



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

[HTTP://RJ.PORTALDATRANSparencia.COM.BR/PREFEITURA/CABOFRIO/](http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Educação

EDITAL SEME Nº 055/2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, instituídas pela Lei 3.307, de 17 de agosto de 2021, artigo 94 e seguintes, em obediência aos princípios da administração pública, tais como o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, previstos na Constituição da República, torna pública, por meio deste Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado para Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação de Cabo Frio, para os seguintes cargos: **Inspetor de Alunos, Auxiliar de Classe, Nutricionista, Professor Docente I (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental) Professor Docente II (Agricultura, Agroindústria, Arte, Ciências, Educação Física, Engenharia Rural, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna - Espanhol, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Zootecnia), Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis, publicados nos seguintes meios:

1.2.1. Diário Oficial Eletrônico do município em:

<http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/> ;

1.2.2. Site oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no endereço eletrônico:

<https://cabofrio.rj.gov.br> .

1.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.4. O cadastro de reserva terá validade de convocação para o ano de 2024, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da Lei nº 13.146/2015 e 20% (vinte por cento) para Negros e Indígenas, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.448/2012.

1.6. Os candidatos inscritos como Negros e Indígenas e PCD constarão também na classificação geral e serão beneficiados com a vaga que ocorrer primeiro.

1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. A inscrição ocorrerá por meio da Rede Mundial de Computadores (Internet) tendo como referência o CPF do candidato.

2.4. O candidato deverá realizar, apenas, uma única inscrição para o respectivo cargo neste Processo Seletivo Simplificado.

2.5. O candidato deverá sinalizar a opção para o distrito aonde pretende atuar.

2.6. A INSCRIÇÃO para o Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio do link <https://cabofrio.processoseletivo.gestaoeducacional.digital/> das **9 horas do dia 15 de maio de 2024 até às 17 horas do dia 16 de maio de 2024** (horário de Brasília), impreterivelmente.

2.7. O candidato somente poderá concorrer para 1 (uma) ÚNICA INSCRIÇÃO neste processo seletivo, optando por se inscrever por 1(um) distrito e para, apenas, 1 (um) cargo.

2.8. O candidato deverá apontar no formulário de INSCRIÇÃO:

- a. O distrito que pretende atuar;
- b. O cargo para o qual deseja se inscrever;
- c. A opção da vaga que deseja concorrer, segundo as opções abaixo:
 - i. Ampla Concorrência (AC);
 - ii. Pretos e Índios (PI);
 - iii. Pessoa com Deficiência (PCD);

2.8.1. Não havendo mais candidatos inscritos para o distrito de Cabo Frio (Sede), as vagas remanescentes poderão ser preenchidas, na ordem de classificação, pelos demais candidatos classificados, selecionados para o distrito de Tamoios, ou vice-versa, caso seja do desejo do candidato.

2.9. No formulário da INSCRIÇÃO, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios dos dados pessoais e informar se possui cursos na área concorrida e experiência comprovada, para pontuar.

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

2.11. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, em arquivos no formato PDF, escaneados dos ORIGINAIS, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.

2.12. Os documentos de cada inciso do item 2.15 deverão ser anexados em um único arquivo de PDF, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo, sob pena de desclassificação;

2.13. A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará eliminação do processo seletivo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

2.14. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Especial de Coordenação, Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.15. O candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição:

I. Carteira de Identidade (Registro Geral - RG);

II. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral. (acessível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

IV. Certificado de Reservista (candidato masculino até 45 anos);

V. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

VI. Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas com o número do documento e com os dados de identificação do candidato);

VII. Comprovante de endereço residencial ou declaração de próprio punho de acordo com legislação vigente;

VIII. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos cargos em que houver obrigatoriedade;

IX. Comprovante de habilitação profissional (escolaridade) para o cargo pretendido;

X. Comprovante de atuação docente em regência de classe de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses para os cargos de professor, nas categorias funcionais de Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar;

XI. Comprovante de formação em LIBRAS (carga horária mínima de 120h), quando houver;

XII. Laudo médico, legível, atualizado e atestado ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médico, no caso de pessoa com deficiência (PCD);

XIII. Documentos pertinentes à comprovação de titulação (formação acadêmica declarados para pontuação);

XIV. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo), quando declarado para pontuação.

XV. Documentos pertinentes à comprovação de cursos de aperfeiçoamento na área pretendida com no máximo 10 (dez) anos de conclusão.

2.16. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à carteira de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

2.17. São documentos pessoais aqueles relacionados nos incisos I a VII do item 2.14 do presente Edital.

2.18. Os documentos relacionados nos incisos VIII a X do item 2.14 comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no item 10.

2.19. Nos cargos de Professor, nas categorias funcionais de Inspetor Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar será exigida comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, que deverá ser atestada por meio de declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.20. São documentos pontuados como titulação, aqueles referentes à formação acadêmica, em Educação, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

2.21. Na ausência de Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação (escolaridade para o cargo) e de titulação: Certidão, Atestado ou Declaração, essa última com, no máximo, 2 (dois) anos de expedição, contendo data e assinatura do emitente.

2.22. Não serão aceitos os documentos de habilitação (escolaridade para o cargo) e de titulação que não forem reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

2.23. Nas comprovações de formação de Graduação não serão aceitos: Declarações, Certidões ou Atestados emitidos sem a comprovação da colação de grau ou da data prevista para tanto.

2.24. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e de titulação emitidos em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparam legalmente as instituições públicas ou privadas.

2.25. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com período de atuação expresso (**dia, mês e ano de início e fim**), emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparam legalmente a instituição.

2.26. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.19, será aceito o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que este informe o período de atuação (**dia, mês e ano de início e fim**) no cargo e na categoria funcional a que concorre.

2.27. Não serão aceitas, em nenhuma circunstância:

- a) Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo diretor da unidade escolar ou por representante legal de empresa privada;
- b) Comprovantes de formações não concluídas.
- c) certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.28. As pessoas com deficiência (PCD), no ato da inscrição, deverão anexar:

- a) laudo LEGÍVEL e assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças - CID, que comprove a deficiência do candidato;
- b) atestado LEGÍVEL ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médico da área da sua deficiência.

2.28.1. O laudo e o atestado/declaração de aptidão informados no item anterior poderão constar de documento único.

2.29. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais e de habilitação profissional (escolaridade mínima exigida) para o cargo ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital, serão desclassificados.

2.30. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente, sem prejuízo de eventuais providências cabíveis.

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

2.32. O candidato poderá ter apenas uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.32.1. Serão eliminados os candidatos que mantiverem ativas mais de uma inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.33. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 9.3 deste Edital, bem como do seu número de inscrição.

2.33.1. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por problemas na inscrição causados por eventuais problemas ou instabilidades na rede de internet utilizada pelo candidato ou por preenchimento incorreto do formulário.

2.34. Depois de concluída a INSCRIÇÃO, o candidato poderá alterar informação prestada no formulário, impreterivelmente, até o último dia de inscrição;

2.35. O candidato deverá imprimir o formulário de inscrição acessando o sistema, e apresentá-lo no ato da convocação.

3. DA LISTAGEM NOMINAL

3.1. Com base nos dados informados pelos candidatos, será gerada listagem dos inscritos por Distrito / Cargo / Opção de vaga (Ampla Concorrência, Pretos e Índios e Pessoas com Deficiência), em ordem ALFABÉTICA, que será publicada, por meio de Edital, no dia **17 de maio de 2024**, nos meios informados no item 1.2.

3.2 A visualização das inscrições ficará sem acesso pelos candidatos durante o período de avaliação.

4. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

4.1. Após avaliação da documentação digitalizada enviada, a listagem de candidatos inscritos será gerada por Distrito / Cargo / Opção de vaga (Ampla Concorrência, Pretos e Índios e Pessoas com Deficiência), em ordem decrescente de pontuação;

4.1.1. Terminando o período de avaliação, a aba das inscrições dos candidatos será aberta para divulgação da possível negatificação de documentos ou da mudança na pontuação apresentada.

4.2. A ausência dos documentos abaixo relacionados acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO do candidato:

- a) Documentação de identificação pessoal
- b) Quitação eleitoral.
- c) Certificado de Reservista, para candidato masculino até 45 anos.
- d) Comprovação de escolaridade mínima exigida para o cargo a que concorre.
- e) Registro em Órgão de Classe ou a data de validade vencida.
- f) Documentos previstos no item 2.27 para candidato inscrito como PCD.

4.3. O candidato que não comprovar os dados preenchidos ou que houver divergência no que se refere à títulos, cursos e experiência para o cargo, terá sua pontuação alterada.

5. DOS RECURSOS

5.1. O candidato que se sentir prejudicado no resultado das análises dos documentos, poderá interpor recurso com justificativa, manifestando a sua discordância, no prazo apontado no cronograma oficial.

5.1.1. O edital de recurso será publicado na data a ser divulgada após classificação preliminar dos candidatos.

5.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no mesmo site em que foi realizada a inscrição, na opção RECURSO. (<https://cabofrio.processoseletivo.gestaoeducacional.digital/>)

5.2.1 Para realizar o recurso deverão ser inseridos os documentos em PDF sobre os quais houveram questionamentos na avaliação.

5.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste edital.

5.4. Os resultados dos recursos serão publicados em edital, conforme cronograma previsto no item 9.6.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada nos meios informados no item 1.2 do presente Edital.

6.2 Havendo empate no somatório dos pontos, os critérios de desempate serão:

- a) maior pontuação no tempo de experiência;
- b) maior idade.

7. DAS VAGAS

7.1 A quantidade de vagas e exercício estará condicionada à necessidade de substituições na Rede Municipal de Ensino de Cabo Frio para o ano de 2024 e para o próximo ano, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

7.2 A escolha do local de exercício será de acordo com a classificação do candidato e a vaga existente.

7.2.1. Caso o candidato não queira a unidade escolar que está sendo ofertada no momento de sua convocação, poderá desistir do contrato, ou permanecer em cadastro de reserva no final da lista, para ser chamado após convocação de todos os outros classificados.

7.3 A escolha de vagas para a E.M. Arlete Rosa Castanho se dará, preferencialmente, pelos candidatos que tenham curso de Libras e apresentem fluência na comunicação..

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO PRESENCIAL DOS DOCUMENTOS

8.1. Os candidatos classificados serão convocados pela ordem de pontuação, de acordo com a demanda de vagas, para apresentar presencialmente os documentos.

8.2. Os candidatos convocados deverão comparecer para apresentar obrigatoriamente todos os documentos estabelecidos no item 2.15, em local, data e horário a ser divulgado junto com a listagem de inscritos, conforme previsto no item 9.6, ocasião em que apresentarão, ainda:

- a) Comprovante de não acúmulo de vínculos (acessível em: <https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>);
- b) Certidão de nascimento ou casamento (original e cópia);
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos (original e cópia);
- d) CPF dos filhos menores de 14 (catorze) anos (original e cópia);
- e) Certidão negativa de antecedentes criminais (acessível em: <https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/cadastrarequerente>);
- f) Última versão do comprovante de inscrição.

8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de comparecer no dia de entrega dos documentos de forma presencial, poderá ser representado por procurador de sua confiança, não necessitando de reconhecimento de firma.

8.3.1 Os candidatos que estiverem em licença maternidade, paternidade ou médica à época da convocação, poderão comparecer à mesma, ou se fazer representado por terceiro com procuração para este fim, com o direito de garantir participação no cadastro de reserva até o fim da licença.

8.4. Os candidatos deverão apresentar presencialmente os originais e as cópias, com frente e verso, dos documentos listados no item 2.15.

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

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação ou ser emancipado judicialmente, quando menor de idade;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais (acessível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>);
- IV. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso.

V. Apresentar comprovante de não acúmulo de vínculos (acessível em: <https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>);

VI. Apresentar todos os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Cabo Frio quando for convocado.

8.5.1. O encaminhamento às vagas será realizado obedecendo a ordem de classificação.

8.5.2. Não será autorizada a permanência de acompanhantes ou pessoas estranhas ao processo de escolha.

8.5.3. O candidato que, por si ou por seu procurador, não atender a chamada nominal de acordo com a classificação, poderá exercer o seu direito de escolha assim que chegar, não invalidando aquelas feitas anteriormente.

8.5.4. O candidato que não comparecer na data prevista para escolha, bem como não designar procurador para esse fim, poderá perder o direito à vaga, salvo casos excepcionais a serem avaliados pela comissão.

9. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. Com base na documentação apresentada pelos candidatos, será gerada a pontuação, com vistas à classificação.

9.1.1 As habilitações exigidas para o cargo não serão pontuadas.

9.2. A comprovação de escolaridade para o cargo é item obrigatório e de caráter eliminatório.

9.3. A pontuação de títulos referentes aos cursos e à experiência em serviço terá caráter classificatório, seguindo os critérios do quadro abaixo:

Quadro I
Pontuação válida para cargos de Ensino Médio:
Auxiliar de classe, Inspetor de Alunos e Professor Docente I

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de experiência comprovada na função a partir de 1 (um) ano completo (12 meses) trabalhado.	1 (um) ponto por ano completo trabalhado. Máximo de 10 (dez) anos.
Atualização concluída na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 30h (trinta horas) por curso.	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) cursos.
Graduação em Educação	3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação	4 (quatro) pontos Máximo de 1(um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em Educação	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em Educação	8 (oito) pontos Máximo de 1(um) curso

Quadro II**Pontuação válida para cargos de Ensino Superior****Professor Docente II,**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de experiência comprovada na função a partir de 1 (um) ano completo (12 meses) trabalhado.	1 (um) ponto por ano completo trabalhado. Máximo de 10 (dez) anos.
Atualização concluída na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 30h (trinta horas) por curso.	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) cursos.
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Educação	4 (quatro) pontos Máximo de 1(um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em Educação	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em Educação	8 (oito) pontos Máximo de 1(um) curso

Quadro III
Pontuação válida para cargo de Ensino Superior
Nutricionista

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de experiência comprovada na função, nutricionista escolar, a partir de 1 (um) ano completo (12 meses) trabalhado.	1 (um) ponto por ano completo trabalhado. Máximo de 10 (dez) anos.
Atualização concluída na área do cargo pretendido (nutricionista escolar) com carga horária mínima de 30h (trinta horas) por curso.	1 (um) ponto por curso Máximo de 2 (dois) cursos.
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Nutrição Escolar	4 (quatro) pontos Máximo de 1(um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado em Nutrição Escolar	6 (seis) pontos Máximo de 1 (um) curso
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado em Nutrição Escolar	8 (oito) pontos Máximo de 1(um) curso

9.5. Os resultados e as convocações deste processo seletivo serão divulgados nos meios indicados no item 1.2.

9.6. As etapas iniciais ocorrerão conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	Das 9h do dia 15/05/2024 às 17h do dia 16/05/2024
Divulgação da listagem dos inscritos	17/05/2024
Período de Avaliação	a PARTIR DE 20/05/2024
Classificação Preliminar	Edital Específico
Período de recurso	Edital Específico
Análise dos recursos	Edital Específico
Classificação Final	Edital Específico
Convocação e Cadastro Reserva	Edital Específico

9.7. As demais etapas serão divulgadas em **editais específicos**, cabendo aos candidatos acompanhar as divulgações nos meios indicados no item 1.2.

9.8 Este processo seletivo simplificado para cadastro de reserva terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.9. Para o ano de 2024 serão avaliados os cargos de maior necessidade para contratação temporária. Os demais cargos serão avaliados conforme necessidade, considerando a validade deste processo seletivo simplificado para cadastro reserva.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

10.1. A escolaridade mínima exigida, a carga horária e a remuneração para os cargos previstos neste Edital estão especificadas no quadro a seguir:

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Classe	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio 	30 horas	R\$ 1.412,00
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio 	30 horas	R\$ 1.412,00
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe na validade. 	40 horas	R\$ 3.308,53
Professor Docente I Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou Curso Normal Superior ou Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério da Educação Infantil) ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 	20 horas	R\$ 2.210,22

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Professor Docente I Anos Iniciais do Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal (Formação de Professores) ou • Curso Normal Superior ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou • Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir de 2006, conforme a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006. 	20 horas	RS\$ 2.210,22
Professor Docente II	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura no componente curricular específico (Agricultura, Agroindústria, Arte, Ciências, Educação Física, Engenharia Rural, Filosofia, Física, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna - Espanhol, Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Química, Sociologia e Zootecnia); • Comprovante da Graduação associado ao comprovante de conclusão da Complementação Pedagógica, quando for o caso; • <u>Além da formação acadêmica, o Professor Docente II que possua entidade de classe profissional deverá apresentar comprovante de registro no órgão específico na validade.</u> 	20 horas	RS\$ 2.210,26
Professor Inspetor Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006, de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou 	20 horas	RS\$ 2.210,26

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Inspeção Escolar ou Administração Escolar. • <u>Para o exercício na função de Professor Inspetor Escolar será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.18 deste edital.</u> 		
--	--	--	--

CARGO	HABILITAÇÃO (Escolaridade exigida)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Professor Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional ou • Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Orientação Educacional. • <u>Para o exercício na função de Professor Orientador Educacional será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.18 deste edital.</u> 	20 horas	R\$ 2.210,26
	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia a partir do ano 2006 de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006 ou • Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou 		

Professor Supervisor Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica ou • Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em Supervisão Escolar ou Orientação Pedagógica. • <u>Para o exercício na função de Professor Supervisor Escolar, será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do item 2.18 deste edital.</u> 	20 horas	R\$ 2.210,26
------------------------------	---	----------	---------------------

11. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

11.1 São atribuições do **Auxiliar de Classe**:

- I. Receber os alunos, no horário de entrada, auxiliando o docente da turma;
- II. Aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- III. Acompanhar o docente da turma em todas as atividades diárias;
- IV. Utilizar, sob a orientação do docente e do professor supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- V. Auxiliar o docente na guarda de material pedagógico;
- VI. Colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- VII. Participar dos conselhos de classe e das reuniões periódicas e extraordinárias;
- VIII. Participar da formação continuada;
- IX. Zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- X. Atender às crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente;
- XI. Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

11.2. Além das atribuições descritas no item 5.2, são também atribuições específicas do Auxiliar de Classe dos alunos com deficiência:

- I. seguir as orientações do docente da turma e do professor supervisor escolar no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno especial;
- II. auxiliar, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico do docente, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;

- III. acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, seguindo as orientações do docente e da equipe de assessoramento pedagógico, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- IV. auxiliar o aluno com deficiência em sua alimentação, quando este não puder realizá-la sozinho, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico;
- V. acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre o aluno especial;
- VII. buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar;
- VIII. desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno especial, de acordo com o planejamento do docente e com as orientações do professor supervisor escolar;
- IX. auxiliar o docente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo individualmente o aluno especial.

11.3. Além das atribuições descritas no item 5.2, são atribuições específicas do Auxiliar de Classe de Creches:

- I. auxiliar a criança na higiene, trocando fraldas, levando ao banheiro, dando banho e escovando os dentes;
- II. acompanhar a turma nas aulas de Educação Física, auxiliando o docente;
- III. providenciar a arrumação dos colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros antes e depois do repouso, permanecendo com os alunos durante o sono.

11.4. São atribuições do **Inspetor de Alunos**:

- I. auxiliar a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico nas atividades diárias da unidade escolar;
- II. comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- III. controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- IV. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola, bem como pelo horário de recreio e intervalos prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- V. providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal;
- VI. levar ao conhecimento do dirigente de turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- VII. auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela unidade escolar.

11.5 São atribuições do Nutricionista :

- I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil -

creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VIII. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

X. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

XII. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;

XIV. Realizar visitas técnicas às Unidades Escolares conforme a necessidade da Coordenadoria de Nutrição Escolar.

Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:

a. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

b. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

c. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

d. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

e. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

f. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

g. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

h. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

i. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

11.6. São atribuições dos **Professores - Docente I** (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental) e **Docente II** (Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio):

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. ministrar aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- III. planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais;
- IV. ser pontual e assíduo;
- V. manter atualizado o diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade todos os registros nele contidos, como frequência dos alunos, notas, matéria lecionada, número de aulas previstas e ministradas, dentre outros;
- VI. participar dos conselhos de classe, de acordo com o calendário escolar, com seu material organizado e atualizado;
- VII. participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com o professor supervisor escolar;
- VIII. proceder à avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado na Rede Municipal;
- IX. efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários, quando solicitado, em parceria com a secretaria da escola;
- X. encaminhar à direção ou ao professor orientador educacional e professor supervisor escolar os problemas surgidos com os alunos;
- XI. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com ela atitudes de respeito e cooperação;
- XII. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua substituição;
- XIII. orientar os alunos para as atividades de convivência, identidade, autonomia, cooperação, responsabilidade, hábitos higiênicos e alimentares, nas escolas/turmas da Educação Integral em Tempo Integral, além de acompanhá-los, quando estudantes nas turmas de Educação Infantil;
- XIV. comunicar à direção e à equipe de assessoramento pedagógico os casos dos alunos infrequentes;
- XV. atender os responsáveis de alunos, dentro da sua carga horária de hora atividade;
- XVI. participar de reuniões pedagógicas promovidas pela unidade escolar, assim como das reuniões de área, respeitando a sua carga horária da hora atividade;
- XVII. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do colegiado;

XVIII. participar de formação continuada.

11.7. São atribuições do **Professor Inspetor Escolar**:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do documento, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;
- III. planejar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade escolar em que atua;
- IV. examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;
- V. analisar, em conjunto com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar, o perfil de resultados das turmas, logo após o conselho de classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, buscando alternativas de melhoria;
- VI. integrar comissões de formação continuada para as equipes gestoras, de docentes e secretários escolares;
- VII. verificar o processo educacional relativo à evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, reprovação excessiva e outras, a partir dos indicadores de resultados municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de ações que se destinem a minimizar as distorções;
- VIII. orientar os responsáveis pelas secretarias das unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar), à organização do arquivo escolar (corrente e permanente), à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos;
- IX. analisar, junto com a equipe técnico-administrativa e a de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;
- X. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões daquele colegiado;
- XI. orientar o secretário escolar e a direção da unidade sobre como verificar os históricos de alunos matriculados por transferência, esclarecendo as estratégias para devolução do documento ou regularização da vida escolar dos discentes (classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular e demais instrumentos), quando necessário;
- XII. ser pontual e assíduo;
- XIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

11.8. São atribuições do **Professor Orientador Educacional**:

- I. tomar ciência das deliberações do conselho escolar;
- II. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- III. colaborar com o estudo permanente do regimento escolar;
- IV. elaborar o seu plano de ação em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- V. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;
- VI. analisar, junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- VII. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- VIII. participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento do aluno;
- IX. promover integração entre o corpo discente e docente, visando mediar os conflitos escolares;
- X. acompanhar a comunidade escolar e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados;
- XI. desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade;
- XII. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas;
- XIII. orientar o corpo discente da unidade escolar quanto à representação de turma e de sua participação nos conselhos de classe;
- XIV. registrar o desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas e realizadas na unidade escolar, apresentando à Secretaria Municipal de Educação o relatório do trabalho realizado de acordo com a periodicidade definida pelo Departamento de Orientação Educacional;
- XV. acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, comunicando à direção para que informe os casos de infrequência para os órgãos competentes segundo legislação vigente;
- XVI. informar e orientar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos;
- XVII. promover integração família-escola registrando todas as atividades pedagógicas e intervenções realizadas no processo educacional;
- XVIII. participar junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar da elaboração do parecer pedagógico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente;
- XIX. participar, junto com o professor supervisor escolar e o professor inspetor escolar, da elaboração do parecer pedagógico dos alunos do Ensino Fundamental e Médio submetidos a processos de classificação e reclassificação;
- XX. promover a informação profissional e o levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação do aluno do Ensino Médio;
- XXI. participar da organização das turmas;
- XXII. participar das formações continuadas;

XXIII. participar das reuniões gerais convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com a equipe de assessoramento pedagógico e a direção das unidades escolares em que atuam;

XXIV. realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas às diversidades étnico-raciais, religiosas e de gênero, à saúde, ética, educação inclusiva, educação sexual, cidadania, cultura de paz, prevenção ao uso das drogas e meio ambiente, priorizados no projeto político-pedagógico da unidade escolar;

XXV. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;

XXVI. acompanhar as ações pedagógicas e os registros do processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência, quando houver, e as estratégias utilizadas para os casos de alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem;

XXVII. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;

XXVIII. ser pontual e assíduo;

XXIX. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;

XXX. comunicar antecipadamente à direção sua ausência quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

11.9. São atribuições do Professor Supervisor Escolar:

I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;

II. participar da elaboração e avaliar permanentemente o projeto político-pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte de assessoramento pedagógico, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a realidade da comunidade escolar;

III. colaborar com o estudo permanente do Regimento Escolar;

IV. elaborar o plano de ação em consonância com o projeto político-pedagógico da escola e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

V. acompanhar e avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os docentes e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, encaminhando o resultado da avaliação, sempre que necessário, com vistas à tomada de decisões coletivas;

VI. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativa e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e as reuniões pedagógicas;

VII. planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas durante a hora-atividade dos docentes da unidade escolar, criando meios para que ela ocorra de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

VIII. coordenar e orientar a implementação do currículo da escola, de acordo com as leis em vigor;

IX. acompanhar os planejamentos curriculares, de modo a proporcionar a troca de experiências, o estudo e modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

X. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos docentes nos estudos de recuperação;

- XI. analisar, junto aos docentes o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, discutindo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- XII. elaborar ações pedagógicas, junto aos docentes, para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, construindo com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico, quando necessário, o processo de adaptação curricular dos alunos com deficiência;
- XIII. apresentar à direção da escola e à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das ações realizadas, trimestralmente, após o Conselho de Classe;
- XIV. participar, em conjunto com a equipe de assessoramento pedagógico e docentes, de atividades específicas tais como: organização de turmas, orientações para análise e escolha de livros didáticos;
- XV. orientar e acompanhar, junto com a equipe de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando a sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula, por meio de processo de classificação e reclassificação;
- XVI. analisar os casos de crianças de Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo parecer pedagógico, juntamente com o professor orientador educacional e o professor inspetor escolar;
- XVII. participar dos projetos e atividades promovidas pela unidade escolar;
- XVIII. participar de formação continuada;
- XIX. integrar comissões de formação continuada para docentes e auxiliares de classe;
- XX. participar das reuniões propostas pela Secretaria Municipal de Educação e pela equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar;
- XXI. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões do Conselho Escolar;
- XXII. ser pontual e assíduo;
- XXIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XXIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. A contratação terá validade para o ano de 2024, podendo ser prorrogada pelo período de 1 (um) ano, a critério da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o interesse público.

12.2. O candidato que não comparecer na data correta ao local de trabalho para qual for designado não terá efetivação do contrato e será imediatamente substituído.

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

12.4. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, deverá assinar termo de desistência no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

12.5. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente, mediante comunicação formal, na hipótese de cessar o motivo de excepcional interesse público ou a situação de urgência que tenha justificado a contratação.

12.6. O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

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

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 9 de maio 2024.

REJANE
JORGE DA
SILVA:8351
2047734

Assinado digitalmente por REJANE
JORGE DA SILVA:83512047734
ND: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=,
RFB e-CPE A3, OU=A3-VALID RFB V5,
OU=AR SIG CERTIFICADORA, OU=,
Previdenci, OU=2286330000191, CN=
REJANE JORGE DA
SILVA:83512047734

Razão: Eu sou o autor deste documento

Localização:
Data: 2024.05.09 14:45:45-03'00"
Fonte: PDF-Reader Versão: 2023.12.0

Rejane Jorge da Silva

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº31, de 02 de janeiro de 2024


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PREFEITA
ANEXO ÚNICO

PORTARIA Nº 2.000, DE 09 DE MAIO DE 2024

CARGO	NOME	CLAS.	RESULTADO
Guarda Municipal	Jorge Junio Franciscone Gonçalves	441º	CLASSIFICADO

CARGO	NOME	CLAS.	RESULTADO
Guarda Municipal	Ronaldo Frederico Almeida dos Santos	380º	CLASSIFICADO

Cabo Frio, 09 de maio de 2024.


Magdala Furtado
 Prefeita
 Prefeitura Municipal de Cabo Frio
MAGDALA FURTADO
 Prefeita


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 2.000 DE 09 DE MAIO DE 2024

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62 da Lei Orgânica Municipal, e na forma que estabelece a Lei nº 3.307/2021, tendo em vista o resultado do Concurso Público 01/2009 para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, bem como as decisões judiciais proferidas nos autos dos Processos nº 0010822-78.2021.8.19.0011 e 0009457-23.2020.8.19.0011,

RESOLVE:

NOMEAR com efeito a contar de 09 de maio de 2024, os candidatos aprovados no Concurso Público de 2009, constantes no Anexo Único deste Ato, com fundamento no art. 13, inc. I, art. 16, art. 17 e segs. da Lei Complementar Municipal nº 44/2022, para exercerem, em caráter efetivo, os respectivos cargos, conforme previsto na Lei Complementar nº 44, de 20 de outubro de 2022.



Magdala Furtado
Prefeita
Prefeitura Municipal de Cabo Frio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

Comunicado nº 003/2024/Comissão de Contratação-SEME

Assunto: Resultado Final do Chamamento Público nº 001/2024/SEME

Processo Administrativo: 2525/2024

Ref. Chamamento Público nº 001/2024/SEME

Interessados: COOPALAGOS - Cooperativa da Agricultura Familiar da Região dos Lagos – CNPJ nº 11.160.990/0001-41; Associação de Pequenos Produtores Rurais do Projeto de Assentamento e Economia Solidária Campos Novos – CNPJ nº 32.534.729/0001-34; COOPAFO - Cooperativa de Pescadores e Agricultores Familiares Organizados – CNPJ nº 17.958.328/0001-18, ACIPTA - Associação dos Citricultores e Produtores Rurais de Tanguá – CNPJ nº 07.055.244/0001-10 e COOTRASP - Coop. Multiprofissional de Assessoria, Produção, Produção, Industrialização e Comercialização dos Assentamentos de Reforma Agrária – CNPJ nº 08.027.436/0001-86.

RESULTADO FINAL DA AGRICULTURA FAMILIAR - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/SEME/2024 – ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO, PROJETOS DE VENDA E DISTRIBUIÇÃO

O Município de Cabo Frio, no uso de suas prerrogativas legais, através da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Romário Gomes, 235, Jardim Flamboyant, Cabo Frio – RJ, CEP: 28.905-030, representado neste ato pela Secretária Municipal de Educação de Cabo Frio - RJ, e considerando o disposto no art. 14 §1º, da Lei 11.947/2009, na Resolução CD/FNDE nº 06 de 08 de maio de 2020, Capítulo V e conforme Resolução CD/FNDE nº 21, de 16 de novembro de 2021, por intermédio da **Comissão de Contratação**, instituída pela portaria nº 022 de 21 de março de 2024, para condução da **Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural ou de suas organizações**, em atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e em **prosseguimento as atividades do CHAMAMENTO PÚBLICO com dispensa de licitação**, com fulcro no art. 4º da Lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023, e suas alterações, com aplicação subsidiária da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, para atendimento durante o período do Ano Letivo de 2024, vem, após tramitação regular e legal do processo, em cumprimento ao disposto no item 6.14 do edital de Chamamento Público nº 001/2024/SEME, **COMUNICAR O RESULTADO FINAL DA ABERTURA DE ENVELOPES REALIZADA EM SESSÃO PÚBLICA ABERTA NO DIA 17/04/2024**, conforme Processo Administrativo nº. 2525/2024.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

1. DOS GRUPOS PARTICIPANTES

Participaram da Sessão as seguintes cooperativas:

- **COOPALAGOS - Cooperativa da Agricultura Familiar da Região dos Lagos** – CNPJ nº 11.160.990/0001-41;
- **Associação de Pequenos Produtores Rurais do Projeto de Assentamento e Economia Solidária Campos Novos** – CNPJ nº 32.534.729/0001-34;
- **COOPAFO - Cooperativa de Pescadores e Agricultores Familiares Organizados** – CNPJ nº 17.958.328/0001-18,
- **ACIPTA - Associação dos Citricultores e Produtores Rurais de Tanguá** – CNPJ nº 07.055.244/0001-10 e
- **COOTRASP - Coop. Multiprofissional de Assessoria, Produção, Produção, Industrialização e Comercialização dos Assentamentos de Reforma Agrária** – CNPJ nº 08.027.436/0001-86.

2. DA HABILITAÇÃO

No tocante à documentação de habilitação foi observado algumas questões que precisaram ser diligenciadas:

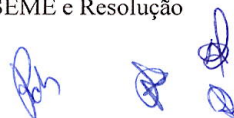
2.1 DA DUPLICIDADE DE CAF/DAP DENTRO DO MESMO GRUPO

Ficou constatado que alguns associados da COOPALAGOS, ACIPTA e COOTRASP são detentores do mesmo número de CAF/DAP dentro do mesmo grupo (Anexo II – Extratos DAP/CAF Familiar). Deste modo, dos 75 (setenta e cinco) associados da COOPALAGOS com CAF/DAP familiar, foram considerados apenas 74 (setenta e quatro) para o cálculo do VMC (valor máximo contratado). Da mesma forma, em relação aos membros da ACIPTA, foram contabilizados 40 (quarenta) membros do total de 50 (cinquenta) com DAP ativa. Quanto à COOTRASP, foram apresentados 19 (dezenove) associados, porém somente 17(dezessete) foram computados.

2.2 DA VINCULAÇÃO DA CAF/DAP EM MAIS DE UM GRUPO

Foi verificado que nos grupos COOPALAGOS, Associação CAMPOS NOVOS e COOPAFO existem membros vinculados a associações distintas de forma concomitante.

Embora não exista nenhum impeditivo quanto à filiação/associação das DAP/CAFs físicas a mais de um Grupo, o item 7.6.2 do edital do Chamamento Público nº 001/2024/SEME e Resolução





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

nº 21 de 16 de novembro de 2021, dispõem que o cálculo do valor máximo a ser contratado por grupo formal deve levar em conta o número de agricultores familiares com CAF/DAP familiar, inscritos na CAF/DAP Jurídica, multiplicado pelo limite individual de comercialização que é no valor de R\$40.00,00 (quarenta mil reais) **por CAF/DAP familiar.**

Deste modo, entende-se que não pode haver o cômputo da mesma CAF/DAP de forma duplicada afim de não ultrapassar o valor individual estabelecido. Portanto, foi aberto prazo para que os associados vinculados a dois grupos distintos, se manifestassem acerca da sua opção sob qual grupo permaneceriam vinculados.

Terminado o prazo acima mencionado, não houve manifestação formal dos interessados. Sendo assim, consideramos a CAF/DAP vinculada ao grupo que possui melhor posição na ordem de priorização.

3. DA ORDEM DAS PRIORIZAÇÕES

A Ordem de priorização foi estabelecida em conformidade ao disposto no Art. 35 da Resolução FNDE 06/2020, considerando as regiões geográficas conforme PLANILHA DE REGIÕES GEOGRÁFICAS (Anexo V do Edital) baseada nos dados de região disponibilizados pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

Por meio da priorização geográfica deparamo-nos com um empate por regionalidade composto por COOPALAGOS e ASSOCIAÇÃO CAMPOS NOVOS, que são considerados produtores de região local. O desempate foi estabelecido pelo critério do §4º inciso III alínea “b” do Art. 35 da Resolução 06/2020.

Mediante o exposto, o resultado de ordem de priorização é o que demonstra o quadro a seguir:

ORDEM CLASSIF.	GRUPO	ORDEM DE PRIORIZAÇÃO (CRITÉRIO DE REGIONALIZAÇÃO)
1	COOPALAGOS	Região local +100% DAP
1	ASSOCIAÇÃO CAMPOS NOVOS	Região local + 100% DAP
3	COOPAFO	Região imediata
4	ACIPTA	Região Estado
5	COOTRASP	Região País



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

4. DO CÁLCULO DE VMC (Valor Máximo para Contratação)

Superados os apontamentos e diligências relatados no item 2 do presente relatório e em conformidade com o que dispõe a Resolução nº 21 de 16 de novembro de 2021, consideramos o seguinte resultado por participante:

GRUPO	NAF RESULTANTE (total de CAF/DAPs inscritos menos as duplicidades)	VMC (VMC – NAF x R\$40.000,00)
COOPALAGOS	74	R\$ 2.960.000,00
ASSOCIAÇÃO CAMPOS NOVOS	67	R\$ 2.680.000,00
COOPAFO	44	R\$ 1.760.000,00
ACIPTA	40	R\$ 1.600.000,00
COOTRASP	17	R\$ 680.000,00

5.DA DISTRIBUIÇÃO DE AQUISIÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS

Conforme critérios de seleção e prioridade da distribuição e quantidade de venda dos itens, e limites estabelecidos pelo VMC de cada grupo participante do chamamento, foi possível a distribuição de item a item conforme priorização entre os ofertantes, conforme demonstrado abaixo.

COOPALAGOS - Cooperativa da Agricultura Familiar da Região dos Lagos			
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	QTDE	VALOR
1	ABACATE	898 KG	R\$6.600,30
3	ABÓBORA VERMELHA	9378 KG	R\$81.307,26
4	AGRIÃO	33562 UND	R\$74.172,02
5	AIPIM	12570 KG	R\$55.433,70
6	ALFACE LISA OU CRESPA	35625UND	R\$101.887,50
7	BANANA PRATA	65125 KG	R\$491.693,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

8	BATATA DOCE	9898 KG	R\$57.210,44
10	CHEIRO VERDE	21179 UND	R\$55.277,19
11	COUVE	21473 UND	R\$51.749,93
13	LARANJA	99102 KG	R\$757.139,28
14	MANJERICÃO	6459 UND	R\$18.408,15
16	OVO DE GALINHA	35728 EMB. 30UND	R\$1.018.248,00
18	QUIABO	888 KG	R\$6.810,96
VALOR TOTAL R\$ 2.775.938,48			

Associação de Pequenos Produtores Rurais do Projeto de Assentamento e Economia Solidária CAMPOS NOVOS			
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	QTDE	VALOR
2	ABACAXI	20000 UND	R\$235.600,00
3	ABÓBORA VERMELHA	9377 KG	R\$81.298,59
5	AIPIM	12570 KG	R\$55.433,70
6	ALFACE LISA OU CRESPA	35626 UND	R\$101.890,36
7	BANANA PRATA	111000 KG	R\$838.050,00
8	BATATA DOCE	9899 KG	R\$57.216,22
9	BETERRABA	16124 KG	R\$123.993,56
10	CHEIRO VERDE	21178 UND	R\$55.274,58
11	COUVE	21472 UND	R\$51.747,52
13	LARANJA	104713 KG	R\$800.007,32
14	MANJERICÃO	6460 UND	R\$18.411,00
VALOR TOTALR R\$ 2.418.922,85			

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.




PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo: 2525/2024
Fls.:
Rubrica:

COOPAFO - Cooperativa de Pescadores e Agricultores Familiares Organizados			
ITEM	GÊNERO ALIMENTÍCIO	QTDE	VALOR
2	ABACAXI	20000 UND	R\$801.310,94
12	FARINHA DE MANDIOCA	16782 KG	R\$164.631,42
15	MELANCIA	124645 KG	R\$543.452,20
17	PIMENTÃO VERDE	14302 KG	R\$114.129,96
VALOR TOTAL R\$ 1.623.524,52			


Diante do exposto, com relação aos documentos de habilitação e quantitativos ofertados nos projetos de vendas dos gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar 2024 por meio do CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2024/SEME, este é o relatório

Cabo Frio, RJ, 09 maio de 2024.


 Roger Damascena Santana
 Sec. Mun. de Educação de Cabo Frio
 Superintendência de Licitações
 e Gestão de Processos
 Matrícula 66665


 Iracema Santiago Oliveira
 Sec. Mun. de Educação de Cabo Frio
 Superintendência de Licitações
 e Gestão de Processos
 Portaria nº 51 de 04 de Janeiro de 2024


 Ana Carolina Ortega Guimarães
 Atm. Sec. Mun. de Educação de Cabo Frio
 Superintendência de Licitações
 e Gestão de Processos
 Matrícula 20285


 Norman Fernandes de Oliveira Ferraz
 Sec. Mun. de Educação de Cabo Frio
 Superintendência de Licitações
 e Gestão de Processos
 Portaria nº 59 de 08 de Janeiro de 2024



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fl.	44
Rub.	444
PA	3077/2024

EXTRATO DO CONTRATO**INSTRUMENTO:** CONTRATO Nº 07/2024.**PARTES:** MUNICÍPIO DE CABO FRIO E DAMT ARTE EDUCACAO E CULTURA LTDA**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PARECERISTA PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS PROJETOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS INSCRITOS NOS EDITAIS DA SECRETARIA DE CULTURA DE CABO FRIO**VALOR GLOBAL:** R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30 (TRINTA) DIAS, COM INÍCIO NO DIA 26/02/2024 E ENCERRAMENTO NO DIA 26/03/2024.**SECRETARIA RESPONSÁVEL:** SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA.**ORDENADOR RESPONSÁVEL:** MÁRCIO LIMA SAMPAIO**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 26 DE FEVEREIRO DE 2024.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 18 DO DECRETO 11.525/2023**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 3077/2024.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA****ÓRGÃO:** 12 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**UNIDADE:** 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**SUBUNIDADE:** 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**PROGRAMA:** 13.392.0041.2191 Manutenção do Programa de Editais**DOTAÇÃO:** 3.3.90.39.00.00**FONTE DE RECURSO:** 1501**FICHA:** 1587

Página 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAFl. 52
Rub. 444
PA 2687/2024**EXTRATO DO CONTRATO****INSTRUMENTO:** CONTRATO Nº 08/2024.**PARTES:** MUNICÍPIO DE CABO FRIO E ISABELLA SCHMIDT VELOSO DA SILVA E SILVA**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PARECERISTA PARA AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS PROJETOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS INSCRITOS NOS EDITAIS DA SECRETARIA DE CULTURA DE CABO FRIO**VALOR GLOBAL:** R\$ 2.500,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30 (TRINTA) DIAS, COM INÍCIO NO DIA 26/02/2024 E ENCERRAMENTO NO DIA 26/03/2024.**SECRETARIA RESPONSÁVEL:** SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA.**ORDENADOR RESPONSÁVEL:** MÁRCIO LIMA SAMPAIO**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 26 DE FEVEREIRO DE 2024.**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 18 DO DECRETO 11.525/2023**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 2687/2024.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

ÓRGÃO: 12 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDADE: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

SUBUNIDADE: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

PROGRAMA: 13.392.0041.2191 Manutenção do Programa de Editais

DOTAÇÃO: 3.3.90.39.00.00

FONTE DE RECURSO: 1501

FICHA: 1587

Página 1

Avenida Assumpção, 855, Centro, Cabo Frio-RJ
cultura@cabo frio.rj.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**ERRATA**

Na Portaria Secad nº 3240, de 05 de abril de 2024, publicada Diário Oficial Eletrônico, edição nº 909, Caderno: I, de 09/04/2024;

Onde se lê:

“...matrícula nº 303469...”

Leia-se:

“...matrícula nº 160565....”

Cabo Frio, 26 de abril de 2024.



Adriana H. Almeida
Secretária Municipal de Administração
Matrícula: 240.401.346 - PMCF

ADRIANA HENRIQUE DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
 Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SEME N. ° 032, DE 7 DE MAIO DE 2024.

Nomeia, em caráter de substituição, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e Monitoramento do Plano Municipal de Educação (PME).

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CABO FRIO**, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei n. ° 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE) para o Decênio 2014 a 2024;

CONSIDERANDO que a Lei n. ° 2.044, que aprovou o Plano Municipal de Educação (PME) de Cabo Frio para o Decênio 2015 a 2025, requer monitoramento e avaliação;

CONSIDERANDO que as ações de monitoramento e avaliação das Metas e Estratégias do Plano Municipal de Educação (PME) são etapas necessárias para o devido alinhamento ao PNE;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Educação (PME) e o Plano de Ações Articuladas (PAR) constituem mecanismos de fomento de política pública educacional e que necessitam de alinhamento;

RESOLVE:

Art.1º Ficam nomeados, em caráter de substituição, os membros da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação, composta pelos seguintes membros:

1. **Silvana Muniz Xavier** - Professora Orientadora Educacional;
2.
3.
4. **Ana Paula Lopes de Oliveira** - Professora Supervisora Escolar;
5. **Carlos Magno Lopes de Souza** - Professor Supervisor Escolar;
6. **Leila Pereira Cardoso** - Coordenadora.

Art. 2º Em consequência do disposto no art. 1º, os dispositivos adiante indicados da Portaria SEME nº 33, de 10 de dezembro de 2020, passam a vigorar com o texto consolidado na seguinte redação:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

“Art. 1º

1. **Silvana Muniz Xavier** - Professora Orientadora Educacional;
2. **Indaiá de Lemos Madureira da Silva** - Professora Inspetora Escolar;
3. **Maria Carolina Quintanilha de Souza** - Professora Supervisora Escolar;
4. **Ana Paula Lopes de Oliveira** - Professora Supervisora Escolar;
5. **Carlos Magno Lopes de Souza** - Professor Supervisor Escolar;
6. **Leila Pereira Cardoso** - Coordenadora.

Art. 3º Compete à Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de Cabo Frio:

I - elaborar cronograma (agenda de trabalho) para organização do processo de Monitoramento e Avaliação do PME;

II - realizar estudos referentes ao Plano Municipal de Educação e emitir notas técnicas das inconsistências em relação ao Plano Nacional de Educação, quando for o caso;

III - coletar dados em fontes oficiais relativos à educação no âmbito municipal;

IV - realizar levantamentos, estudos e sistematização de dados e informações referentes ao município de Cabo Frio;

V - verificar previsões orçamentárias;

VI - encaminhar relatório de monitoramento ao Secretário de Educação e à Comissão Coordenadora do PME;

VII - elaborar relatório anual de monitoramento e avaliação do PME;

VIII - estabelecer diálogo com as representações da sociedade civil e instâncias públicas e privadas constituintes do Fórum Municipal de Educação.

Art. 4º As atribuições da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação são de relevante interesse público sem ônus aos cofres públicos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 7 de maio de 2024.

REJANE JORGE DA SILVA:83512047734

Rejane Jorge da Silva

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 31, de 02 de janeiro de 2024.

Digitally signed by REJANE JORGE DA SILVA, DN: c=BR, o=CEM, ou=Secretaria de Educação do Brasil, email=REJANE.JORGE@CABOFRIO.RJ.GOV.BR, ou=REJANE JORGE, ou=SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO BRASIL, ou=SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO BRASIL, ou=SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO BRASIL, ou=SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO BRASIL, serial=83512047734, reason=I have not filled in the signature field of this document. Date: 2024.05.09 14:24:55-0300 File: PDF, Reason: Version 1.2.1.0

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRY Signer ou o verificador de sua preferência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SEME N.º 033, DE 08 DE MAIO DE 2024

**Instaura Sindicância Administrativa
para apurar os fatos narrados no
Processo Administrativo que
menciona.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CABO FRIO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 2024/5.754 - SEME.

RESOLVE

Art.1º Instaurar Sindicância Administrativa a ser conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância - SEME, instituída pela Portaria SEME n.º 38, de 11 de dezembro de 2023, destinada a apurar fatos narrados nos autos do Processo Administrativo n.º 2024/5.754 - SEME.

Art. 2º A sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do início do procedimento, mediante a apresentação de relatório final expositivo e circunstanciado dirigido à Secretária Municipal de Educação, na condição de autoridade instauradora.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, por 8 (oito) dias, mediante justificativa dirigida à Secretária Municipal de Educação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 08 de maio de 2024

**REJANE
JORGE DA
SILVA:83512
047734**

Assinado digitalmente por REJANE
JORGE DA SILVA:83512047734
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria
da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=
RFB-e-CPF-A3, OU=AC VALIO RFB V5,
OU=AR SIG CERTIFICADORA, OU=
Presencial, OU=206533200191, CN=
REJANE JORGE DA SILVA:83512047734
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.05.08 16:51:46 -03'00'
Font: PDF Reader Versão: 2023.2.0

Rejane Jorge da Silva

Secretária Municipal de Educação
Portaria n.º 31, de 02 de janeiro de 2024.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.


PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER
CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE AMADOR - CONESP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONESP Nº 03 / 2024

O **Presidente do Conselho de Esporte Amador - CONESP** no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os membros do referido Conselho para Reunião Ordinária, que será realizada no dia **10/05/2024 (sexta-feira)**, às **10h**, na **Secretária Adjunta de Esporte e Lazer localizada no Espaço Cultural do Surfe, Rua Aníbal Amador do Vale, 2-300 - Vila Nova, Cabo Frio**, nesta, com a seguinte **ORDEM DO DIA**

- I- Aprovação da Ata das reuniões realizadas em 15/03/2023 e 12/04/2023;
- II- Apresentação do projeto Surf Escola;
- III- Apresentação do projeto Trilha Guiada;
- IV- Apresentação de dados estatísticos sobre atividades e público atendido nos projetos e ações da Secretaria Adjunta de Esportes-SETEL
- V- Assuntos Gerais.

Leonardo Rodrigues de Freitas
Presidente do CONESP

**Companhia de Serviços de Cabo Frio****PORTARIA Nº 3163, DE 09 DE MAIO DE 2024.**

O **Presidente da COMPANHIA DE SERVIÇOS DE CABO FRIO – COMSERCAF**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso III, Lei Municipal nº 2.471, de 22 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Prorrogar a readaptação funcional da servidora MARCIA FERNANDES RODRIGUES, matrícula 20130552, em caráter temporário, pelo período de 360 dias a partir de 30/04/2024 até a data de 24/04/2025 para exercer suas atribuições funcionais constantes no Processo Administrativo nº 1152/2023, todas alusivas ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Artigo, em virtude de estar impossibilitada de exercer algumas atividades de ser cargo de origem, conforme apurado no referido Processo.

Cabo Frio, 09 de maio de 2024.

LUANNA BUAIS CABRAL BARRETO CORREA

Presidente da Autarquia Municipal - COMSERCAF

**Estrada Nelore, 200
Monte Alegre – Cabo Frio – RJ –28921-111 Telefone: (22) 2648-8907**

**Companhia de Serviços de Cabo Frio****PORTARIA Nº 3162, DE 09 DE MAIO DE 2024.**

O **Presidente da COMPANHIA DE SERVIÇOS DE CABO FRIO – COMSERCAF**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso III, Lei Municipal nº 2.471, de 22 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Prorrogar a readaptação funcional da servidora WALQUIRIA RIBEIRO MELO, matrícula 20130681, em caráter temporário, pelo período de 360 dias a partir de 16/04/2024 até a data de 10/03/2025 para exercer suas atribuições funcionais constantes no Processo Administrativo nº 492/2023, todas alusivas ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Artigo, em virtude de estar impossibilitada de exercer algumas atividades de ser cargo de origem, conforme apurado no referido Processo.

Cabo Frio, 09 de maio de 2024.

LUANNA BUAIS CABRAL BARRETO CORREA

Presidente da Autarquia Municipal - COMSERCAF

**Estrada Nelore, 200
Monte Alegre – Cabo Frio – RJ –28921-111 Telefone: (22) 2648-8907**

**Companhia de Serviços de Cabo Frio****PORTARIA Nº 3161, DE 09 DE MAIO DE 2024.**

O **Presidente da COMPANHIA DE SERVIÇOS DE CABO FRIO – COMSERCAF**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso III, Lei Municipal nº 2.471, de 22 de janeiro de 2013.

RESOLVE:

Prorrogar a readaptação funcional da servidora **CRISTIANE RAMOS DA SILVA**, matrícula 20182521, em caráter temporário, pelo período de 180 dias a partir de 02/04/2024 até a data de 28/09/2024 para exercer suas atribuições funcionais constantes no Processo Administrativo nº 1149/2023, todas alusivas ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Artigo, em virtude de estar impossibilitada de exercer algumas atividades de ser cargo de origem, conforme apurado no referido Processo.

Cabo Frio, 09 de maio de 2024.

LUANNA BUAIS CABRAL BARRETO CORREA

Presidente da Autarquia Municipal - COMSERCAF

**Estrada Nelore, 200
Monte Alegre – Cabo Frio – RJ –28921-111 Telefone: (22) 2648-8907**