possibilite a verificação de sua autenticidade. Caso não possuam, deverão vir acompanhados de declaração comprobatória atualizada que contenha código, QR code ou assinatura não digital.
- k) Os certificados de cursos complementares que não especificarem a carga horária não serão considerados.
- l) Disciplinas e/ou módulos que compõem grade curricular de curso ou formação não serão aceitos como requisito ou para fins de pontuação.
- m) Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição competente no Brasil e traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- n) Será desconsiderada a informação declarada no currículo, no ato de inscrição, que não for comprovada por meio de documentação.
- o) Ao candidato que tiver seu currículo selecionado, será enviado comunicado via e-mail, aplicativo de mensagens da internet e por telefone fornecido pelo próprio candidato no momento da inscrição, no prazo máximo de 48 horas.
- p) O Município de Duas Barras não se responsabiliza por comunicado não recebido em virtude de problemas na comunicação com o candidato.
- q) Aos Candidatos Portadores de necessidades especiais, haverá uma classificação própria, contendo somente candidatos com estas especificidades, atendendo aos critérios de desempate estabelecidos neste edital.
- r) Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares, estritamente vinculados à área de atuação a ser contratada, indicados pelo candidato no ato da inscrição, conforme demonstrado nos quadros abaixo:

3.3. Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de *curriculum* e Títulos para a vaga:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE PROFESSOR – 22 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO				
Doutorado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	10	20	
Mestrado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	08	08	
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	06	06	
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	05	05	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício de docência na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
SUBTOTAL DE PONTOS 10				
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5	Certificado ou declaração	03	21	

anos				
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5	Certificado ou declaração	04	20	
anos				
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		30	
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE PROFESSOR - 16 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO				
Doutorado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	12	22	
Mestrado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	09	09	
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	08	08	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)				
Exercício de docência na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	2	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	3	21	
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	4	20	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		30	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE FONOAUDIÓLOGO 20 - HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
7.8. FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO				
Doutorado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	10	20	
Mestrado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	08	08	
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	06	06	
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	05	05	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício regular na fonoaudiologia educacional	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
SUBTOTAL DE PONTOS 10				
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	03	30	

Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	04	40	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		30	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				

TOTAL GERAL DE PONTOS 100	
----------------------------------	--

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE PSICÓLOGO 20 - HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO				
Doutorado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	10	20	
Mestrado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	08	08	
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	06	06	
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	05	05	
	SUBTOTAL DE PONTOS 29			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício regular na psicologia .	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
	SUBTOTAL DE PONTOS 10			
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 Anos	Certificado ou declaração	03	30	
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5 anos.	Certificado ou declaração	04	40	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		30	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				

TOTAL GERAL DE PONTOS 100	
----------------------------------	--

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE MEDIADOR 40 - HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO				
Doutorado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	10	20	
Mestrado	Diploma devidamente registrado ou Ata Declaração de defesa e de conclusão acompanhado do Histórico Escolar	08	08	
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	06	06	
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	05	05	
	SUBTOTAL DE PONTOS 100			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício de docência e mediação na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
	SUBTOTAL DE PONTOS 100			
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				

Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 Anos	Certificado ou declaração	03	30	
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	04	40	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		30	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE MOTORISTA – 40 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)				
Experiência profissional no cargo pretendido.	Declaração comprovando experiência profissional.	02	20	
Ensino fundamental completo.	Comprovante de escolaridade	20	20	
Ensino médio completo	Comprovante de escolaridade	20	20	
Entrevista	Comissão Especial Organizadora	40	40	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				
TOTAL GERAL DE PONTOS: 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE AUXILIAR DE CRECHE 40 . HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA				
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	12	12	
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	17	17	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício da função na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20	
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 Anos	Certificado ou declaração	03	21	
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	04	20	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		40	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE MONITOR DE TRANSPORTE - 40 - HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício da função na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	10	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
ENSINO NORMAL COMPLETO (FORMAÇÃO DE PROFESSOR)	Certificado ou declaração	01	40	

ENSINO MÉDIO COMPLETO	Certificado ou declaração	01	30	
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	04	20	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		40	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE RECEPCIONISTA 40 - HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício da função na educação básica regular.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	40	40	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Certificado ou declaração	01	30	
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	03	30	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		40	
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL – 40 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)				
Exercício da função.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	50	50	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)				
ENSINO MÉDIO COMPLETO	Certificado ou declaração	01	20	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Certificado ou declaração	01	20	
Curso de qualificação profissional de 20 h a 59 h nos últimos 5 Anos	Certificado ou declaração	02	10	
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		40	
TOTAL GERAL DE PONTOS 100				

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO		DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
FORMAÇÃO ACADÊMICA NÃO CUMULATIVO					
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas ou Declaração de conclusão acompanhado do Histórico Escolar.	10	10		
Graduação	Diploma, devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso acompanhado do Histórico Escolar	19	19		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Cada ano de experiência de trabalho declarada equivale a 1 ponto - máximo de 10 anos)					
Exercício da função.	Declaração ou cópia do registro da carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho ou contrato de estágio remunerado.	01	20		
	SUBTOTAL DE PONTOS 20				
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)					
Curso de formação continuada de 20 h a 59 h nos últimos 5 anos	Certificado ou declaração	02	20		
Curso de formação continuada de 60 h a 120 h nos últimos 5 Anos	Certificado ou declaração	03	21		
Curso de formação continuada acima de 120 h nos últimos 5	Certificado ou declaração	04	10		
ENTREVISTA	Comissão Especial Organizadora		40		
TOTAL GERAL DE PONTOS 100					

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS PARA VAGA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA – 40 HORAS

COMPONENTE DO CURRÍCULO	DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO POR ITEM	LIMITE MÁXIMO DE PONTOS	PONTOS PARCIAIS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (POR ANO)				
Experiência profissional no cargo pretendido.	Declaração comprovando experiência profissional.	02	20	
Ensino fundamental completo.	Comprovante de escolaridade	20	20	
Ensino médio completo	Comprovante de escolaridade	20	20	
Entrevista	Comissão Especial Organizadora	40	40	
SUBTOTAL DE PONTOS 100				
TOTAL GERAL DE PONTOS: 100				

3.4. Não serão recebidos ou retidos documentos originais.

3.5. Serão desconsiderados os documentos entregues fora do prazo, do local e do horário estabelecidos neste Edital.

3.6. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou via correio eletrônico.

3.7. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Os documentos dos candidatos aprovados e não aprovados neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Secretaria Municipal de Educação para atender as determinações legais referentes ao controle interno e externo.

4. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO:

4.1. A nota final do candidato no Processo Seletivo de Pessoal será o total de pontos obtidos na avaliação de títulos, e deverá ser publicada na data de **04/02/2025 no site da ASSOCIAÇÃO ESTADUAL DE MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO - AEMERJ (www.aemerj.org.br)**.

4.2. Os candidatos serão ordenados por nota, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado de Pessoal.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.1. Em caso de empate na nota final do processo seletivo, terá preferência o candidato que:

- a) Não apresentar vínculo empregatício em serviços públicos;
- b) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- c) possuir maior pontuação no quesito Experiência Técnica;
- d) possuir maior pontuação no quesito Cursos de Aperfeiçoamento.

6. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

6.1. De conformidade com o disposto na Constituição Federal, art. 37, VIII e pela Lei Estadual nº 2.482/95, Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes para pessoas com necessidades especiais, respeitando o critério de arredondamento preconizado por lei. As vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais estão expressamente mencionadas neste edital.

6.2. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar-se portador de deficiência, encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestado a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, para posterior encaminhamento à Perícia Médica do Município;

7. DOS RECURSOS

7.1. Encerrado o período de inscrições, inicia-se a fase de avaliação pela Comissão de Avaliação.

7.2. Após o período de avaliação serão publicadas as listagens parciais dos candidatos inscritos e suas respectivas pontuações.

7.3. Os resultados finais serão publicados no dia **04 de fevereiro de 2025**, no site da ASSOCIAÇÃO ESTADUAL DE MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO - AEMERJ (www.aemerj.org.br).

7.4. Aos candidatos que se sentirem prejudicados será assegurado recurso, mediante requerimento individual, conforme Anexo VI, desde que:

- a) interpostos dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado parcial;
- b) seja dirigido à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo que deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras, das 9h às 17h, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 97, Centro, Duas Barras/RJ, CEP 28.650-000.
- c) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, cargo a que concorre, fundamentação clara e objetiva da solicitação de revisão, conforme Anexo VI deste Edital.

7.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo e/ou de outra forma, não será aceito.

7.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 7.4, deste Edital.

7.7. Nos recursos a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado não aceitará novos documentos, ou substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos no dia 24/02/2025 publicado no jornal de publicação dos atos oficiais do Município de Duas Barras – RJ e divulgado no site da ASSOCIAÇÃO ESTADUAL DE MUNICÍPIOS DO RIO DE JANEIRO - AEMERJ (www.aemerj.org.br).

7.9. Não haverá 2ª instância de recursos administrativos.

7.9.1. Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado de recurso proferido pela Comissão de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto ou procuração específica para tal fim.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

8.1. O resultado final do processo de seleção será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no site da Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro – AEMERJ (www.aemerj.org.br);

8.2. A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato administrativo, não gerando vínculo permanente com a Administração e não aplicando-se os dispositivos do regime celetista.

8.3. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado através do Processo Seletivo Público Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Quando da contratação, somente será permitida a acumulação nos termos do art. 37, item XVI da Constituição Federal sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa do contratante e do contratado;

f) Não ser aposentado por invalidez;

g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;

h) Os candidatos convocados deverão apresentar **originals e cópias simples**:

I - Atestado de Saúde Ocupacional;

II - 1 Foto 3x4 (atual, colorida)

III - PIS/PASEP (documento comprobatório) – isento para os casos de primeiro emprego;

IV - RG;

V - CPF;

VI - Carteira de Trabalho;

VII - Título de Eleitor;

VIII - Certidão de Quitação Eleitoral ou Comprovante de votação na última eleição;

IX - Diploma;

X - Certificado de Reservista (homem);

XI - Comprovante de Residência (dos últimos 2 meses) ou declaração conforme Anexo V ;

XII - Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRPF;

XIII - Certidão de Nascimento ou Casamento;

XIV - Laudo médico atualizado, atestando a deficiência do candidato, no caso de candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência.

i) Cumprir as determinações deste edital.

j) Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho e atuação no local determinado pela Secretaria Municipal de Educação. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

k) A aprovação e posterior indicação para ocupação da vaga assegurarão apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 97, Centro, Duas Barras/RJ, CEP 28.650-000, das 9h às 17h.

9.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital e em eventuais comunicados a serem publicados.

9.3. O não-pronunciamento do candidato no prazo de três dias úteis, contados a partir da sua convocação, resultará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Público Simplificado de Pessoal.

9.4. O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

9.5. As despesas eventualmente decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correm por conta do candidato.

9.6. O candidato deverá manter atualizados seu endereço, e-mail e/ou telefone na Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras, enquanto estiver participando do processo seletivo.

9.7. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

9.8. O Município de Duas Barras poderá rescindir o Contrato Administrativo, antecipadamente, de acordo com o interesse público e no disposto na legislação vigente.

9.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Duas Barras o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Duas Barras, 29 de fevereiro de 2025.

ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA

Prefeito

JAQUELINE LACH WERMELINGER

Secretária Municipal De Educação

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR II DE CRECHE EDUCAÇÃO INFANTIL	Síntese dos deveres: Elaborar e seguir planejamento de atividades pedagógicas e de estimulação; Observar cada criança e o grupo como um todo no que se refere ao comportamento e desenvolvimento fazendo o registro nos Relatórios de Desenvolvimento; Estabelecer como prioridade do seu trabalho o desenvolvimento da individualidade, da autoestima e da segurança emocional da criança, sem contudo, forçá-la ou submetê-la à humilhação. Oferecer satisfação às necessidades básicas afetivas, higiénicas e intelectuais da criança. Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e diversos tipos de choro. Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal. Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (dos objetos, pessoas e elementos da natureza). Sem renunciar ao conhecimento técnico profissional, deixar-se guiar pelas percepções intuitivas do comportamento infantil, objetivando sempre a melhor compreensão dos sentimentos da criança. Estimular experiências físicas, sociais e intelectuais através de atividades espontâneas de livre escolha, em decorrência das quais a criança deverá conseguir: construir e ampliar o seu mundo de ideias; concretizar a imagem do seu "eu" social; descobrir e ampliar aptidões e interesses; organizar sua própria atividade; adequar a atividade ao seu nível de desenvolvimento; concretizar a aceitação de si mesma com suas capacidades e/ou deficiências inatas ou adquiridas. Observar, criteriosa e continuamente, cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento. Planejar, realizar e avaliar atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança. Estar alerta para detectar eventuais "desvios" de comportamento e desenvolvimento e levá-los ao conhecimento da direção e da coordenação pedagógica da creche através de registros escritos e contatos pessoais. Selecionar ou adaptar métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação. Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico utilizado nas atividades de estimulação. Participar, efetivamente, dos centros de estudo, capacitações e reuniões pedagógicas de equipe agendadas pela direção; Participar das reuniões de pais e mestres; Solicitar, com delicadeza, a cooperação do auxiliar e fazer-se acompanhar, por seu exemplo, na realização das atividades com a criança. Manter atualizados todos os registros sob sua responsabilidade; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário; Receber estagiários, supervisionar seu trabalho e prestar eventuais esclarecimentos durante sua visita de observação; Junto a sua auxiliar, participar da higiene da criança: banho, troca de fraldas, escovação de dentes, lavagem das mãos e uso do vaso sanitário entre outras necessidades; Ser prestativo quando algum colega precisar de ajuda (desde que não atrapalhe seus afazeres). Apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, estimulando as crianças com relação as mesmas; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasses; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR II DE ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º ANO)	Síntese dos deveres: ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil, estimulando as crianças com relação as mesmas; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens; organizar registros de observações das crianças e/ou acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar de atividade extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; participar ativamente das reuniões de pais, conselhos de classes, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade e; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – MATEMÁTICA	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – LÍNGUA PORTUGUESA	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
--	---

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – INGLÊS	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
---	---

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – HISTÓRIA	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas,
---	---

	conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – GEOGRAFIA	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – ENSINO RELIGIOSO	Síntese dos deveres: Ministrar e preparar o material didático das aulas de Ensino Religioso conforme orientação e conteúdo programático; elaborar um plano de trabalho aplicável à unidade de ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola e a Proposta Curricular do Município, definindo objetos gerais e específicos, metodologias, estratégias de ensino, instrumentos e critérios de avaliação, prevendo o estudo de temas transversais, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente; planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com o desenvolvimento do seu aprendizado; contribuir para a formação do aluno para o exercício da plena cidadania; promover um clima favorável à aprendizagem, ao bem-estar e ao desenvolvimento afetivo, emocional e social dos educandos; zelar pela aprendizagem de todos os alunos, oferecendo recursos e estratégias de ensino diferenciadas, considerando suas diferenças culturais, econômicas, étnicas, sociais, cognitivas e religiosas; utilizar metodologia adequada à faixa etária do educando, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo; desenvolver em seus alunos hábitos e atitudes de conservação ambiental; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo, conforme Projeto Pedagógico da escola.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – EDUCAÇÃO FÍSICA	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; orientar os alunos quanto a diferentes modalidades esportivas, bem como contribuir para o desenvolvimento psicomotor do aluno e para a valorização da atividade física como algo benéfico à saúde.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – ARTE	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem, bem como trabalhar a sensibilidade e as potencialidades artísticas do educando.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ANO) – CIÊNCIAS	Síntese dos deveres: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos, ou ainda redigindo relatórios de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidades de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
AUXILIAR DE CRECHE	Síntese dos deveres: Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor; promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil sob orientação do professor da turma; realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade, sob orientação do professor da turma; auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis, emanadas pelo professor da turma; conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil, em atividades demandadas pelo professor da turma; viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade sob orientação do professor da turma; participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança; acompanhando o professor; comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças de acordo com o planejamento do professor da turma; garantir a segurança das crianças na Instituição; comunicar ao professor regente os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; promover e zelar pelo horário de repouso; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável da unidade escolar; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças; zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; participar das reuniões de pais promovidas pela escola; executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do professor regente e equipe educacional da Secretaria de Educação; ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação, quando requisitados; colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar atividades de cuidado, higiene e estímulo, como uso do sanitário, escovação dos dentes, banho e troca de fraldas; intervir, sob a supervisão do professor, em situações em que o comportamento do estudante gere risco para si ou para outros; organizar a mochila dos estudantes e acompanhá-los e supervisioná-los na hora do sono e descanso; apoiar os estudantes com necessidades educacionais especiais; executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Auxiliar de Desenvolvimento da Educação Infantil.
MOTORISTA:	Síntese dos deveres: Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes e servidores do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO	Síntese dos deveres: Prestar assistência aos pacientes com distúrbios de comunicação, linguagem, voz, fala e audição, atuando no desenvolvimento da linguagem oral e escrita e psicomotora do paciente, na área educacional; diagnosticar precocemente os estados de desequilíbrio existentes em um indivíduo e agir sobre eles, reabilitando e reinscrindo o indivíduo no contexto social; atuar no tratamento e na prevenção dos distúrbios que se manifestam através da fala e da escrita, utilizando os recursos que visam minimizar este problema; realizar triagens, diagnósticos e atendimentos fonoaudiológicos; estudar as alterações fonêmicas, levando em conta a idade e a ordem de aquisição; instalar programas de controle de ruídos e prevenção de perdas auditivas e visuais; orientar educar o indivíduo para que se consiga evitar e identificar os estados de desequilíbrio; executar outras tarefas com o objetivo de efetivar a melhora do discente, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, incluindo orientações a professores e familiares dos alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PSICÓLOGO:	Síntese dos deveres: Atender crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas da Rede Municipal; contribuir na orientação ao direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades de aprendizagens nos processos de escolarização; realizar avaliação clínica e acompanhamento e/ou atendimento clínico institucional, a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; contribuir nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; propor articulação intersetorial no território, visando a integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público-alvo da educação especial; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar da elaboração de projetos de educação e orientação Profissional; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e à sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; prestar atendimentos a alunos que apresentem distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento realizado pela equipe pedagógica; realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas ou dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; realizar psicoterapia individual ou de grupo, orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo; estudar sistemas de movimentação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MEDIADOR	Síntese dos deveres: Atuar no ambiente escolar, dentro da sala e demais dependências da escola, e também nos passeios extras (fora da escola) que ocorrerem dentro do horário da mediação; ser assíduo e pontual, respeitando os horários, as regras e normas da instituição escolar onde faz a mediação; solicitar apoio e supervisão da equipe responsável sempre que sentir necessidade, evitando passar problemas e dificuldades pertinentes à mediação aos responsáveis; entregar os registros semanais e/ou mensais pontualmente, participando dos planejamentos pedagógicos e reuniões, grupos de estudo e treinamentos com o setor de inclusão; manter sempre a atenção da criança voltada para as ordens e informações dadas pelo professor; orientar o grupo de colegas da sala a não valorizar ou mesmo ignorar as estereotipias e outros comportamentos inadequados; atuar no momento da entrada ou saída escolar, direcionando a criança ao grupo ensinando-a como se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pelo professor; durante o recreio mediar a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais; dirigir-se com a criança ao banheiro, caso haja necessidade, auxiliando-a em seus hábitos de higiene promovendo assim maior independência e autonomia. Caso exista na escola um profissional específico para auxiliar os alunos nesse momento, o mediador estará apenas por perto, intervindo caso ocorra algum conflito ou dificuldade entre eles; manter-se sempre junto ao grupo e ao professor de sala, cumprindo, dentro do possível, toda a rotina e as atividades pedagógicas; atuar em parceria com o professor dentro de sala de aula.
MONITOR DE TRANSPORTE	Síntese dos deveres: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte à direção da escola, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento destes, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Síntese dos deveres: Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos; realizar reparos em alvenaria, pintura e revestimentos em geral; realizar limpeza e conservação das áreas comuns do prédio; realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio; realizar o controle de estoque de materiais utilizados na manutenção predial; executar outras atividades correlatas ao cargo.
RECEPCIONISTA	Síntese dos deveres: Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, atender solicitações e necessidades da unidade administrativa; Controlar frequência; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Síntese dos deveres: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e a manutenção de informações essenciais para a instituição; atender ao público e suporte interno;
MERENDEIRA	Síntese dos deveres: -Cumprir as determinações da nutricionista, no que se refere às prescrições dietéticas (cardápios); Zelar para que a cozinha, seus utensílios e alimentos, esteja sob rigorosa condição de limpeza e higiene; Manter rigorosa higiene pessoal (mãos limpas, unhas cortadas e sem esmalte, não utilizar adornos e cabelo preso) e usar uniforme estabelecido (touca, avental e sapatos fechados). Manter arrumados e organizados armários e despensa; Receber, conferir e estocar os gêneros alimentícios destinados aos alunos; Manter o controle de entrada e saída dos gêneros alimentícios na despensa; Cuidar para que a alimentação oferecida aos alunos seja de boa qualidade e esteja dentro do prazo de validade; Comunicar observações a respeito das refeições entre outras à nutricionista e/ou direção; Ser prestativo quando algum colega precisar de ajuda (desde que não atrapalhe seus afazeres).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Síntese dos deveres: Manter limpas as dependências internas e externas da creche; Executar serviços gerais de manutenção da creche; Manter limpos os equipamentos da creche; Manter a limpeza e conservação dos brinquedos, material de banho e alimentação; Percorrer as dependências das instalações, pelas quais é responsável, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho; Ser prestativo quando algum colega precisar de ajuda (desde que não atrapalhe seus afazeres. Manter o espaço de trabalho organizado e providenciar a limpeza do mesmo; Manter as roupas de uso na creche como lençóis, fronhas, toalhas, aventais, cobertores etc., lavados e passados; Lavar as roupas que forem utilizadas no dia a dia; Zelar pelo bem estar da criança e de sua segurança no espaço da creche juntamente com os outros profissionais desta; Atender ao portão sempre que se fizer necessário e encaminhar pais, visitantes, fornecedores entre outros de acordo com a solicitação dos mesmos. Participar das reuniões de equipe de creche; Ser prestativo quando algum colega precisar de ajuda (desde que não atrapalhe seus afazeres.
------------------------------------	---

ANEXO I**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS/RJ****FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____**

Nome completo: Data de nascimento: //

RG Nº: Órgão expedidor: CPF: Endereço: Telefone (s):

E-mail: DOCUMENTOS APRESENTADOS:

a) Curriculum Vitae () SIM () NÃO

b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade (frente e verso) () SIM () NÃO

II - CPF () SIM () NÃO

III - Comprovante de residência atual () SIM () NÃO

IV - Diploma () SIM () NÃO

V - Comprovante de cursos na área de apoio à docência () SIM () NÃO – Quantitativo de Cursos: Quantitativo de folhas:

VI - Comprovante de experiência na área de apoio à docência () SIM () NÃO - Quantitativo de Comprovante de Experiência: Quantitativo de folhas:

TOTAL DE DOCUMENTOS (QUANTIDADE DE FOLHAS):

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO

Declaro que li e preenchi o presente formulário e dou como verdadeiras as informações apresentadas.

DATA: // Assinatura:

CORTE AQUI

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PESSOAL**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____**

Recebi em // 2025

Assinatura de recebedor

ANEXO II

Modelo de atestado médico:

ANEXO III**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, , portador da carteira de identidade nº

, expedida pelo , CPF sob o nº , domiciliado na , venho declarar que o portador de identidade nº

expedida pelo do CPF nº

reside em meu imóvel.

Duas Barras, de de 2025.

(Assinatura)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Eu, , portador(a) da carteira de identidade nº

, expedida pelo , CPF sob o nº , domiciliado na , venho declarar que não possuo vínculo empregatício no serviço público em todo território nacional.

Duas Barras, de de 2025.

(Assinatura)

ANEXO V

§ com o preenchimento de todos os seus campos e a Assinatura do requerente.

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PESSOAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR**

INSCRIÇÃO Nº: _____

, inscrito(a) no R.G. sob o nº e no C.P.F. sob o nº, residente na

, inscrito(a) no **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DE PESSOAL**, vem a presença de Vossa Senhoria, recorrer do **RESULTADO PRELIMINAR** divulgado por esta Comissão, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado:

Local: , de de 2025.

RECEBI EM:

Data: / / 2025

Assinatura do Candidato Requerente

-----CORTE AQUI-----

PROCESSO SELETIVO - 02/2025 –

PROTOCOLO N.º _____

Recebi o requerimento de Recurso contra o **RESULTADO PRELIMINAR**, do candidato

, inscrito no certame sob o N.º R.G. nº.

e no C.P.F. sob o nº.

Recebi em / / 2025

Assinatura de recebedor

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Pelo presente instrumento particular de mandato Nome do candidato (a) Portador da Carteira de Identidade nº. abaixo assinado (a), nomeia e constitui seu / sua bastante procurador (a) Nome do procurador (a) Portador da Carteira de Identidade nº , a quem outorga os mais amplos e gerais poderes para representar o (a) Outorgante perante o Município de Duas Barras/RJ, para proceder, se for o caso, ao requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado, que objetiva a contratação de Professores de Ensino Fundamental Anos Iniciais, podendo, para tanto, o (a) procurador (a) requerer a inscrição do (a) Outorgante, podendo ainda firmar quaisquer outros requerimentos, petições, papéis, ofícios e quaisquer atos tendentes ao Processo Seletivo, e tudo o mais que se fizer necessário ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

, de de 2025.

Assinatura do Candidato

(a) **ATENÇÃO:** 1. O requerimento de inscrição feito por procuração, ficará sob total responsabilidade do (a) procurador (a), inclusive para efetuar qualquer alteração que se faça necessária, sem qualquer possibilidade de mudança posterior pelo (a) outorgante. 2. Não é necessário reconhecer a (s) firma (s) desta Procuração.

ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO Pelo presente instrumento particular de mandato Nome do candidato (a) Portador da Carteira de Identidade nº. abaixo assinado (a), nomeia e constitui seu / sua bastante procurador (a) Nome do procurador (a) Portador da Carteira de Identidade nº , a quem outorga os mais amplos e gerais poderes para representar o (a) Outorgante perante o Município de Duas Barras/RJ, para proceder, se for o caso, ao requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado de 2025, que objetiva a contratação de Orientador Educacional, podendo, para tanto, o (a) procurador (a) requerer a inscrição do (a) Outorgante, podendo ainda firmar quaisquer outros requerimentos, petições, papéis, ofícios e quaisquer atos tendentes ao Processo Seletivo, e tudo o mais que se fizer necessário ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

, de de 2025.

Assinatura do Candidato

(a) **ATENÇÃO:** 1. O requerimento de inscrição feito por procuração, ficará sob total responsabilidade do (a) procurador (a), inclusive para efetuar qualquer alteração que se faça necessária, sem qualquer possibilidade de mudança posterior pelo (a) outorgante. 2. Não é necessário reconhecer a (s) firma (s) desta Procuração.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador: B76C3F63

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 30/01/2025. Edição 3808
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>