



EDITAL N.º 13, DE 18 DE JUNHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE VAGAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que no ano de 2014 foi realizado um amplo e detalhado Concurso Público (01/2014) para provimento de centenas de cargos, homologado através do Decreto Municipal nº 016/2015 e posteriormente prorrogado por 02 (dois) anos conforme Decreto Municipal nº 05/2017;

CONSIDERANDO que, de igual forma, foi realizado concurso público para Cuidadores de Alunos Especiais (240 vagas), Agentes Comunitários de Saúde (70 vagas), além de outros processos simplificados para contratação temporária, inclusive com a supervisão do GAEDUC - Grupo de Atuação Especializada em Educação do MPERJ;

CONSIDERANDO que durante o período de validade do concurso 01/2014 foram chamados aproximadamente 3.800 candidatos;

CONSIDERANDO que, no total, o Município de São Pedro da Aldeia possui 4.683 servidores públicos¹, sendo que, com a reforma administrativa de 2019 (LC nº 161/2019), só existe previsão para o preenchimento de 675 cargos comissionados (atribuições de direção, chefia e assessoramento) em um município com 105 mil habitantes;

CONSIDERANDO que o Município de São Pedro da Aldeia cumpriu estritamente os termos estabelecidos na Constituição Federal, convocando candidatos aprovados dentro da necessidade e con-

¹Disponível em <http://pmspa.rj.gov.br/concurso-publico/>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

veniência da Administração Pública, respeitando, assim, o princípio do concurso público previsto na Constituição Federal (art. 37, II);

CONSIDERANDO que o Município de São Pedro da Aldeia adota o posicionamento do Supremo Tribunal Federal firmado no Recurso Extraordinário nº 1.04.1210, que teve repercussão geral reconhecida, onde 86% são servidores efetivos e tão somente 14% são servidores comissionados;

CONSIDERANDO que os Municípios compõem a estrutura federativa e ninguém pode impor no que diz respeito ao seu poder de auto-organização, outras restrições, além daquelas já previstas na Constituição Federal (STF - Recurso Extraordinário nº 1.156.016/SP);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal preconiza a regra da contratação por meio de concurso público, mas, igualmente, preceitua que *“a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público”* (art. 37, XI, CRFB).

CONSIDERANDO que no Município de São Pedro da Aldeia, a Lei Municipal nº 2692/2017 traz as hipóteses de contratação temporária de excepcional interesse público, prevendo os casos taxativos em que esta poderá ocorrer, bem como a necessidade de que seja observado um Processo Seletivo Simplificado.

CONSIDERANDO o disposto nos decretos municipais nº 091/2017, 085/2019 e 012/2020.

CONSIDERANDO que eventuais servidores contratados serão utilizados para suprir necessidade temporária do Município de São Pedro da Aldeia, estas caracterizadas por afastamento de efetivos por razão de licença prêmio, licença por tempo de serviço, licença sem vencimento, licença maternidade, readaptação, diretores eleitos nas escolas, etc;

CONSIDERANDO que tramita nesta Secretaria processo administrativo visando a realização de Concurso Público, no intuito de atender os casos de vacância, bem como a organização das unidades escolares, conforme Lei Municipal nº 2682/2016.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO que eventuais contratações precárias por essa municipalidade possuem prazo determinado;

CONSIDERANDO que o efetivo recrutado em caráter temporário pela Secretaria Municipal de Educação por meio do processo seletivo simplificado é essencial para o cumprimento da meta legal de 200 (duzentos) dias letivos para a educação básica (Lei Federal nº 9.394/1996) e eventual impossibilidade de efetivar novas contratações ou prorrogações impossibilitará o atendimento adequado desta política pública;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, faz ressalva em seu Art. 8º, IV, sobre as reposições decorrentes de vacâncias de cargos efetivos ou vitalícios, as contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que impossibilitar o processo simplificado para contratação temporária geraria a necessidade de convocação dos servidores que se encontram legalmente afastados do trabalho, o que, além de interferir abruptamente em situações pessoais, poderia não ser suficiente para o imediato suprimento de um quantitativo considerável de servidores, além de dar causa a um tumulto administrativo sem precedentes;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve pautar suas atividades em estrita consonância com o orçamento previamente aprovado pelo Poder Legislativo, sendo-lhe vedado, por força do art. 167, II da CF, a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários.

CONSIDERANDO a lei 2.939/2021 que dispõe sobre a alteração da lei nº 2.692, de 02 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e da outras providências.

Art.1º Fica alterado o §5º do **art.3º da lei nº2.692, de 02 de janeiro de 2017**, que passa a constar com a seguinte redação:

“Art.3º...



§5º Após esgotado o prazo máximo de contrato, conforme estipulado no §3º deste artigo, havendo rescisão, o contratante somente poderá firmar nova contratação temporária com a contratante, depois de decorridos 12 (doze) meses da referida rescisão, salvo quando o poder Público ou a OMS (organização Mundial de Saúde) reconhecer situação de pandemia ou calamidade pública”

Torna pública, por intermédio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para contratação temporária de cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Pública Municipal de Ensino e, em especial, as orientações do Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Processo Seletivo Simplificado visando à formação do cadastro de reserva conforme disposto do Art ° 10, inciso II do Decreto 091/2017 será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, com suporte de seu Departamento de Gestão de Pessoal e Subsecretaria de Políticas Pedagógicas.

Art. 2º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao mesmo.

Art. 3º. É vedada a participação do profissional estatutário da Prefeitura de São Pedro da Aldeia nesse processo seletivo, independente do cargo em exercício efetivo.

Parágrafo único. É vedada a participação de ocupantes de cargos comissionados da Prefeitura de São Pedro da Aldeia.



Art. 4º. O cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano letivo de 2021, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano letivo, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para Pessoas Com Deficiência – PCD.

Parágrafo único. As pessoas com deficiência – PCD competem tanto nas vagas de ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

Art. 6º. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato.

Parágrafo único. O Processo de avaliação é regulamentado pela Resolução da Secretaria Municipal de Educação nº 16, de 10 de outubro de 2019.

Art. 7º. O contratado que obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, a qualquer tempo, poderá ter seu contrato rescindido.

Art. 8º. A listagem nominal dos candidatos servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado e será publicada no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>.

Art. 9º. O presente processo seletivo submeterá o candidato ao regime disciplinar do servidor público municipal conforme disposto do Artº 10, inciso VI do Decreto 091/2017.

Art. 10º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa à contratação, reservando ao Município o direito de proceder a contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados e respeitando a regra constitucional de acumulação de vínculos, Art. 31. Da Constituição.

CAPÍTULO II DAS ETAPAS DO PROCESSO



Art. 11. O presente processo seletivo terá suas etapas e fases de acordo com o estabelecido no Anexo I- Cronograma parte integrante deste edital.

Art. 12. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

Art. 13. A realização da inscrição implicará ao candidato a plena aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.

Parágrafo único. O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Art. 14. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão exclusivamente *on line* e deverão ser realizadas no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, iniciando às **18h de 18/06/2021** e encerrando às **12h de 21/06/2021**

Art. 15. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, cargo pretendido, titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes.

Parágrafo único. Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, no ato da convocação para apresentação de documentos, sob pena de desclassificação.

Art. 16. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, todavia, quando da convocação terá de optar por um deles.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese um candidato poderá ser contratado para mais de um cargo.

Art. 17. Ao fim da inscrição, receberá um e-mail com um espelho das informações prestadas, informações estas que serão objeto de pontuação conforme quadros dispostos do Anexo II deste Edital.



Art. 18. O candidato deverá imprimir seu(s) comprovante(s) de inscrição que será(ão) parte dos documentos de apresentação obrigatória no momento da convocação.

Art. 19. São documentos pessoais:

- I - documento de identidade - RG;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- IV - documento de registro profissional do órgão de classe, quando houver e;
- V - Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Art. 20. São documentos obrigatórios referentes à habilitação mínima aqueles necessários para que o candidato atue no cargo a que concorre.

Parágrafo único. Os documentos obrigatórios utilizados para fins de habilitação não poderão ser utilizados para titulação nos casos em que se aplicar.

Art. 21. São documentos pontuados como titulação aqueles referentes à formação acadêmica de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* (mestrado e doutorado) emitidos pelas entidades competentes, nos casos em que se aplicar.

Art. 22. Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam.

Art. 23. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Rede Pública Municipal de Educação de São Pedro da Aldeia e em outras Redes de Educação, públicas ou privadas.

Parágrafo único. É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.



Art. 24. Serão pontuadas as comprovações de Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19

Parágrafo único. É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ e/ou cópia do Contrato de Trabalho no ano de 2020.

Art. 25. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas.

Art. 26. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência – PCD deverão apresentar original e cópia do laudo médico no ato da convocação, comprovando sua deficiência e, principalmente, a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

§ 1º. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no *caput*, invalida a inscrição.

§ 2º. É obrigatória a indicação da plena capacidade de executar todas as atribuições do cargo ao qual concorre o candidato com deficiência, sob pena de desclassificação.

CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 27. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

Art. 28. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, os documentos obrigatórios e o comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

Art. 29. A metodologia da pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, nos casos em que se aplicar, e à experiência em serviço no cargo terá caráter classificatório, bem como demais avaliações estão definidas no Anexo II deste Edital.



Art. 30. A Secretaria de Educação de São Pedro da Aldeia divulgará por meio do portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, os resultados de todas as etapas do processo seletivo.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Art. 31. Serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado os seguintes cargos:

- I. Auxiliar de creche
- II. Auxiliar de Secretaria de Escola;
- III. Inspetor de Aluno;
- IV. Inspetor Escolar;
- V. Merendeira;
- VI. Monitor de Transporte Escolar;
- VII. Motorista Classe D;
- VIII. Nutricionista;
- IX. Orientador Educacional;
- X. Professor Docente I- Ciências
- XI. Professor Docente I- Educação Física
- XII. Professor Docente I- Educação Artística
- XIII. Professor Docente I- Educação Artística Ein/Efi
- XIV. Professor Docente I- Geografia
- XV. Professor Docente I- História
- XVI. Professor Docente I- Língua Inglesa
- XVII. Professor Docente I- Língua Portuguesa
- XVIII. Professor Docente I- Matemática
- XIX. Professor Docente II
- XX. Psicopedagogo
- XXI. Secretário Escolar
- XXII. Servente



XXIII. Supervisor Pedagógico

Art. 32. As atribuições, carga horária e vencimento de cada cargo estão definidos no Anexo III deste Edital, competindo também ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constem nas legislações municipais pertinentes aos servidores.

Art. 33. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, ausentes Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado ou Declaração, desde que possua no máximo 2 (dois) anos de expedição.

Art. 34. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições na Rede Pública Municipal de Educação de São Pedro da Aldeia para o ano letivo de 2021 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 35. A classificação será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema e será divulgada em **24/06/2021**, no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>.

Art. 36. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

Parágrafo único. Não caberá recurso contra o resultado da classificação, uma vez que terá como base somente as informações prestadas pelos próprios candidatos.

Art. 37. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerada como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.



Art. 38. As pessoas com deficiência – PCD participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e também na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

CAPÍTULO VI DA CONVOCAÇÃO

Art. 39. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 40. Os candidatos convocados por meio do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos necessários.

Art. 41. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional deverão ser apresentados devidamente identificados pelo candidato.

Art. 42. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, tanto os originais quanto as cópias:

- I - Comprovante de Inscrição;
- II - Carteira de Identidade - RG;
- III - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IV - Título de Eleitor;
- V - Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI – Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nos casos em que for obrigatório;
- VII - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VIII - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IX - Comprovante de domicílio;
- X - Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que for obrigatório;
- XI - Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;
- XII - Certidão de Nascimento ou Casamento;



- XIII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XIV - Laudo Médico – nos casos de pessoa com deficiência (PCD);
- XV - Documentos pertinentes à comprovação de escolaridade, nos casos em que se aplicar;
- XVI - Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;
- XVII - Certificado de Reservista – para os candidatos masculinos;
- XVIII - Conta do Banco Santander.
- XIV- Declaração Rescisão Contratual 2020

Art. 43. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela equipe da Secretaria Municipal de Educação no ato da apresentação com o acompanhamento do candidato ou seu procurador.

Art. 44. Os documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 45. O resultado da análise dos documentos apresentados será publicado no portal oficial da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, conforme cronograma determinado no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO VII DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 46. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária.

Art. 47. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.



Art. 48. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, nos casos em que se aplicar, e/ou experiência em serviço, será desclassificado do certame.

CAPÍTULO VIII DO RECURSO

Art. 49. Haverá o prazo de 1 (um) dia útil, imediatamente após a publicação do resultado nos termos do art. 42, para que o candidato ou seu procurador protocole recurso com justificativa de discordância do resultado.

Art. 50. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito em formulário próprio, disponível no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, e deverá ser interposto no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação **das 9h às 16h**.

Art. 51. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

Art. 52. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo seletivo, conforme determinado no Capítulo XI deste Edital.

Art. 53. O resultado dos recursos será publicado no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado disposto no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO IX DO RESULTADO FINAL

Art. 54. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado conterà a listagem dos candidatos classificados após a análise dos recursos e aplicado o critério de desempate definido no art. 34 deste Edital.



Art. 55. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva, com a consolidação do Resultado Final, a Secretaria Municipal de Educação convocará o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação publicará Edital convocando os candidatos classificados para comparecerem na sede da secretaria e deverão escolher seu local de atuação, nos casos em que for aplicável.

CAPÍTULO X DAS PUBLICAÇÕES

Art. 57. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>, garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 58. Todos os prazos estipulados neste Edital ou em outros editais ao longo do certame passarão a contar do dia seguinte à publicação no site da Prefeitura de São Pedro da Aldeia.

Art. 59. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, carecendo de qualquer tipo de apreciação.

CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 60. A Secretaria Municipal de Educação instituirá através de Portaria a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 61. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. 2 (dois) dois representantes do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. 2. (dois) representantes da Comissão de Educação da Câmara Municipal



- III. 2 (dois) representantes do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. 2 (dois) representantes do Setor de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
- V. 2 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação;
- VI. 2 (dois) representantes do Núcleo SEPE Costa do Sol.

Art. 62. Os membros indicados exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo do desempenho das suas funções ordinárias.

Art. 63. São competências da Comissão:

- I. Acompanhar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado e;
- II. Analisar e julgar os recursos interpostos.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Educação utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Art. 66. O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

Art. 67. O contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

Art. 68. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 69. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

Art. 70. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação e somente poderá celebrar novo contrato temporário no próximo ano letivo.

Art. 71. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a) Pela prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
 - b) Pela conveniência da Administração, nos casos em que o desempenho não recomende a permanência, conforme Resolução específica;
 - c) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - d) Quando recomendar o interesse público.

Art. 72. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Aldeia, 18 de junho de 2021.

Elias Valadão da Mota
Secretário Municipal de Educação



**ANEXO I – CRONOGRAMA
AO EDITAL N.º13, DE 18 DE JUNHO DE 2021.**

ETAPA	LOCAL	DATA
Publicação do Edital	Diário Oficial Municipal	18/06/2021
Inscrição	Portal da Prefeitura	18/06/2021 às 18h até 21/06/2021 às 12h
Classificação preliminar	Portal da Prefeitura	24/06/2021
Convocação para apresentar documentos	Portal da Prefeitura	
Apresentação de Documentos- Conforme Cronograma de Convocação.	Portal da Prefeitura	30/06/2021 à 05/07/2021
Resultado da apresentação de documentos	Portal da Prefeitura	09/07/2021
Recurso	SEMED	12/07/2021
Resultado dos recursos	Portal da Prefeitura	14/07/2021
Resultado final	Portal da Prefeitura	16/07/2021
Convocação para escolha de local	Portal da Prefeitura	16/07/2021
Escolha dos locais de atuação Conforme Cronograma de Convocação	SEMED	19/07/2021 à 28/07/2021

Todas as publicações serão disponibilizadas no portal da Prefeitura de São Pedro da Aldeia, em <http://www.pmspa.rj.gov.br/educacao>.



ANEXO II – PONTUAÇÃO
AO EDITAL N.º 13, DE 18 DE JUNHO DE 2021

QUADRO I:

Pontuação válida para os cargos de:

Auxiliar de Secretaria de Escola, Secretário Escolar, Merendeira, Servente, Monitor de Transporte Escolar, Motorista classe D e Inspetor de Aluno.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Prefeitura de São Pedro da Aldeia	2 (dois) pontos por ano Máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas.	1 (um) ponto por ano Máximo de 5 (cinco) pontos
Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19	2 (dois) pontos Máximo 2 (dois) pontos.

QUADRO II:

Pontuação válida para os cargos de:

Nutricionista

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Prefeitura de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) pontos por ano Máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outro município, instituição pública, privada ou como profissional liberal.	1 (um) ponto por ano Máximo de 5 (cinco) pontos
Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19	2 (dois) pontos Máximo 2 (dois) pontos.
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	3 (três) pontos



	Máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado	5 (cinco) pontos Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado	8 (oito) pontos Máximo de 8 (oito) pontos

QUADRO III:

Pontuação válida para os cargos de: **Auxiliar de Creche**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Prefeitura de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) ponto por ano Máximo de 10 (cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes ou instituições.	1 (um) ponto por ano Máximo de 5 (cinco) pontos
Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19	2 (dois) pontos Máximo 2 (dois) pontos.
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas, por certificado)	2 (dois) pontos por curso Máximo de 10 (dez) pontos
Cursos na área de educação especial com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 4 (quatro horas), por documento.	1 (um) ponto por curso Máximo de 5 (cinco) pontos

QUADRO IV:

Pontuação válida para o **Professor Docente II**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Prefeitura de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) ponto por ano Máximo de 10 (cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em	1 (um) ponto por ano



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

outras redes ou instituições.	Máximo de 5 (cinco) pontos
Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19	2 (dois) pontos Máximo 2 (dois) pontos.
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas, por certificado)	2 (dois) ponto por curso Máximo de 10 (dez) pontos
Cursos na área de educação com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 4 (quatro horas), por documento.	1 (um) ponto por curso Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> área de Educação	3 (três) pontos Máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Mestrado na área de Educação	5 (cinco) pontos Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Doutorado na área de Educação	8 (oito) pontos Máximo de 8 (oito) pontos

QUADRO V:

Pontuação válida para os **Docentes I, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico e Inspector Escolar, Docente I- Educação Artística 1º ao 5º Enf/ Eni e Psicopedagogo.**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Prefeitura de São Pedro da Aldeia.	2 (dois) ponto por ano Máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes ou instituições.	1 (um) ponto por ano Máximo de 5 (cinco) pontos
Contratação temporária no Município de São Pedro da Aldeia rescindida no ano de 2020 em razão da suspensão do funcionamento das escolas municipais devido a pandemia Covid-19	2 (dois) pontos Máximo 2 (dois) pontos.
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta horas, por certificado)	2 (dois) pontos por curso Máximo de 10 (dez) pontos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cursos na área de educação com documento comprobatório de conclusão, com carga horária mínima de 4 (quatro horas), por documento.	1 (um) ponto por curso Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> área de Educação	3 (três) pontos Máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Mestrado na área de Educação	5 (cinco) pontos Máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Doutorado na área de Educação	8 (oito) pontos Máximo de 8 (oito) pontos



ANEXO III – DEFINIÇÕES DOS CARGOS
AO EDITAL N.º 13, DE 18 DE JUNHO DE 2021

I. AUXILIAR DE CRECHE

Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Habilitação: Ensino Fundamental completo

Carga horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

II. AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA:

Descrição sintética: O profissional deverá ser capaz de assistir o Secretário Escolar no cumprimento de suas atribuições, realizar procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo à legislação educacional e às normas internas da instituição, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, a autenticidade e a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental completo e certificado de curso de Informática Básica – 150h

Carga horária: 30h/s (trinta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

III. INSPETOR DE ALUNO

Descrição sintética: orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que



lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio completo

Carga horária: 30h/s (trinta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

V- INSPETOR ESCOLAR

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a assessorar, subsidiar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento da legislação educacional, por meio de controle de funcionamento legal das escolas, em todos os níveis e modalidades de ensino; Executar tarefas correlatas à Supervisão; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Habilitação: Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou; Qualquer área do conhecimento com pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas) em Inspeção Escolar ou Administração Escolar.

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.921,06 (hum mil novecentos e vinte e um reais e seis centavos)

VI – MERENDEIRA

Descrição Sintética: executar as atividades inerentes ao preparo e distribuição da alimentação aos alunos da Unidade Escolar; cuidar da higiene e limpeza dos locais onde são servidas as refeições e



dos equipamentos nos quais são preparados os alimentos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série)

Carga Horária: 40h/s (quarenta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

VII- MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sintética: acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa; cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato; cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela secretaria municipal de educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental completo

Carga Horária: 30h/s (Trinta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

VIII – MOTORISTA CLASSE D

Descrição Sintética: dirigir veículos escolares; Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde



serão transportados os alunos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter disciplina no transporte escolar; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; substituir periodicamente o disco do tacógrafo; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série)

Carga Horária: 40h/s (quarenta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

IV- NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: compreende os cargos que destinam a promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do município, bem como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição municipais.

Habilitação: Ensino Superior Completo – Bacharel em Nutrição

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.194,94 (hum mil cento e noventa e quatro reais e noventa e quatro centavos)

X- ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e implementar projetos e processos educativos, participar da elaboração do projeto político da unidade escolar, com base no Regimento Escolar Municipal, e do Planejamento Escolar, com ênfase no processo de aprendizagem; promover a integração entre o corpo docente e o discente, buscando a harmonia do ambiente



escolar; atuar junto à comunidade escolar nas questões extracurriculares pertinentes, oferecendo suporte técnico ao corpo docente e discente e, sempre que necessário, buscar serviço de apoio especializado; participar do conselho de classe, reunião de pais e professores; proporcionar suporte técnico ao corpo docente e discente por meio de atividades de orientação educacional e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Habilitação: Curso superior em pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou; Pós Graduação *lato sensu*, em nível de especialização, com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em Orientação Educacional.

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.921,06 (hum mil novecentos e vinte e um reais e seis centavos)

XI- CARGO DE DOCENTE I: CURSO LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, CIÊNCIAS, GEOGRAFIA, LÍNGUA INGLESA, EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, EDUCAÇÃO ARTÍSTICA EIN/ ENF. E EDUCAÇÃO FÍSICA.

Descrição Sintética: exercer as atividades profissionais de docência concernentes à Licenciatura Plena em disciplinas que correspondam a sua habilitação para atuação nos anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, em turmas regulares e no Módulo II da Educação de Jovens e Adultos; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões pedagógicas e promoções do estabelecimento de ensino; organizar e estruturar os diários de classe, para fins de registro das notas dos alunos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Curso Superior com Licenciatura Plena e registro do CREF;

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.921,06 (hum mil novecentos e vinte e um reais e seis centavos)

XII- CARGO DE DOCENTE II:



Descrição Sintética: exercer as atividades profissionais de docência com atuação na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no Módulo I da Educação de Jovens e Adultos, nas classes regulares e nas classes especiais com deficiência múltipla; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino; realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado; realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões pedagógicas e promoções do estabelecimento de ensino; organizar e estruturar os diários de classe, para fins de registro das notas dos alunos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Curso Normal Superior, Curso de Formação de Professor, modalidade normal, ou curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.443,32 (hum mil quatrocentos e quarenta e três reais e trinta e dois centavos)

XII- PSICOPEDAGOGO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a atuar previamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levam a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor, do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz, assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escolas nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os



alunos; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-o individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo, social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com os pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento Psicopedagógico; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os centros.

Habilitação: Ensino Superior Completo – Bacharelado em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Psicopedagogia.

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.593,26 (hum mil quinhentos e noventa e três reais e vinte e seis centavos).

XIII- SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar as tarefas de escrituração escolar, arquivo, correspondência e registro dos resultados obtidos pelos alunos durante o período letivo nas dependências da unidade escolar; responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria, programando com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral; planejar e dirigir, avaliar e controlar atividades da secretaria em consonância com a Direção, garantindo o fluxo de documentos e informações, inclusive estatísticas necessárias ao processo pedagógico e administrativo; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; atualizar arquivo de legislação e documentos da escola, inclusive de ex-alunos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e Curso de Secretário Escolar com no mínimo 360h (trezentos e sessenta horas) em instituição reconhecida pelo MEC ou curso similar devidamente reconhecido pelos órgãos competentes.

Carga Horária: 25h/s (vinte e cinco horas semanais)



Vencimento: R\$ 1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

XIV – SERVENTE

Descrição Sintética: realizar tarefas de conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condições de uso; utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; preparar e servir café e outros alimentos, se necessário, cuidando da lavagem de louças e talheres; zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção; auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção; atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar; auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento as necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares; participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado pela direção; coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem a especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Fundamental incompleto (nível 5º ano, antiga 4ª série)

Carga Horária: 40h/s (quarenta horas semanais)

Vencimentos: R\$1.176,84 (hum mil cento e setenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

XV- SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a gerenciar e supervisionar o sistema de ensino; orientar os alunos nos programas educacionais; aplicar métodos didáticos garantindo a eficácia do aprendizado; colaborar na coordenação da atuação do corpo docente; orientar e avaliar currículos escolares; acompanhar a vida educacional do aluno, fazendo a intermediação escola/família, aluno/escola, aluno/aluno; executar outras tarefas inerentes ao cargo; exercer as demais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Habilitação: Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou; Pós Graduação *lato sensu*, em nível de especialização, com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas), em Supervisão Escolar.

Carga Horária: 20h/s (vinte horas semanais)

Vencimentos: R\$ 1.921,06 (hum mil novecentos e vinte e um reais e seis centavos)