



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: **752** -

## Sumário

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	1
<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b> .....	1
<b>PORTARIAS</b> .....	1
<b>ATOS OFICIAIS</b> .....	3
<b>EXTRATOS</b> .....	18
<b>FIPAC</b> .....	18
<b>EXTRATOS</b> .....	18



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

## PODER EXECUTIVO

### LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 005/2023 TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO: 6926/2022

OBJETO: Contratação de 01 (um) show da cantora "Amelinha", por Inexigibilidade de Licitação, visto que a empresa produtora é detentora de Contrato de Exclusividade do artista, que fará parte da grade de shows da programação musical do evento "Verão Musical". A apresentação do artista será no dia 28 de Janeiro de 2023, às 23:00 horas.

PRAZO: 30 (trinta) dias.

CONTRATADA: MARLENE ESTEVES DA SILVA 82579903704

VALOR GLOBAL: O valor global da contratação é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Valores praticados no âmbito da Administração Pública.

RAZÃO DA ESCOLHA: Inviabilidade de competição.

ENQUADRAMENTO: Art. 25, III da Lei nº 8.666/93.

Nos termos do Art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO o ato de Inexigibilidade de Licitação supra qualificado com enquadramento legal fulcrado no art. 25, III da Lei Federal 8.666/93.

Arraial do Cabo, 09 de Janeiro de 2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Marco Antônio Barreto Simas

Mat.:56580

#### TERMO DE CANCELAMENTO DE DISPENSA Nº 036/2022

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n.º11.144.705/0001-07, com sede administrativa situada na Rua Marechal Deodoro Da Fonseca, s/nº, Centro, Arraial do Cabo, Rio de Janeiro, CEP: 28930-000, representado pela Secretaria Municipal de Saúde, através do secretário nomeado Jorge Luiz Diniz Moura Filho, brasileiro, servidor público municipal, portador da cédula de identidade profissional nº 174.683, expedido pela OAB/RJ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 104.098.217-48, doravante denominado **CONTRATANTE**, no uso de suas atribuições legais, resolve, **CANCELAR** a Dispensa de Licitação nº 036/2022, em razão do que consta nos autos do Processo Administrativo Nº 15.242/2022.

##### I - CLAÚSULA PRIMEIRA:

Fica cancelada a Dispensa de Licitação nº 036/2022, por meio deste instrumento público, cancelando assim todos os itens com preços e quantidades registradas do referido instrumento, nos termos Lei 8.666/93.

##### II - CLAÚSULA SEGUNDA:

Os efeitos do presente termo de cancelamento ocorrerão a partir da data de sua assinatura.

##### III - CLAÚSULA TERCEIRA:

O Presente Termo de Cancelamento de Dispensa de Licitação, será publicado na forma resumida, através de Extrato, em veículo de divulgação do Município, na forma do artigo 61, da Lei nº. 8.666/1993.

##### IV - CLÁUSULA QUINTA:

Fica eleito o Foro da Cidade de Arraial do Cabo, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste Termo de Cancelamento de Dispensa de Licitação.

Arraial do Cabo, 21 de Outubro de 2022.

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1) 2)

RG E CPF: RG E CPF:

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 2.839/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

##### RESOLVE:

Exonerar, a partir de 02/01/2023, **Sandra Maria da Conceição Silva**, do cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretaria III**, Símbolo CA-13, da Secretaria Municipal de Administração.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 19 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.840/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

##### RESOLVE:

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Sandra Maria da Conceição Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Divisão Processual e Arquivo**, Símbolo CA-12, da Secretaria Municipal de Administração.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 19 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

### PORTARIA Nº 2.845/23

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 18/01/2023, **Cinthia Rosa da Silva**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Secretária III**, Símbolo CA-13, da Secretaria Municipal de Administração.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.847/23**

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 768/92 em seu artigo 136, inciso I, c/c artigos 137 e 138.

**RESOLVE:**

Conceder a servidora, **Adriane dos Santos Ramalho Mello**, Auxiliar de Enfermagem Classe 2, matrícula nº 7030, admitida em 10/02/2001 **Licença para Tratamento de Saúde**, pelo período compreendido entre 06/01/2023 a 06/03/2023, conforme processo administrativo nº 7369/2021.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de Janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.848/23**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

**RESOLVE:**

Exonerar, a partir de 02/01/2023, **João Pedro Fernandes Gomes Cirino**, do cargo em comissão de **Assessor de Manutenção Predial**, Símbolo CA-13, da Secretaria Municipal de Administração.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.849/23**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2023, **João Pedro Fernandes Gomes Cirino**, para exercer o cargo em comissão de **Assessor de Gabinete da Subsecretaria**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Administração.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.850/23**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Carol Malícia Meliande**, para exercer o cargo em comissão de **Assessoria Administrativa**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.851/23**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei nº 2.380 de 12/01/2022;

**RESOLVE:**

Nomear, a partir de 02/01/2023, **Luzia Moreira dos Santos**, para exercer o cargo em comissão de **Assessoria Administrativa**, Símbolo CA-11, da Secretaria Municipal de Ambiente e Saneamento.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Marcelo Magno Félix dos Santos**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 2.852/23**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal

**RESOLVE:**

Exonerar, com efeito a contar de 01/01/2023, **Joel Rodrigues de Souza Júnior**, do cargo em comissão de **Chefe de Inspeção de Guarda Municipal**, Símbolo DAI-8, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**Publique-se. Dê-se ciência.**

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito Municipal

## ATOS OFICIAIS

### EDITAL SEMECCT N.º 001/2023

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA VAGAS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARRAIAL DO CABO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e por meio deste Edital, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para Criação de Cadastro de Reserva para Contratação Temporária dos Cargos descritos no Anexo I deste edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Educação de Arraial do Cabo, de acordo com a Lei Municipal nº 2096/2018 e Art. 37, IX da CRFB/1988.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, por meio da Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado visa a formação de cadastro de reserva, de modo a possibilitar a contratação temporária dos profissionais descritos no anexo I do presente edital, para suprir a necessidade de excepcional interesse público, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

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.

1.6. 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. Antes de se inscrever, o (a) candidato (a) deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

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

2.3. As inscrições serão – exclusivamente – presenciais e acontecerão no prédio do Colégio Municipal Francisco Porto de Aguiar, situado na Rua Marechal Floriano Peixoto, s/n, Praia dos Anjos, no período das 09h00min às 12h00min e das 13h30m às 17h00h, nos seguintes dias:

24/01/2023	Assistente Social; Auxiliar de Creche; Inspetor de Alunos; Professor Docente I – Matemática; Professor Docente I – Ciências; Vigia; e Fisioterapeuta.
25/01/2023	Auxiliar Administrativo; Motorista D; Professor Docente I – Educação Artística; Professor Docente I – Inglês; Professor Docente I – Português; e Secretária Escolar.
26/01/2023	Professor Docente II C; Professor Docente II com especialização em Libras; Professor Docente II com especialização em Braille; Psicólogo; Professor Supervisor Educacional; Professor Orientador Educacional; e Professor Inspetor Escolar.
27/01/2023	Auxiliar de Serviços Gerais; Professor Docente I – Educação Física; Professor Docente I (todas as áreas) com curso de Atendimento Educacional Especializado; Professor Docente I – História; Professor Docente I – Geografia; Técnico de Enfermagem; Professor Docente I com especialização em Libras; Professor Docente I com especialização em Braille.

2.3.1. Será disponibilizado o e-mail [processoseletivo.educacao@arraial.rj.gov.br](mailto:processoseletivo.educacao@arraial.rj.gov.br) para apoio e esclarecimentos de dúvidas referentes, exclusivamente, às inscrições neste processo seletivo.

2.4. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá apresentar original e uma cópia, essa última dentro de um envelope, dos documentos necessários, conforme relação abaixo:

Cédula de Identidade (Registro Geral – RG);

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Declaração de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;

Certificado de Reservista (candidato masculino até 45 anos);

Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Comprovante de Endereço Residencial atual;

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos);  
Comprovante de Registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;  
Comprovante de Habilitação Profissional (comprovante de escolaridade) para o cargo pretendido;  
Comprovante de experiência docente de no mínimo de 2 anos para os cargos de Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional e Professor Supervisor Escolar;  
Laudo médicos – para pessoa com deficiência (PCD);  
Documentos comprobatórios para avaliação de títulos (cursos e formação acadêmica declarados para pontuação);  
Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional no cargo pretendido, quando declarado para pontuação.  
2.5. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, não sendo aceitos aqueles que estiverem ilegíveis ou danificados, que não apresentem condições à análise documental.  
2.6. A veracidade dos documentos apresentados 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 acarreta, automaticamente, eliminação do processo, assim como a suspensão do contrato, caso o mesmo tenha sido efetivado.  
2.7. Os documentos serão analisados e avaliados pela Comissão Técnica Especial de Avaliação, Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme previsto no item 7 do presente Edital.  
2.8. Os candidatos que não apresentarem os documentos pessoais e de habilitação profissional para o cargo pretendido no ato da inscrição não terão as suas inscrições efetivadas.  
2.9. Serão aceitos os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula 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.  
2.10. Os documentos pessoais são aqueles relacionados nos incisos de I a VIII do item 2.4 do presente Edital.  
2.11. Os documentos referentes à habilitação são aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos previstos no Anexo II deste Edital.  
2.12. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.  
2.13. São documentos pontuados como titulação aqueles referentes à formação acadêmica, na área de Educação, em nível de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).  
2.14. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos, para os fins a que se destinam, pelo Ministério da Educação - MEC.  
2.15. Serão pontuados, ainda, como titulação, cursos de formação continuada vinculados à área do cargo pretendido, com o mínimo de 40h (quarenta horas), com carga horária expressamente definida em certificados expedidos a partir do ano de 2017, em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.  
2.16. Os cursos de formação continuada e as atualizações realizadas pela

Internet serão aceitos, desde que, no certificado, conste o CNPJ da instituição, o código para autenticação digital do certificado e a carga horária cursada.

2.17. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

2.18. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 2.19, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

2.19. Não serão consideradas, em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

2.20. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar, no ato da inscrição, laudo médico que comprove a deficiência e laudo médico que comprove a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, ambos assinados por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao código internacional de doenças - CID.

2.21. Para os candidatos com deficiência, a ausência das comprovações constantes no item 2.8 deste edital invalida a inscrição.

2.22. O candidato poderá efetivar a sua inscrição para, no máximo, dois cargos, sendo que, na hipótese de ser convocado em ambos, deverá optar por um deles, ressalvados os casos em que a legislação permita o respectivo acúmulo.

2.23. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros do item 3.3 deste Edital, bem como o seu número de inscrição.

2.24. Depois de concluída a inscrição, a mesma não poderá ser alterada pelo candidato.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de etapa única, mediante avaliação objetiva dos documentos obrigatórios e dos documentos comprobatórios de titulação. 3.2. A análise e avaliação dos documentos obrigatórios e do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão requisitos de caráter eliminatório.

3.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, à formação continuada, bem como à experiência em serviço terá caráter classificatório e corresponderá à soma de todos os itens dos quadros abaixo:

#### Quadro I

**Pontuação válida para Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais, Inspetor de Alunos, Motorista D, Vigia**

Descrição do item	Pontuação
Item 1 - Experiência profissional comprovada, na função pretendida, na rede pública de ensino do município de Arraial do Cabo.	De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Item 2 - Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

Item 3 - Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Item 4 - Graduação na área de Educação	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Item 5 - Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação.	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Item 6 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Item 7 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

#### Quadro II

#### Pontuação válida para Processor Docente II C, Técnico de Enfermagem e Secretária Escolar

Descrição do item	Pontuação
Item 1 - Experiência profissional comprovada, na função pretendida, na rede pública de ensino do município de Arraial do Cabo.	De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Item 2 - Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos
Item 3 - Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo 6 (seis) pontos
Item 4 - Graduação na área de Educação	5 (cinco) pontos; máximo 5 (cinco) pontos
Item 5 - Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação.	6 (seis) pontos; máximo 6 (seis) pontos
Item 6 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos; máximo 7 (sete) pontos
Item 7 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos; máximo 10 (dez) pontos

#### Quadro III

#### Pontuação válida para, Professor Inspetor Escolar, Professor Orientador Educacional, Professor Docente I (todas as áreas), Professor Supervisor Escolar e Psicólogo

Descrição do item	Pontuação
Item 1 - Experiência profissional comprovada, na função pretendida, na rede pública de ensino do município de Arraial do Cabo.	De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
Item 2 - Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 1(um) mês completo trabalhado.	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
Item 3 - Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2017.	3 (três) pontos por curso; máximo de 6 (seis) pontos
Item 4 - Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área de Educação.	6 (seis) pontos; máximo de 6 (seis) pontos
Item 5 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área de Educação.	7 (sete) pontos; máximo de 7 (sete) pontos
Item 6 - Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	10 (dez) pontos; máximo de 10 (dez) pontos

3.4. Caso o candidato possua experiência profissional, na função pretendida, na Rede Pública de Ensino do Município de Arraial do Cabo, as pontuações dos itens 1 e 2 dos Quadros I, II e III serão cumulativas. 3.5. Os resultados das inscrições realizadas bem como o resultado final do processo seletivo serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município no endereço eletrônico [www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial](http://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial).

3.6. As etapas iniciais serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	20/01/2023
Período de Inscrições*	24/01/2023 a 27/01/2023*
Divulgação do Resultado Parcial	30/01/2023

Prazo de impugnação do Resultado Parcial	31/01/2023
Divulgação do Resultado Definitivo	01/02/2023

\*O período de inscrições supracitado diz respeito a todo o processo seletivo simplificado, devendo o candidato verificar a data de inscrição referente ao cargo de seu interesse no item 2.3 deste edital.

3.7. As demais etapas serão divulgadas em editais específicos, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, cabendo aos candidatos acompanhar diariamente as divulgações no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

4.1. A habilitação, descrição e atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo II deste Edital.

4.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar ou Resoluções pertinentes ao cargo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

#### 5. DAS VAGAS E DOS VENCIMENTOS:

5.1. As convocações relativas a este cadastro de reserva estarão condicionadas às necessidades de substituições na Rede Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia para o ano de 2023 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do resultado do presente processo seletivo.

5.2. A remuneração e carga horária de cada cargo será determinada conforme a seguinte tabela:

FUNÇÃO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
Auxiliar Administrativo	40H		R\$ 1.302,00
Auxiliar de Creche	40H		R\$ 1.302,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40H		R\$ 1.302,00
Inspetor de Alunos	40H		R\$ 1.302,00
Motorista D	20H		R\$ 1.630,47
Professor Inspetor Escolar	40H		R\$ 1.302,00
Professor Orientador Educacional	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente II C	22H		R\$ 1.302,00
Professor Docente I – Educação Artística	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Ciências	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Educação Física	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Geografia	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – História	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Língua Inglesa	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Língua Portuguesa	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I – Matemática	20H		R\$ 1.630,47
Psicóloga	20H		R\$ 1.302,00
Secretária Escolar	30H		R\$ 1.302,00
Professor Supervisor Escolar	20H		R\$ 1.630,47
Vigia	40H		R\$ 1.302,00
Professor Docente I (todas as áreas) com especialização em LIBRAS	20H		R\$ 1.630,47
Professor Docente I (todas as áreas) com especialização em Braille	20H		R\$ 1.630,47



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

Professor Docente I (todas as áreas) com curso de Atendimento Educacional Especializado (Sala de Recursos Multifuncionais)	20H	R\$ 1.630,47
Professor Docente II com especialização em LIBRAS	22H	R\$ 1.302,00
Professor Docente II com especialização em Braile	22H	R\$ 1.302,00
Professor Docente II com curso de Atendimento Educacional Especializado (Professor de Apoio)	22H	R\$ 1.302,00
Técnico de Enfermagem	30H	R\$ 1.302,00

## 6. DOS RESULTADOS PARCIAL E DEFINITIVO

6.1. O Resultado Parcial será gerado com base nas informações declaradas pelo candidato, no ato da inscrição, e será publicado na data prevista no item 3.5, no Diário Oficial Eletrônico do município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

6.2. Após a publicação do Resultado Parcial, o candidato poderá interpor recurso, impugnando a sua nota e/ou a sua classificação, devendo apresentar no bojo do referido recurso as suas razões de direito.

6.3. Os recursos deverão ser apresentados na data prevista no item 3.5, das 09:00hs às 16:00hs, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, localizada à Rua Projetada E, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo, Rio de Janeiro.

6.4. O Resultado Definitivo será gerado, após o prazo de análise das impugnações, com base nas informações declaradas pelo candidato, no ato da inscrição, e será publicado na data prevista no item 3.5, no Diário Oficial Eletrônico do município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

6.5. As classificações parcial e definitiva dos candidatos serão feitas em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

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

6.7. As classificações parcial e final dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) serão publicadas em listagem separada.

## 7. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

7.1. Os documentos apresentados pelos candidatos, quando do ato de inscrição, serão analisados para atendimento conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia para cada cargo.

7.2. A análise de documentos dos candidatos ocorrerá de forma concomitante à inscrição do (a) candidato (a).

## 8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a não efetivação da inscrição do (a) candidato (a).

## 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos classificados será feita por Edital, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para ser designado à Unidade Escolar de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.

9.2. A convocação dar-se-á de acordo com a classificação do candidato no presente processo seletivo para cadastro de reserva de vagas.

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

9.4. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de

contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

1. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da convocação;
Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
Apresentar todos os documentos exigidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia quando for convocado;
Não ser aposentado por invalidez;
Não terem sido demitidos por justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

9.5. O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada de Convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário da Convocação será eliminado do certame, salvo previsões legais.

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

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção do presente cadastro de reservas.

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

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado; pela assinatura de Termo perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;
- Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos artigos 3º e 6º da Lei Municipal n.2.096, de 29 de maio de 2018;
- Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.
- Não comparecimento do Contratado na data correta à unidade para qual for designado.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

10.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo e seguindo o que está descrito no Regimento Escolar Municipal.

10.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia.

10.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

**Prefeito Municipal**

**Marcelo Magno Felix dos Santos**

**Rogério Simas**

**Secretário Municipal de Administração**

**Bernardo Martins De Alcantara Veiga da Silva**

**Secretário Municipal de Educação**

**Cultura, Ciência e Tecnologia**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS PCD
Auxiliar Administrativo	CR	CR
Auxiliar de Creche	CR	CR
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR
Inspeção de Alunos	CR	CR
Professor Inspetor Escolar	CR	CR
Motorista D	CR	CR
Professor Orientador Educacional	CR	CR
Professor Docente I – Ciências	CR	CR
Professor Docente I – Educação Artística	CR	CR
Professor Docente I – Educação Física	CR	CR
Professor Docente I – Geografia	CR	CR
Professor Docente I – História	CR	CR
Professor Docente I – Língua Inglesa	CR	CR
Professor Docente I – Língua Portuguesa	CR	CR
Professor Docente I – Matemática	CR	CR
Professor Docente I (todas as áreas) com curso de Atendimento Educacional Especializado (Sala de Recursos Multifuncionais)	CR	CR
Professor Docente I (todas as áreas) com especialização em Braille	CR	CR
Professor Docente I (todas as áreas) com especialização em Libras	CR	CR
Professor Docente II C	CR	CR
Professor Docente II com curso de Atendimento Educacional Especializado (Professor de Apoio)	CR	CR
Professor Docente II com especialização em Braille	CR	CR
Professor Docente II com especialização em Libras	CR	CR
Psicóloga	CR	CR
Secretária Escolar	CR	CR
Professor Supervisor Educacional	CR	CR
Técnico de Enfermagem	CR	CR
Vigia	CR	CR

**ANEXO II**

**REQUISITOS E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1. Descrição Sintética:**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

**2. Atribuições Típicas:**

Coletar informações sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;  
Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;  
Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;  
Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**

Ensino Médio completo.

**AUXILIAR DE CRECHE**

**1. Descrição Sintética:**

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

**2. Atribuições Típicas:**

Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora;  
Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;  
Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;  
Proporcionar momentos de recreação às crianças;  
Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;  
Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e municipais à secretaria da escola/creche;  
Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas.  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**

Ensino Médio completo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

<p><b>1. Descrição Sintética:</b> Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.</p>
<p><b>2. Atribuições Típicas:</b> Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
<p><b>3. Requisitos para provimento:</b> Fundamental incompleto.</p>
<p><b>INSPETOR DE ALUNOS</b></p>
<p><b>1. Descrição Sintética:</b> Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.</p>
<p><b>2. Atribuições Típicas:</b> Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
<p><b>3. Requisitos para provimento:</b> Ensino Médio completo.</p>

## PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR

**1. Descrição Sintética:**  
A equipe de Inspeção Escolar além de atuar como elemento de ligação entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência, tem como função, assessorar as Unidades Escolares de forma a cumprir e fazer cumprir todas as normas deste Regimento e da Legislação Educacional vigente.

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

- I. O Inspetor Escolar tem como função assessorar e inspecionar as Unidades Escolares, de forma a se cumprir e fazer cumprir todas as determinações deste Regimento Escolar, da Secretária de Educação e da Legislação Educacional vigente; II. Divulgar normas e orientar a Unidade Escolar em assuntos no que se refere ao cumprimento do Regimento Escolar e demais instrumentos legais vigentes; III. Promover assistência às Unidades de Ensino, fornecendo-lhes subsídios legais para estudo e/ou soluções de casos no âmbito da Inspeção Escolar; IV. Visitar frequentemente as Unidades Escolares, conforme dias e horários estabelecidos em consonância com a SEMECCT; V. Verificar o cumprimento da carga horária e do Calendário Escolar do ano letivo; VI. Atuar como elo entre a SEMECCT e as unidades escolares, em assuntos de sua competência; 15 VII. Analisar com a direção da Unidade Escolar e com a Supervisão Escolar os desvios detectados durante o processo educacional relativos à evasão escolar, reprovação excessiva, baixa de rendimentos, baixa frequência, distorção idade/série e outros; VIII. Identificar os casos com necessidade de regularização de vida escolar, indicando o procedimento adequado para cada situação: plano de estudo, complementação curricular (adaptações), equivalência de estudo, classificação e reclassificação; todos os procedimentos devem ser registrados em ata, solicitando aos demais membros da equipe pedagógica a realização dos mesmos. Registrar em ata todos os procedimentos que interferirem na vida escolar do aluno; IX. Conferir a relação nominal dos alunos, nos diários de classe e o número de aulas previstas e dadas; X. Verificar condições legais para funcionamento da Unidade Escolar; XI. Disponibilizar todas as leis, resoluções, pareceres, etc., de interesse da Unidade Escolar; XII. Participar das iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como: seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e etc; XIII. Verificar a organização escolar e a funcionalidade dos arquivos, examinando constantemente os documentos nas pastas individuais; XIV. Examinar com vistas à expedição de certificados, os registros de vida escolar de alunos concluintes de cursos; XV. Participar do Conselho de Classe da Unidade Escolar; XVI. Trabalhar em conjunto com a Direção, Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional; XVII. Examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se estão atualizados, o preenchimento do registro de frequência, os resultados da aprendizagem, a relação de alunos junto com o diário da secretaria e o cumprimento de dias letivos e/ou carga horária; XVIII. Assinar, juntamente com o diretor e o secretário, o histórico escolar do aluno das Unidades Escolares, porém não sendo a expedição do mesmo, condicionada exclusivamente à conferência e assinatura da inspeção escolar; XIX. Integrar comissões para recolhimento e incineração de arquivo; XX. Integrar comissões para verificação prévia para autorização e/ou reconhecimento de escolas de educação infantil na rede particular do município e apuração de irregularidades em escolas; XXI. Conferir e assinar as fichas individuais; XXII. Analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno; XXIII. Sugerir e criar orientações para melhor desempenho do serviço nas secretarias das Unidades Escolares; XXIV. Conferir e assinar os diários de classe trimestralmente e/ou bimestralmente (EJA); XXV. Acompanhar os serviços da secretaria na cobrança da documentação dos alunos; XXVI. Analisar e conferir junto a relação de alunos por turma, as matrículas novas; XXVII. Verificar nos relatórios de Educação Infantil e 1º ano do ensino fundamental o lançamento dos dias letivos, percentual de frequência e resultados; XXVIII. Fica a cargo do inspetor escolar a distribuição do controle de aulas previstas e dias letivos aos docentes

### 3. Requisitos para provimento:

Graduação em Pedagogia com Habilitação específica para o cargo que concorre ou Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, na área com duração mínima de 360 horas e, ainda, 2 (dois) anos de efetivo exercício docente (Art. 67, §1º Lei 9.394/96, LDB).

### MOTORISTA CATEGORIA "D"

#### 1. Descrição Sintética:

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como os caminhões, os ônibus, os microônibus e as peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

## 2. Atribuições Típicas:

Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os itinerários estabelecidos;

Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;

Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;

Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;

Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;

Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;

Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Ensino Fundamental completo e habilitação na categoria "D" ou superior

### PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL

#### 1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição a realização, junto ao corpo docente, discente e Direção Escolar de atividades pedagógicas educacionais e legais direcionadas para o estabelecimento de diretrizes e para o cumprimento de metas e programas, bem como para o auxílio ao desenvolvimento de um ensino com qualidade, sedimentado numa prática de ensino coerente com a realidade da Escola.

## 2. Atribuições Típicas:

Professores orientadores são responsáveis pelo assessoramento do trabalho pedagógico, na orientação dos docentes das Unidades Escolares, exercendo junto a eles uma permanente ação assistencial e orientadora; II. Diagnosticar os problemas e necessidades específicas dos professores; III. Participar da elaboração do planejamento didático-pedagógico; IV.

Elaborar, juntamente com a supervisão e docentes, os planos de curso e recuperação, replanejando-os quando necessários; V. Fornecer subsídios teórico-práticos aos professores, visando à constante atualização dos docentes; VI. Divulgar os trabalhos ou experiências realizadas na Unidade Escolar; VII. Supervisionar a adoção de livros e material didático da escola;

VIII. Realizar juntamente com a supervisão de reuniões com os professores semanalmente ou quinzenalmente, visando à constante atualização dos planos de curso, tendo em vista uma dinâmica de contínua renovação pedagógica em atualização de métodos didáticos; IX. Acompanhar o desempenho das turmas através do perfil, notas e diagnósticos de níveis de escrita; X. Participar das reuniões do Conselho de Classe juntamente com o Supervisor Escolar/Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios a uma melhor avaliação do processo educacional; XI. Orientar os professores na confecção dos relatórios dos alunos; XII. Auxiliar os professores na confecção de materiais didáticos; XIII. Cabe ao professor orientador, na ausência do professor regente, ministrar a classe.

XIII. Cabe ao professor orientador, na ausência do professor regente, ministrar a classe.

XIII. Cabe ao professor orientador, na ausência do professor regente, ministrar a classe.

## 3. Requisitos para provimento:

Graduação em Pedagogia com Habilitação específica para o cargo que concorre ou Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na área com duração mínima de 360 horas e, ainda, 2 (dois) anos de efetivo exercício docente (Art. 67§1º Lei 9.394/96, LDB)

### PROFESSOR DOCENTE I – CIÊNCIAS

#### 1. Descrição Sintética:

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

#### 2. Atribuições Típicas:

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;

Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Licenciatura em Ciências



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

<b>PROFESSOR DOCENTE I - CURSO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS)</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, ou Licenciatura em qualquer área da Educação com Certificado de Curso de Atendimento Educacional Especializado ou áreas afins.
<b>PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em Artes
<b>PROFESSOR DOCENTE I - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em Educação Física registro no CREF
<b>PROFESSOR DOCENTE I - ESPECIALIZAÇÃO EM BRAILE</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em qualquer área e Certificado em Braille
<b>PROFESSOR DOCENTE I - ESPECIALIZAÇÃO EM LIBRAS</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em qualquer área e Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - Libras para ensino PROLIBRAS
<b>PROFESSOR DOCENTE I – GEOGRAFIA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em Geografia
<b>PROFESSOR DOCENTE I – HISTÓRIA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
<b>3. Requisitos para provimento:</b> Licenciatura em História
<b>PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA INGLESA</b>
<b>1. Descrição Sintética:</b> Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.
<b>2. Atribuições Típicas:</b> Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

**3. Requisitos para provimento:**  
Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês

#### PROFESSOR DOCENTE I – LÍNGUA PORTUGUESA

**1. Descrição Sintética:**

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

**2. Atribuições Típicas:**

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**

Licenciatura em Letras

#### PROFESSOR DOCENTE I – MATEMÁTICA

**1. Descrição Sintética:**

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

**2. Atribuições Típicas:**

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

**3. Requisitos para provimento:**

Licenciatura em Matemática

#### PROFESSOR DOCENTE II C

**1. Descrição Sintética:**

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

**2. Atribuições Típicas:**

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**

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.

#### PROFESSOR DOCENTE II - CURSO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (PROFESSOR DE APOIO)

**1. Descrição Sintética:**

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

## 2. Atribuições Típicas:

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Curso de Formação de Professores, modalidade normal, com Certificado do Curso de Atendimento Educacional Especializado ou áreas afins.

### PROFESSOR DOCENTE II - ESPECIALIZAÇÃO EM BRAILE

## 1. Descrição Sintética:

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

## 2. Atribuições Típicas:

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Curso de Formação de Professores, modalidade normal com Certificado em Braille

### PROFESSOR DOCENTE II - ESPECIALIZAÇÃO EM LIBRAS

## 1. Descrição Sintética:

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola.

## 2. Atribuições Típicas:

Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;  
Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;  
Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;  
Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;  
Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;  
Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Curso de Formação de Professores, modalidade normal com Certificado do Exame Nacional de Proficiência em Língua Brasileira de Sinais - Libras para ensino PROLIBRAS

### PSICÓLOGO

## 1. Descrição Sintética:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional e de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

## 2. Atribuições Típicas:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Graduação em Psicologia e registro no CRP

### SECRETÁRIA ESCOLAR

#### 1. Descrição Sintética:

Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

## 2. Atribuições Típicas:

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio Completo, Curso de Secretariado Escolar e conhecimentos básicos em Informática

### PROFESSOR SUPERVISOR ESCOLAR

#### 1. Descrição Sintética:

Responsável pela orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico e metodológico exercido pelos professores da Rede Municipal de Educação.

## 2. Atribuições Típicas:

Examinar periodicamente os diários de classe; Participar dos conselhos de classe; Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico; Acompanhar a aprendizagem dos alunos junto aos professores, contribuindo para o avanço do processo de ensino-aprendizagem.

## 3. Requisitos para provimento:

Graduação em Pedagogia com Habilitação específica para o cargo que concorre ou Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, na área com duração mínima de 360 horas e, ainda, 2 (dois) anos de efetivo exercício docente (Art. 67§1º Lei 9.394/96,LDB)

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### 1. Descrição Sintética:

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

## 2. Atribuições Típicas:

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;  
Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;  
Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;  
Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;  
Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;  
Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;  
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## 3. Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo (Nível Técnico) e registro no COREN.

## VIGIA

### 1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas diversas unidades da Prefeitura.

### 2. Atribuições Típicas:

Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;  
Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;  
Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;  
Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;  
Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

### 3. Requisitos para provimento:

Fundamental Incompleto

Aos dezanove dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e três, às dez horas, na sala 02 da Secretaria Municipal de Compras e Licitação do Município de Arraial do Cabo, situada na Avenida da Liberdade s/n, Centro de Arraial do Cabo, Prédio da Prefeitura, reuniram-se os membros da Comissão Monitoramento e Avaliação do Município de Arraial do Cabo, a presidente **Pábulia Christine da Silva Mello**, o secretário **Bruno Ornellas do Nascimento**, e a membro **Júlia Terroso da Silva**. A membro Júlia Terroso questionou sobre a prestação de contas do termo de fomento 001/2022. A presidente Pábulia Mello informou o gestor da parceria ainda esperando a resposta do Cbvela quanto a devolução dos valores excedentes aos custos da parceria. O secretário Bruno Ornellas informa que o prazo legal para confecção do relatório final de prestação de contas é de 150 dias a partir da data de recebimento da prestação de contas, prorrogáveis por igual período justificadamente. A membro Júlia Terroso sugere que essa informação seja relembrada ao gestor de parceria para que o mesmo atente à esse prazo e o prorrogue caso necessário. A presidente informa que o pedido tem de ser feito dentro do processo administrativo e deve ser autorizado pelo ordenador de despesas. Em consenso a comissão tem o entendimento pacificado. Não mais havendo manifestação por parte dos membros, a Presidente deu como encerrada a sessão. Eu **BRUNO ORNELLAS DO NASCIMENTO** secretariando os trabalhos, lavro a presente ata e dela extrai-se 03 (três) vias que seguem assinadas por mim, pela Presidente **PÁBULLA CHRISTINE DA SILVA MELLO**, e pela membro **JÚLIA TERROSO DA SILVA**.

*Arraial do Cabo, 19 de janeiro de 2023.*

*Pábulia Christine da Silva Mello*

**Presidente da Comissão**

*Bruno Ornellas do Nascimento*

**Secretário da Comissão**

*Júlia Terroso da Silva*

**Membro da Comissão**

## PUBLICAÇÃO TRIMESTRA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2022

Aos dias 06 do mês de Outubro do ano de 2022, o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n.º 30.819.739/0001-90, com sede administrativa situada na Rua Raymundo Ottony de Castro Maia, nº 41, Prainha, Arraial do Cabo/RJ, CEP: 28.930-000, representado através da Secretária nomeada Sr<sup>a</sup> Isalira Ramos Franco Guimarães Gomes, portadora da Cédula de identidade nº 06.957.033-1, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº 052.117.527-59,

**ATA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE NÚMERO 03  
JANEIRO/2023 DA CMA**

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

residente e domiciliada no Município de Arraial do Cabo, doravante simplesmente denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços nº 043/2022, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, CAMA, BANHO E RECIPIENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS DA REDE DE EDUCAÇÃO DE ARRAIAL DO CABO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, pelo Sistema de Registro de Preços, constantes no ANEXO I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedade(s) empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo os contratos oriundos da referida ata serem prorrogados nos termos da legislação municipal, mantida todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pelo Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com a sociedade empresa que tiver preços registrados, na forma do ANEXO I. Tendo sido cumpridas

todas as formalidades legais e nada mais a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pela Secretária Municipal de Educação de Arraial do Cabo, bem como pelos representantes da sociedade empresária com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus efeitos jurídicos e legais;

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, CAMA, BANHO E RECIPIENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS CRECHES MUNICIPAIS DA REDE DE EDUCAÇÃO DE ARRAIAL DO CABO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº 043/2022 e seus anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

<small>RAZÃO SOCIAL: MDA COMERCIAL EIRELI CNPJ: 37.996.275/0001-37 ENDEREÇO: Praça Pastor Antônio Valadares n.º 32 Lojas 104 e 105 – Centro Arraial Do Cabo REPRESENTANTE LEGAL: Aurélio Da Costa Marques RG: 02.503.594-0, expedida pelo DETRAN/RJ CPF: 296.751.977-49 TELEFONE: (22)97401-1122 E-MAIL: mdacomercial.vendas@gmail.com</small>					
ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	270	UND.	Lençol de algodão com elástico 1,25m x 2,35m	R\$ 22,99	R\$ 6.207,30

Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

004	4.380	UND.	Shampoo Infantil Neutro Embalagem com 400ml	R\$ 8,63	R \$ 37.799,40
005	4.530	UND.	Condicionador Infantil Neutro Embalagem com 400ml	R\$ 9,34	R \$ 42.310,20
006	1.620	UND.	Escova de dente infantil com capa	R\$ 0,67	R\$ 1.085,40
007	5.610	UND.	Creme dental infantil sem flúor Embalagem de 50g	R\$ 3,42	R \$ 19.186,20
008	4.380	UND.	Sabonete líquido infantil neutro Embalagem de 250ml	R\$ 5,90	R \$ 25.842,00
011	480	UND.	Copo infantil antivazamento de 300ml	R\$ 9,97	R\$ 4.785,60
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R \$ 137.216,10</b>

## CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

**3.1** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação, vedada prorrogações;

**3.2** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo não será obrigado a contratar o objeto referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa;

Arraial do Cabo, 06 de Outubro de 2022.

### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Isalira Ramos Franco Guimarães Gomes

### ÓRGÃO GERENCIADOR

MDA COMERCIAL EIRELI  
Aurélio Da Costa Marques  
FORNECEDORA

Testemunhas :

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

RG E CPF:

RG E

CPF:

### EXTRATOS

#### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N°. 403/2022  
PROCESSO N°. 15.393/2022  
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
CONTRATADA: SK IMAGENS ODONTOLOGICAS EIRELI ME  
OBJETO: Prestação de serviços de assistência à saúde, interessadas em participar de forma complementar ao Sistema Único municipal Arraial do Cabo/RJ com o objetivo de ofertar serviços de: Ações de promoção e prevenção em Saúde, Procedimentos com finalidade diagnóstica, Procedimentos clínicos, Procedimentos cirúrgicos, Transplante de órgãos, tecidos e células, Órteses, próteses e materiais específicos e Ações complementares da atenção à Saúde para atender aos munícipes, mediante os preços fixados na TABELA DIFERENCIADA DE EXAMES DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E TABELA SIS/SUS/SIGTAP.  
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo de vigência do presente Termo será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse do MUNICÍPIO e anuência da CREDENCIADA, por iguais e sucessivos períodos, até o limite sessenta meses (art. 57, II, da Lei nº. 8.666/93).  
VALOR DA CONTRATAÇÃO: O TETO FINANCEIRO ANUAL reservado para atendimento dos serviços descritos na CLÁUSULA SEGUNDA, prestados pela CREDENCIADA, é de R\$ 12.350,52 (doze mil, trezentos e cinquenta reais e cinquenta e dois centavos).

### FIPAC

#### EXTRATOS

#### EXTRATO DE CONTRATO N. 001/2023 – PROCESSO Nº 045/2022

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC.  
CONTRATADA: DACON DISTRIBUIDORA LTDA  
CNPJ Nº:40.067.040/0001-75  
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de container de



Arraial do Cabo, Sexta-feira, 20 de Janeiro de 2023 - Edição: 752 - 19

lixo, lixeiras tipo gari e acessórios para atender as necessidades da FIPAC.

Valor Global: R\$ 12.786,00 (doze mil, setecentos e oitenta e seis reais)

VALIDADE: 60 (sessenta) dias.

FUNDAMENTO: Lei nº 10.520/2002

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

Rodrigo de Jesus Felix

**EXTRATO DE CONTRATO N. 002/2023 – PROCESSO Nº  
045/2022**

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC.

CONTRATADA: LIFE CLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

CNPJ Nº:43.219.256/0001-05

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de container de lixo, lixeiras tipo gari e acessórios para atender as necessidades da FIPAC.

Valor Global: R\$ 16.908,00 (dezesseis mil, novecentos e oito reais)

VALIDADE: 60 (sessenta) dias.

FUNDAMENTO: Lei nº 10.520/2002

Arraial do Cabo, 20 de janeiro de 2023.

Rodrigo de Jesus Felix