



EDITAL Nº 01/2025

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DO QUADRO DE PESSOAL, OBJETIVANDO ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DE RIO DAS OSTRAS – SEMEDE.

Considerando que através dos Editais nº 01, 02 e 03/2019 do VII Concurso Público de Rio das Ostras o Município fez inúmeras admissões de servidores com o objetivo de compor o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

Considerando que após as admissões do VII Concurso houve a vacância de servidores que deixaram de atuar nesta Secretaria por motivo de exoneração, falecimento, aposentadoria e posse em outro cargo público não acumulável;

Considerando que há nesta SEMEDE servidores afastados por Licença Médica prolongada, Licença Maternidade, servidores com Redução de Carga Horária, além de outros com Restrição Laboral, que geram déficits temporários, que não demandam a necessidade de nomeações de novos servidores efetivos, porém geram a necessidade de admissão de servidores temporários para a execução do trabalho e cumprimento das exigências legais;

Considerando que os Editais nº 01, 02 e 03/2019 do VII Concurso Público de Rio das Ostras perderam a validade em abril de 2024, impedindo a nomeação de novos concursados;

Considerando que esta Secretaria iniciará estudos para a elaboração de novo Concurso Público; e

Considerando a urgência da admissão de Recursos Humanos para o pleno início das aulas no ano letivo de 2025.

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, na forma do Processo Administrativo nº 0958/2025, torna público o Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratações Temporárias e Formação de Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal, com base na Lei nº 544/2001 e as alterações supervenientes a esse edital que se fizerem necessárias até a efetivação da contratação, objetivando atender às necessidades do Município de Rio das Ostras, no âmbito da educação, conforme disposições a seguir:

1. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

A Comissão organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada através da Portaria nº 0020/2025, é composta por 10 (dez) servidores da Administração Direta que são responsáveis por instaurar e instruir o processo administrativo relativo ao Processo Seletivo Público Simplificado, bem como elaborar edital, prestar informações às Secretarias envolvidas, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações e decidir sobre os casos omissos no presente edital.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:



Os selecionados serão contratados por prazo determinado a ser fixado na portaria de contratação, em período não superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a conveniência administrativa.

3. DA FORMA, PRAZO E METODOLOGIA PARA INSCRIÇÕES:

As inscrições dos candidatos serão realizadas das **8h do dia 17/01/2025 às 23:59h do dia 18/01/2025**, horário de Brasília, através do endereço eletrônico <https://educacao.riodasostras.rj.gov.br/processo-seletivo>

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

3.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado responsável por analisá-las, bem como por eliminar o candidato do certame, se constatar que o preenchimento foi feito de forma incorreta ou foram fornecidos dados inverídicos.

3.3. O preenchimento da ficha de inscrição será realizado *on-line*, e o sistema calculará a pontuação baseada nas informações fornecidas pelo candidato.

3.3.1. Toda informação registrada deverá ser comprovada com documentação pertinente quando solicitada. A não comprovação acarretará a desclassificação imediata do candidato.

3.3.2. Para o preenchimento da ficha de inscrição é necessária a leitura e entendimento de todos os itens deste edital.

3.3.3. É de responsabilidade do candidato verificar se possui o(s) requisito(s) para o cargo pretendido antes de efetuar a inscrição.

3.3.4. O(s) requisito(s) exigidos para o cargo pretendido não deverão ser lançados pelo candidato para fins de pontuação.

3.3.5. O sistema utilizado para a realização da inscrição apenas identifica os campos marcados e preenchidos pelo candidato e realiza a contagem de pontos, portanto cabe ao candidato realizar a leitura minuciosa deste edital para preenchimento da ficha de inscrição de forma correta.

3.3.6. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, indicar:

- a) o período de atuação profissional na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;
- b) a formação acadêmica na área pretendida, além da exigida para o cargo, se houver, e;
- c) os cursos complementares (de acordo com a carga horária), na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

3.3.7. As alíneas do item 3.3.6 compõem os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

3.3.8. Após realizada, a inscrição não poderá ser cancelada ou alterada, estando o comprovante disponível para impressão, pois o mesmo deverá ser apensado à documentação solicitada para comprovação da pontuação obtida, assim como também deverá ser apensado, caso o candidato queira impetrar recurso.



4. DA DOCUMENTAÇÃO:

Quando solicitados, os candidatos convocados para comprovação da pontuação obtida, deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- 4.1. Ficha de inscrição;
- 4.2. Documento de Identificação com foto;
- 4.3. CPF;
- 4.4. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Dependentes, caso tenha sido utilizado como critério de desempate;
- 4.5. Documentos exigidos como requisito para o cargo pretendido;
- 4.6. Todos os documentos assinalados por ele no ato da inscrição, a fim de comprovar a pontuação obtida: Formação Acadêmica, Cursos Complementares e Experiência Profissional;
- 4.7. Laudo Médico atualizado, atestando a deficiência do candidato, no caso de candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência.

5. LIMITE DE INSCRIÇÃO POR CANDIDATO:

- 5.1. Cada candidato poderá efetuar inscrição para apenas **1 (um) cargo**.
- 5.2. O candidato que realizar mais de 01 (uma) inscrição será desclassificado para todos os cargos.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

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.

- 6.1. Os requisitos para os cargos, elencados no Quadro de Vagas no anexo I, não devem ser lançados para fins de pontuação.
- 6.2. 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.
- 6.3. Documentos comprobatórios com assinatura digital ou digitalizada deverão conter um código de verificação ou QR code legível que permita validar sua autenticidade. Na ausência dessas informações, será necessário apresentar declaração atualizada contendo assinatura física, código ou QR code.
- 6.4. O candidato deverá comprovar, quando solicitado, todas as informações sinalizadas no ato da inscrição com documentação pertinente.
- 6.5. Da comprovação de formação acadêmica e cursos complementares:
 - a) a escolaridade e cursos exigidos para o cargo pretendido não devem ser lançados para fins de pontuação, por se tratarem de requisitos básicos para inscrição no mesmo;



- b) caso a formação acadêmica seja utilizada como requisito para o cargo, não poderá ser lançada pelo candidato para fins de pontuação;
- c) a formação acadêmica e cursos complementares precisam estar relacionados à área pretendida;
- d) na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos será considerada apenas 01 (uma) titulação de cada nível, indicada pelo candidato no ato da inscrição, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros elencados no item 6.7;
- e) não serão aceitas declarações de cursos em andamento. A formação acadêmica e cursos complementares assinalados deverão ser comprovados como concluídos;
- f) os cursos de informática não serão considerados para os seguintes cargos: Auxiliar de Creche, Auxiliar de Cuidados Escolares, Motorista e Monitor de Transporte Escolar;
- g) os cursos de informática concluídos com data anterior a 2005 não serão considerados;
- h) os certificados de cursos complementares que não especificarem a carga horária serão considerados como cursos de até 40 horas;
- i) disciplinas e/ou módulos que compõem grade curricular de curso ou formação não serão aceitos como requisito ou para fins de pontuação;
- j) exclusivamente para o cargo de motorista, os cursos de Condutor de Transporte Escolar (Carga Horária mínima de 50h) OU Curso de Transporte Coletivo de Passageiros (Carga Horária mínima de 50h), poderão ser considerados formação acadêmica. Caso o candidato possua ambos os cursos, o que não for pontuado como formação acadêmica poderá ser lançado como curso complementar.

6.6. Da comprovação de experiência profissional:

- a) serão consideradas como experiência profissional todas as funções cujas atribuições estejam estritamente relacionadas ao cargo pleiteado, desde que configurem vínculo empregatício;
- b) 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;
- c) em caso de comprovação de experiência profissional com período de tempo concomitante deverá ser somada apenas uma experiência;
- d) 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, em papel timbrado, carimbada e assinada, para a comprovação de tempo de experiência profissional na área de atuação;
- e) os candidatos que apresentarem comprovação de experiência profissional sem que esteja claro que as atribuições são relacionadas ao cargo pleiteado, será necessária a apresentação de declaração do empregador, em papel timbrado, carimbada e assinada, para a comprovação na área de atuação;
- f) a comprovação de experiência profissional, apresentada por meio da Carteira de Trabalho Digital em via impressa, deverá incluir obrigatoriamente o período de vínculo empregatício (data de início e



término) e o cargo exercido. No momento da entrega dos documentos, o candidato deverá acessar o aplicativo da Carteira de Trabalho Digital para comprovar a veracidade da informação, sendo necessário que os dados estejam completos e atualizados.

g) caso a Carteira de Trabalho Digital não apresente todas as informações requeridas, será indispensável a sua complementação com uma declaração do empregador atualizada, em papel timbrado, carimbada e assinada. Essa declaração deverá conter as informações faltantes e será utilizada para validar o tempo de experiência profissional na área de atuação do candidato.

h) as declarações de realização de estágio não serão consideradas para comprovação de experiência profissional;

6.7. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos será considerado o somatório 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, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros abaixo:

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Experiência Profissional	Entidade Privada e/ou Pública
Até 02 anos	1,0
+ 02 a 05 anos	2,0
+ 05 anos	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Ensino Fundamental Completo	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Até 40 horas	0,5
De 41 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,0 pontos	

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (EXCETO MOTORISTA)	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Experiência Profissional	Entidade Privada e/ou Pública
Até 02 anos	1,0
+ 02 a 05 anos	2,0
+ 05 anos	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Ensino Médio Completo	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Até 40 horas	0,5
De 41 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,0 pontos	

PARA O CARGO DE MOTORISTA	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Experiência Profissional	Entidade Privada e/ou Pública
Até 02 anos	1,0
+ 02 a 05 anos	2,0
+ 05 anos	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Ensino Médio Completo	3,0
Curso de Condutor de Transporte Escolar (Carga Horária mínima de 50h) OU Curso de Transporte Coletivo de Passageiros (Carga Horária mínima de 50h)	3,0
Limitado ao máximo de 6,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Até 40 horas	0,5
De 41 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,0 pontos	

PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Experiência Profissional	Entidade Privada e/ou Pública
Até 02 anos	1,0
+ 02 a 05 anos	2,0
+ 05 anos	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Graduação	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Até 40 horas	0,5
De 41 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,0 pontos	



PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Experiência Profissional	Entidade Privada e/ou Pública
Até 02 anos	1,0
+ 02 a 05 anos	2,0
+ 05 anos	3,0
Limitado ao máximo de 3,0 pontos	
FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Pós Graduação " <i>lato sensu</i> " - Especialização	2,5
Pós Graduação " <i>stricto sensu</i> " - Mestrado	3,0
Pós Graduação " <i>stricto sensu</i> " - Doutorado	3,5
Limitado ao máximo de 9,0 pontos	
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO	
Até 40 horas	0,5
De 41 a 159 horas	1,0
A partir de 160 horas	1,5
Limitado ao máximo de 2,0 pontos	

6.8. O resultado preliminar será apresentado como quadro de pontuação, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras, tendo ranking classificatório em ordem crescente. No caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior idade, persistindo o empate, o critério será maior número de filhos.

7. DA DESCLASSIFICAÇÃO:

Será desclassificado o candidato que:

- 7.1. Preencher incorretamente ou fornecer dados inverídicos na ficha de inscrição;
- 7.2. Não apresentar todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- 7.3. Não comprovar, quando solicitado, todas as informações sinalizadas no ato da inscrição com documentação pertinente;
- 7.4. Apresentar para fins de pontuação ou para comprovação de requisito, declarações de cursos em andamento e/ou não concluídos;
- 7.5. Apresentar para fins de pontuação ou para comprovação de requisito, declarações de tempo de serviço que não estiverem em papel timbrado, carimbadas e assinadas;
- 7.6. Apresentar para fins de pontuação ou para comprovação de requisito, certificados ou declarações de conclusão de cursos com assinatura digital/digitalizada, sem conter código ou QRcode legível que possibilite a verificação de sua autenticidade.
- 7.7. Assinalar 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;



7.8. Ao ser convocado para apresentar documentos comprovando a pontuação obtida, não comparecer no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida.

7.9. Apresentar documentos inconsistentes;

7.10. Se inscrever na condição de pessoa com deficiência e, não apresentar laudo médico atestando a mesma, quando solicitado;

8. RECURSO:

8.1. Após a publicação do resultado preliminar, o candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso.

8.2. O recurso que trata o item 8.1 deverá ser redigido com clareza e devidamente fundamentado, anexando o comprovante da inscrição e os documentos que julgar necessários. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, situado na Rua Campo de Albacora, nº75 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, através de autuação de processo administrativo direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado da SEMEDE.

8.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado, que for interposto fora do prazo previsto ou interposto contra a pontuação ou o resultado de outro candidato.

9. DO RESULTADO FINAL:

O resultado final com a classificação dos candidatos será publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras, em data a ser definida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação, por tempo determinado, previsto na legislação municipal pertinente.

10.1. Periodicamente o contratado poderá ser submetido a avaliação de desempenho;

10.2. O contratado poderá ter seu contrato rescindido, a qualquer momento, caso não esteja desempenhando satisfatoriamente suas funções.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos advindos da inobservância, dos requisitos exigidos, do preenchimento adequado da ficha de inscrição ou de qualquer informação disponível neste Edital;

11.2. O candidato deverá acompanhar todas as informações divulgadas oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, assim como todas as publicações veiculadas através do Jornal Oficial do Município, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e a execução dos atos a ele inerentes;



11.3. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal;

11.4. Após o término da vigência deste Processo Seletivo, os documentos entregues à Comissão serão incinerados;

11.5. Toda documentação sinalizada no ato da inscrição para a contabilização de títulos e experiência profissional deverá ser comprovada quando solicitada, não podendo o candidato modificar ou acrescentar nenhuma informação e/ou documentação após a finalização da inscrição.

11.6. O candidato convocado deverá comparecer, impreterivelmente no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida, originais e cópias, caso não cumpra o prazo, o candidato estará eliminado do processo.

11.7. Caso o candidato convocado para a entrega da documentação, a fim de comprovar a pontuação obtida, esteja impossibilitado de realizar a entrega presencial, será aceita a entrega da documentação via Procuração Simples, que deverá estar acompanhada de um documento com foto do outorgado;

11.8. Os candidatos convocados serão submetidos:

a) à conferência dos documentos originais exigidos (requisito) para o cargo pretendido;

b) à conferência dos documentos originais comprobatórios das informações assinaladas na ficha da inscrição (experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares);

c) exame médico admissional; e

d) à conferência do laudo médico original que comprove a deficiência do candidato, caso se inscreva na condição de pessoa com deficiência.

11.9. O candidato contratado será lotado, a qualquer momento, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer – SEMEDE, podendo ter seu local de trabalho alterado a qualquer tempo, visando sempre suprir o déficit da Rede Pública Municipal de Ensino;

11.10. O contratado poderá ser submetido a avaliação de desempenho;

11.11. Comprovada, a qualquer momento, a inconsistência dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do certame, e a Comissão Organizadora tomará as providências que julgar cabíveis;

11.12. Após a publicação do resultado da classificação final, não haverá recontagem de pontos.

11.13. Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência.

11.13.1. Para se inscrever na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá marcar essa informação no ato da inscrição.

11.13.2. A deficiência do candidato não poderá impedir que o mesmo exerça todas as atribuições do cargo pleiteado.

12. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, EXIGÊNCIAS E PROVENTOS:

12.1. O contratado fará jus ao recebimento de:



- a) Vencimento base conforme indicado no “Quadro de Vagas”;
- b) Auxílio Alimentação;
- c) Auxílio Transporte;
- d) Direito a contratar o Plano de Saúde através de Adesão por Coletividade junto à Unimed com as custas integrais para o contratado;
- e) Horas Extraordinárias para ampliação da Jornada de Trabalho, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

12.2. O Quadro de Vagas segue no Anexo I;

12.3. As atribuições dos cargos seguem no Anexo II.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD:

13.1 Somente após convocação nominal através de portaria de CONTRATAÇÃO, os seguintes documentos, originais e cópias (em folha A4 ou Ofício), deverão ser apresentados à SEMAD, para assinatura do contrato de trabalho, observando-se as condições estipuladas na referida portaria:

- a) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras ou pelo Sistema Particular de Saúde (exceto os PCD's, que deverão marcar pela Prefeitura, tendo em vista a prioridade na marcação do ASO no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor) Agendamentos pelo telefone (22)2771-1441
- b) foto 3x4 (Atual)
- c) PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)
- d) carteira de Identidade
- e) CPF
- f) comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)
- g) título de Eleitor
- h) certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
- i) consulta INSS - e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)
- j) certidão de Nascimento/Casamento
- k) certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes
- l) carteira de Vacinação Atualizada (Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)
- m) certificado de Reservista (Homem)
- n) comprovante de Residência atualizado
- o) comprovante de Escolaridade



- p) comprovante dos Requisitos necessários para o cargo
- q) CTPS
- r) última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF
- s) comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú
- t) comprovação de matrícula escolar, para dependente a partir de 7 (sete) anos de idade.
- u) certidão de Antecedentes Criminais da Comarca do Município onde reside
(<https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>).
- v) certidão de Antecedentes Criminais da Comarca do Município de Rio das Ostras
(<https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>).
- w) certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal
(<https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#!/principal/solicitar>).
- x) caso o candidato possua outro vínculo público, o mesmo deverá apresentar declaração do respectivo Órgão Público ou Empresa Pública, identificando o cargo ou função, a carga horária semanal (horário de início e término), sua natureza (nível superior, médio, intermediário de apoio, operacional, básico ou seus equivalentes) e ainda, se exerce cargo de direção, função gratificada ou de natureza similar.

Rio das Ostras, 15 de janeiro de 2025.

MARCELE RAQUEL DE MATTOS MARTINS
Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	TOTAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITO	SALÁRIO
Agente Administrativo	4	30	34	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.902,84
Auxiliar de Creche	16	12	28	40 horas	5º ano ou antiga 4ª série do Ensino Fundamental + Ser do sexo feminino.	R\$ 1.566,62
Auxiliar de Cuidados Escolares	8	9	17	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.902,84
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	62	80	142	25 horas	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.597,96
Auxiliar de Secretaria Escolar	8	28	36	40 horas	Ensino Fundamental Completo + Curso de Auxiliar de Secretaria, com duração mínima de 40 horas.	R\$ 1.605,56
Auxiliar Educacional II	53	147	200	40 horas	Ensino Médio Completo + Curso em Educação Especial, com duração mínima de 40 horas.	R\$ 2.995,73
Auxiliar Educacional	20	100	120	25 horas	Ensino Médio Completo + Curso em Educação Especial, com duração mínima de 40 horas.	R\$ 1.902,84
Fonoaudiólogo I	3	4	7	20 horas	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.938,00
Monitor de Transporte Escolar	4	4	8	40 horas	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Monitor de Transporte Escolar, com duração mínima de 12 horas.	R\$ 1.902,84
Monitor Escolar	24	30	54	40 horas	Ensino Médio Completo + Curso de Monitor Escolar, com duração mínima de 40 horas.	R\$ 1.902,84
Motorista	2	18	20	40 horas	Ensino Fundamental Completo, acrescido de CNH Categoria D.	R\$ 1.566,62
Professor I - 30h	50	100	150	30 horas	Curso de Formação de Professores, modalidade normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 3.355,27
Professor II - Educação Especial	10	30	40	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, acrescido de Pós-graduação em Educação Especial com, no mínimo, 360 horas.	R\$ 3.400,68
Professor II - Educação Artística	1	10	11	20 horas	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação.	R\$ 3.400,68
Professor II - Ciências	2	10	12	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - Geografia	3	10	13	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - História	3	10	13	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - Inglês	1	10	11	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - Matemática	6	15	21	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - Português	2	15	17	20 horas		R\$ 3.400,68
Professor II - Educação Física	2	10	12	20 horas	Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na área de atuação e registro no CREF.	R\$ 3.400,68
Professor Orientador Educacional	7	7	14	20 horas	Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Curso de Pedagogia, acrescido de Pós Graduação Lato Sensu, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Orientação Educacional. Mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função docente.	R\$ 3.400,68



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Professor Orientador Pedagógico	5	5	10	20 horas	Curso Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Orientação Pedagógica ou Curso de Pedagogia, acrescido de Pós Graduação Lato Sensu, Nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas, em Orientação Pedagógica. Mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, dos quais 02 (dois) anos de exercício de cargo ou de função docente ou suporte pedagógico.	R\$ 3.400,68
Psicomotricista - Educação	2	0	2	20 horas	Curso Normal Superior ou Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em Educação Física, com Especialização em Psicomotricidade. Registro no Conselho de Classe quando se tratar de profissão regulamentada.	R\$ 3.346,11
Psicopedagogo	2	5	7	20 horas	Curso Superior em Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de Especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 360h.	R\$ 3.400,68
Secretário Escolar	10	8	18	40 horas	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Secretário Escolar, em instituição competente e credenciada com carga horária mínima de 360 horas e/ou curso em instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.902,84
Tradutor Intérprete de Libras	2	4	6	20 horas	Curso de Formação de Professores, modalidade normal, acrescido de certificação pelo CAS, Pró-libras ou Letras Libras.	R\$ 2.236,85
TOTAL	312	711	1023			

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo - Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; Encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; Executar serviços de controle e elaborar relatórios; Preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio; Conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; Levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; Conferir estoques; Redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; Datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; Fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; Receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; Localizar processos junto ao Protocolo Geral; Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; Fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município; Atender e informar ao público externo; Assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; Orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; Elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; Controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



Auxiliar de Creche - Cuidar da higiene e asseio das crianças; Cuidar da arrumação das camas; Auxiliar o professor nas atividades; Zelar pelas crianças na ausência do professor; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Acompanhar os alunos em atividades sociais e culturais programadas pela Unidade; Incentivar o desfralde e a independência no uso do vaso sanitário; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar, atendendo às suas necessidades; Observar regras de segurança no atendimento às crianças na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento as rotinas diárias; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar de Cuidados Escolares - Acompanhar e auxiliar alunos público alvo da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária: Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno; Apoiar/Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno; Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com a particularidade de cada um; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Estimular as possibilidades e potencialidades do aluno; Auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando o professor no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças, de forma lúdica, de acordo com a faixa etária atendida; Estimular hábitos saudáveis de alimentação; Acompanhar o repouso dos alunos; Atender as crianças em suas necessidades diárias, sob a supervisão do chefe imediato, cuidando da alimentação, da higiene e promovendo a recreação; Auxiliar nas atividades pedagógicas sob a orientação do professor; Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar de Educação Infantil para sua melhor organização.

Auxiliar de Secretaria Escolar - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na Unidade Escolar; Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da Unidade Escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino; Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas; Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o registro escolar do aluno e da Unidade Escolar, observando a legislação aplicável a cada situação; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária; Manter articulação com os diversos setores da escola; Garantir a preservação da segurança da documentação; Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o



fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na Unidade Escolar; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na Unidade Escolar; Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na Unidade Escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar Educacional II - Seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Auxiliar Educacional - Seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s); Colaborar com a inclusão do aluno público alvo da Educação Especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica; Colaborar com o professor na



realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno; Acompanhar o(s) aluno(s) público alvo da Educação Especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; Auxiliar o aluno público alvo da Educação Especial na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os alunos público alvo da Educação Especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público alvo da Educação Especial, ora apoiando os alunos público alvo da Educação Especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário; Trabalhar, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva; Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público alvo da Educação Especial; Contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno; Estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público alvo da Educação Especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas; Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar; Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da SEMEDE; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Fonoaudiólogo I - Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para alunos com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestados por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor de Transporte Escolar - Manter o veículo escolar aseado permanentemente; Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar; Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas; Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus; Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário; Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMEDE; 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; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou



responsável pela Unidade Escolar ou 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; Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor Escolar - Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; 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 da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção 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, discricção e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Motorista - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto a necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; Orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; Anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; Dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; Conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; Recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I - 30 horas - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que



utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI ,junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais(SRM) e ao Auxiliar Educacional; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – Educação Especial - Exercer as atividades profissionais de docência no atendimento aos alunos com deficiência, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos, assegurando o desenvolvimento pedagógico dos alunos da Educação Básica com necessidades educacionais especiais.

Professor II (Ciências, Educação Artística, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português) - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e demais legislações educacionais; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos por Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os resultados e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais(SRM)e ao Auxiliar Educacional; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor II – Educação Física - Manter o condicionamento físico dos atletas participantes dos projetos e/ou programas esportivos promovidos pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico e da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e demais legislações educacionais; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico administrativo pedagógica os resultados e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos



fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao Auxiliar Educacional; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Atender às determinações da equipe gestora quanto à observância de horários e convocações; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Participar de cursos, palestras, reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, visando o aperfeiçoamento, a formação continuada e a constante atualização profissional; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricção e honestidade; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor Orientador Educacional - Elaborar e implementar projetos e processos educativos; Participar da elaboração do Projeto-político-pedagógico da Unidade escolar, com base no Regimento Escolar Municipal, e do Planejamento Escolar, com ênfase no processo ensino-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 das atividades de orientação educacional.

Professor Orientador Pedagógico - Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares; Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da Unidade escolar, em conformidade com legislação em vigor; Analisar, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da Unidade Escolar; Orientar e coordenar, com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, a avaliação escolar; Coordenar e planejar, periodicamente, com o corpo docente, atividades pedagógicas, avaliando-as sistematicamente. Executar outras tarefas correlatas à orientação Pedagógica.

Psicomotricista- Educação - Atuar no âmbito da educação, favorecendo, preferencialmente, a inclusão dos alunos que fazem parte do público alvo da Educação Especial; Planejar, promover e implementar atividades que estimulem o desenvolvimento psicomotor, a reeducação psicomotora e intervenção precoce; Desenvolver estratégias, de intervenção através da atividade motora, que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, emocional, físico e social; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Deslocar-se até as Unidades Escolares ou outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE, quando houver necessidade; Auxiliar o professor da Sala de Recursos Multifuncionais, o professor regente, o auxiliar educacional e os demais servidores da Unidade Escolar; Orientar o professor regente, o auxiliar educacional e a família em questões pertinentes ao desenvolvimento e à inclusão dos alunos público alvo da Educação Inclusiva; Incentivar, apoiar e promover formação teórico/prática, a fim de sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão de todos os alunos; Articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer a inclusão dos alunos público alvo da educação inclusiva; Identificar as necessidades educativas, colaborando com o processo ensino e aprendizado, visando o adequado desenvolvimento do aluno;



Redigir relatórios pertinentes à função; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Psicopedagogo - Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Assessorar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia; Estimular a produção de conhecimento na área de ensino-aprendizagem através de oficinas, palestras e atividades que julgar pertinentes; Identificar e encaminhar ao gestor ou ao profissional competente, as dificuldades no processo de ensino-aprendizagem que estejam interferindo no desenvolvimento educacional; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; Desenvolver projetos socioeducativos, estimulando o autoconhecimento com fins de intervenção; Participar da articulação de ações com equipe multidisciplinar que favoreça o processo de ensino-aprendizagem; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Secretário Escolar - 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 as 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.

Tradutor Intérprete de Libras - Atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares; Assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares juntamente com os professores. Atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de revezamento com outro profissional da área quando o exercício deste trabalho exceder 1 hora de exposição ininterrupta. Executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.