



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

**EDITAL Nº 003/2021**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA**

**DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – SEME, PARA O ANO LETIVO  
2021.**

**A Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia**, no uso de suas atribuições legais, torna pública, por meio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva de Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, do Município de Armação dos Búzios, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, para o Ano Letivo 2021, conforme disposições a seguir:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Armação dos Búzios realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva de avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, para seleção de servidores em regime especial de contrato temporário, obedecidas as normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação. Este processo será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, com suporte da Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação da Unidade Educacional.

Parágrafo Único – A vigência dos contratos temporários que serão eventualmente celebrados por meio deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, terão validade de 8 (oito) meses, podendo ser prorrogados, desde que ainda existente a necessidade que a originou, em conformidade com a Legislação Municipal nº 135 de 22 de fevereiro de 1999.

Art. 2º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva estarão disponíveis no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

em <https://buzios.rj.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos, editais e comunicados referentes ao mesmo.

Art. 3º. Será instituída a Comissão Técnica de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado objetivando a Formação de Cadastro Reserva.

§1º A comissão será composta por 10 (dez) servidores da Administração Direta que serão responsáveis por acompanhar o Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações e decidir sobre os casos omissos no presente Edital.

§2º A designação da Comissão Técnica de Acompanhamento será efetivada através de Portaria da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

§3º A função de membro da comissão nomeada nos termos do caput deste artigo não será remunerada, considerando-se serviço público relevante prestado ao Município.

Art. 4º. O Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

Parágrafo Único. O cadastro de reserva visa suprir eventuais déficits da Rede Municipal de Ensino, motivados por afastamentos diversos, tais como Licença Médica, Licença Maternidade, Licença Prêmio, Licença para Tratar de Assuntos Particulares e Restrição Funcional, aposentadorias, exonerações, entre outros.

Art. 5º. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato.

§ 1º O processo de avaliação é regulamentado por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

§ 2º O contratado que obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, a qualquer tempo, poderá ter seu contrato rescindido.

Art. 6º. A listagem nominal dos candidatos servirá como documento comprobatório de classificação do Processo Seletivo Simplificado e será publicada no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios.

Art. 7º. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva gera apenas a expectativa a contratação, reservando ao Município o direito de proceder a contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS INSCRIÇÕES**

Art. 8º. As inscrições dos candidatos serão realizadas das 9h do dia 26/04/2021 às 23h59min do dia 04/05/2021, horário de Brasília, através do endereço eletrônico <https://buzios.rj.gov.br>, de forma gratuita.

§ 1º- Considerando que as inscrições serão realizadas através de meio eletrônico, será concedido prazo de 8 (oito) dias corridos.

Art. 9º. A realização da inscrição implicará ao candidato a plena aceitação das normas deste Edital, assim como, os comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.

Art. 10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, os quais não poderão ser utilizados para fins de pontuação.

Art. 11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva responsável por analisá-las, bem como por eliminar o candidato do certame, se constatar que o preenchimento foi feito de forma incorreta ou foram fornecidos dados inverídicos.

Art. 12. As inscrições serão realizadas de forma *on-line*, mediante o preenchimento da ficha de inscrição, no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>.

§ 1º- As informações emitidas no ato da inscrição irão gerar a pontuação do candidato, portanto, toda informação sinalizada deverá ser comprovada com documentação pertinente, quando solicitado. A não comprovação, no prazo estipulado, ocasionará a imediata desclassificação do candidato, eliminando-o do certame.

§ 2º- Para o preenchimento da ficha de inscrição é necessária a leitura e entendimento de todos os itens deste edital.

§ 3º- É de responsabilidade do candidato verificar se possui o(s) requisito(s) para o cargo pretendido antes de efetuar a inscrição.

§ 4º- O candidato estará ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas e assumirá total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

Art. 13º- O(s) requisito(s) exigidos para o cargo pretendido não deverão ser lançados pelo candidato para fins de pontuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 14º- O sistema utilizado para a realização da inscrição apenas identifica os campos marcados e preenchidos pelo candidato e realiza a contagem de pontos, portanto cabe ao candidato realizar a leitura minuciosa deste edital para preenchimento da ficha de inscrição de forma correta.

Art. 15º- É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, indicar:

§1º o período de atuação profissional na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

§2º a formação acadêmica na área pretendida, além da exigida para o cargo, se houver, e;

§3º os cursos complementares, na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

Art. 16. No ato da inscrição o candidato deverá informar o email, os dados pessoais, o cargo pretendido, a titulação nos casos em que se aplicar e demais informações pertinentes.

§1º Todas as informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas documentalmente, impreterivelmente, no ato da convocação para apresentação de documentos, sob pena de desclassificação.

§ 2º Após realizada, a inscrição não poderá ser cancelada ou alterada.

§ 3º O comprovante de inscrição será enviado para o email informado no ato da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a apresentação do mesmo no momento da convocação.

Art. 17. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo.

Art. 18. Ao fim da inscrição o candidato deverá imprimir seu comprovante, que será enviado ao e-mail informado e será parte dos documentos de apresentação obrigatória no momento da convocação.

Art. 19. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias da documentação abaixo, em folha A4 ou Ofício:

- I. 1 Foto 3x4 (Atual colorida c/ fundo branco);
- II. Carteira de Identidade - RG;
- III. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de inscrição do Processo Seletivo para Formação de Cadastro Reserva;
- VI. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VIII. Certidão de Quitação Eleitoral ou Comprovante de votação na Última Eleição;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

- IX. Comprovante de Escolaridade;
- X. Comprovante de Registro em Órgão de Classe, nos casos em que for obrigatório;
- XI. Certificado de Reservista (homem);
- XII. Comprovante de Residência emitido há, no máximo, três meses;
- XIII. Comprovante de Curso Específico na Área;
- XIV. Documentos pertinentes à comprovação de experiência profissional;
- XV. Comprovante do nº da Agência e Conta Corrente – Itaú, caso já possua;
- XVI. Carteira do Conselho (dentro do prazo de validade);
- XVII. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, válida -, para motorista, com emissão de nada consta de pontuação, lançada por infração de trânsito nos últimos 12 meses anteriores da data de apresentação;
- XVIII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XIX. Certidão de Nascimento dos Dependentes.

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

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

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

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

Art. 23. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Rede Pública Municipal de Educação de Armação dos Búzios e em outras Redes de Educação, públicas ou privadas.

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

Art. 24. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 25. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência – PCD deverão apresentar original e cópia do laudo médico no ato da convocação, comprovando sua deficiência e, principalmente, a aptidão para o exercício do cargo a qual concorrem.

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Art. 26. O Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva será de caráter eliminatório e classificatório.

Art. 27. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, os documentos obrigatórios e o comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

Art. 28. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, nos casos em que se aplicar, e à experiência em serviço no cargo pretendido terão caráter classificatório, conforme os quadros dispostos no Anexo II deste edital.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Armação dos Búzios divulgará por meio do portal da prefeitura de Armação dos Búzios, os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS**

Art. 30. Serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva os seguintes Cargos:

1. Agente Administrativo;
2. Agente de Secretaria Escolar;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

3. Arteterapeuta;
4. Assistente Social;
5. Auxiliar de Classe;
6. Auxiliar de Creche;
7. Contador;
8. Fonoaudiólogo;
9. Inspetor de Alunos;
10. Instrutor Musical;
11. Merendeira;
12. Motorista (categoria D);
13. Monitor de Transporte Escolar;
14. Nutricionista;
15. Porteiro;
16. Psicopedagogo;
17. Psicólogo;
18. Professor IB3 – 20 horas;
19. Professor I – 30 horas;
20. Professor de Apoio;
21. Professor de Libras
22. Professor de Braille
23. Professor II (Língua Portuguesa, Língua Portuguesa/Literatura, Língua Italiana, Língua Inglesa, Língua Francesa, Língua Espanhola, Informática, História, Sociologia, Filosofia, Geografia, Ciências/Biologia, Matemática, Disciplinas Pedagógicas, Física, Química, Arte e Cultura, Educação Física)
24. Professor Orientador Educacional;
25. Professor Supervisor Escolar;
26. Professor Inspetor Escolar;
27. Secretário Escolar;
28. Técnico de Enfermagem;

Art. 31. As atribuições, carga horária e vencimento base de cada cargo estão definidas no Anexo III deste Edital, competindo também ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constem nas legislações municipais pertinentes aos servidores.

Parágrafo único. Para fins de remuneração, os salários estão discriminados no Anexo III.

Art. 32. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, ausentes Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado ou Declaração, desde que possua no máximo 1 (um) ano de expedição.

Parágrafo único. Para o cargo de Motorista Categoria D, o único documento admissível para comprovar a habilitação do mesmo será a Carteira Nacional de Habilitação válida.

Art. 33. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições na Rede Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Armação dos Búzios.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 34. A classificação preliminar será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema e será divulgada em 07/05/2021, portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, no endereço eletrônico <https://buzios.rj.gov.br>.

Art. 35. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

Art. 36. Em caso de empate no somatório dos pontos, será considerado como critério de desempate a maior idade dos candidatos empatados.

Art. 37. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para Formação de Cadastro Reserva para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das respectivas atribuições.

Parágrafo único - As pessoas com deficiência - PCD, participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONVOCAÇÃO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 38. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no portal oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Parágrafo único. O não comparecimento no prazo legal estabelecido no Edital de Convocação, implicará na desistência do(a) candidato(a), podendo a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia convocar os candidatos imediatos posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 39. Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos documentos necessários, conforme descritos no artigo 19, tanto originais como cópias.

Art. 40. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação, nos casos em que se aplicar e experiência profissional, deverão ser apresentados em envelope lacrado, devidamente identificados pelo candidato.

Art. 41. Toda documentação do candidato será conferida e analisada pela Comissão Técnica de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado no ato da apresentação das mesmas, com o acompanhamento do candidato ou seu procurador.

Art 42. Nos documentos deverão corroborar todas as informações prestadas no ato da inscrição pelo candidato, sob risco de desclassificação em caso de divergência.

Art. 43. A Classificação Preliminar será publicada no portal oficial da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, conforme cronograma determinado no Anexo I deste Edital.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DESCLASSIFICAÇÃO**

Art. 44. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária.

Art. 45. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 46. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, nos casos em que se aplicar, e/a experiência em serviço, será desclassificado do certame.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO RECURSO**

Art. 47. Imediatamente após a publicação do resultado preliminar dos termos do art. 42, será concedido prazo de 8 (oito) dias para interposição de recurso.

Parágrafo Único. Considerando que a interposição dos recursos será efetuada através de meio eletrônico, será concedido prazo de 8 (oito) dias corridos.

Art. 48. O candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso através do portal oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, de 9h do dia 10/05/2021 às 23h59m do dia 18/05/2021.

Parágrafo Único. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário próprio, disponibilizado no portal oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>.

Art. 49. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

Art. 50. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Técnica de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme determinado no Capítulo XI deste Edital.

Art. 51. O resultado dos recursos será publicado no portal oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado disposto no Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO IX**  
**DO RESULTADO FINAL**

Art. 52. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva, será divulgado em 25/05/2021, no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, no endereço eletrônico <https://buzios.rj.gov.br> e conterà a listagem dos candidatos classificados após a análise dos recursos e aplicado o critério de desempate definido no art. 35 deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 53. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva, com a consolidação do Resultado Final, a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia convocará os candidatos, em eventuais hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 54. Havendo necessidade de contratação, a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia publicará Edital convocando os candidatos classificados a comparecerem à Sede da Secretaria, a fim de encaminhá-los ao local onde exercerão suas funções, de acordo com o Cronograma do Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO X**  
**DAS PUBLICAÇÕES**

Art. 55. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no portal oficial da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>, garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 56. Todos os prazos estipulados neste Edital ou em outros editais ao longo do certame, passarão a contar do dia seguinte à publicação no site oficial da prefeitura de Armação dos Búzios.

Art. 57. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, carecendo de qualquer tipo de apreciação.

**CAPÍTULO XI**  
**DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação instituirá através de Portaria a Comissão Técnica de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro Reserva.

Art. 59. A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. 2 (dois) dois representantes da Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação;
- II. 2 (dois) representantes da Procuradoria Geral do Município de Armação dos Búzios;
- III. 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

- IV. 2 (dois) representantes da Equipe de Docentes das Unidades Escolares;
- V. 2 (dois) representantes da Equipe de Apoio Administrativo das Unidades Escolares;

Art. 60. Os membros indicados exercerão suas atividades sem ônus adicional para o Município e sem prejuízo do desempenho das suas funções ordinárias,

Art. 61. São competências da Comissão:

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

**CAPÍTULO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 62. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia utilizará este Processo Seletivo Simplificado de Formação de Cadastro Reserva para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Art. 64. O contratado que requerer a rescisão contratual, deverá assinar termo de desistência perante a Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 65. O candidato contratado que não comparecer na data correta à unidade administrativa para o qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Comissão Técnica de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 67. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

Art. 68. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência na Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 69. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

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

Art. 70. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 22 de abril de 2021.

**Carla Natália Gomes Marinho Trambaioli**  
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Portaria nº 188, de 27 de Janeiro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO I  
CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL	DATA
Publicação do Edital	Boletim Oficial	22/04/2021
Inscrição	Portal da Prefeitura <a href="http://www.buzios.rj.gov.br">www.buzios.rj.gov.br</a>	26/04/2021 à 04/05/2021
Classificação Preliminar	Portal da Prefeitura <a href="http://www.buzios.rj.gov.br">www.buzios.rj.gov.br</a>	07/05/2021
Recursos	Portal da Prefeitura <a href="http://www.buzios.rj.gov.br">www.buzios.rj.gov.br</a>	10/05/2021 à 18/05/2021
Resultado do Recurso	Portal da Prefeitura <a href="http://www.buzios.rj.gov.br">www.buzios.rj.gov.br</a>	21/05/2021
Resultado Final	Portal da Prefeitura <a href="http://www.buzios.rj.gov.br">www.buzios.rj.gov.br</a>	25/05/2021

Todas as publicações serão disponibilizadas no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>.

Armação dos Búzios, 22 de abril de 2021.

**Carla Natália Gomes Marinho Trambaioli**  
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia  
Portaria nº 188, de 27 de Janeiro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO II  
PONTUAÇÃO

QUADRO I:

Pontuação válida para os cargos de:

Agente Administrativo; Agente de Secretaria de Escolar; Auxiliar de Classe; Auxiliar de Creche; Inspetor de Alunos; Monitor de Transporte Escolar; Instrutor Musical; Merendeira; Motorista (categoria D); Porteiro; Secretário Escolar; Técnico de Enfermagem - 40h.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área de Educação da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.	2 (dois) pontos por ano máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outros municípios ou instituições privadas.	1 (um) ponto por ano máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por documento.	1 (um) ponto por curso máximo de 10 (dez) pontos

QUADRO II:

Pontuação válida para os cargos de:

Arteterapeuta - 20h; Assistente Social - 20h; Fonoaudiólogo - 20h; Nutricionista - 20h; Psicopedagogo - 20h; Psicólogo - 20h.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área de Educação da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.	2(dois) pontos por ano máximo de 10(dez) pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

Experiência profissional no cargo pretendido em outros municípios, instituições públicas, privadas ou como profissional liberal.	1(um) ponto por ano máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

## QUADRO III:

Pontuação válida para os cargos de:

Contador;

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional na área de Educação da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.	2 (dois) pontos por ano máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outros municípios, instituições públicas, privadas ou como profissional liberal.	1(um) ponto por ano máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	3 (três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado	5 (cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado	8 (oito) pontos máximo de 8 (oito) pontos

## QUADRO IV:

Pontuação válida para os cargos de:

Professor IB3 – 20 horas, Professor I – 30 horas, Professor de Apoio, Professor de Libras e Professor de Braille



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional na área de Educação da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.	2 (dois) pontos por ano máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes ou instituições;	1 (um) ponto por ano máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por documento.	1 (um) ponto por curso máximo de 10 (dez) pontos
Graduação na área de Educação	5 (cinco) ponto máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Educação	3 (três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área de Educação	5 (cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	8 (oito) pontos máximo de 8 (oito) pontos

**QUADRO V:**

Pontuação válida para os cargos de:

Professor II (Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Língua Francesa, Língua Italiana, Língua Espanhola, Informática, História, Sociologia, Filosofia, Geografia, Biologia, Matemática, Disciplinas Pedagógicas, Física, Química, Arte e Cultura, Educação Física, Professor Orientador Educacional; Professor Supervisor Escolar; Professor Inspetor Escolar);

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Experiência profissional na área de Educação da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.	2 (dois) pontos por ano máximo de 10 (dez) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes ou instituições;	1 (um) ponto por ano máximo de 5 (cinco) pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por certificado.	1(um) ponto por curso máximo de 10 (dez) pontos
Graduação na área de Educação	5 (cinco) ponto máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Educação	3 (três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área de Educação	5 (cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	8 (oito) pontos máximo de 8 (oito) pontos

## ANEXO III

## DEFINIÇÕES DOS CARGOS - QUANTITATIVO DE CADASTRO DE RESERVAS - CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BASE

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Médio Completo e noções de Informática Básica	09	40h	R\$ 1.337,98

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS				
Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta tarefas rotineiras complexas de apoio administrativo; e exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função.				

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Agente de Secretaria Escolar</b>	Ensino Médio Completo e noções de Informática Básica	38	30h	R\$1.390,44

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

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Auxiliar de Classe</b>	Ensino Médio	45	30h	R\$1.319,00

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS				
O Auxiliar de Classe exerce suas funções conforme seguem: receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; aguardar, de acordo com a sua carga horária de trabalho, os pais ou responsáveis, após o horário de saída dos alunos, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças; acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias; auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças; participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado; zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor; auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento do aluno; observar as alterações físicas e de comportamento dos discentes, com vistas a auxiliar ao professor quanto aos registros do desenvolvimento escolar e aquelas que conseguem a especificidade de sua função.				

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
-------	--------------------	--	---------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

<b>Auxiliar de Creche</b>	Ensino Fundamental	102	30h	R\$1.174,00
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>O Auxiliar de Creche exerce suas funções em turmas de acordo com as atribuições decorrentes do Regimento Escolar: receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; aguardar, de acordo com a sua carga horária de trabalho, os pais ou responsáveis, após o horário de saída dos alunos, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças; acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias; auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças; participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado; zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor; cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças; participar de reuniões quinzenalmente, para tratar de assuntos referentes à sala de aula; participar de programas de capacitação periódica, principalmente relativos à inclusão e à Educação Infantil; auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil; observar as alterações físicas e de comportamento dos discentes, com vistas a auxiliar ao professor quanto aos registros do desenvolvimento infantil e aquelas que conseguem a especificidade de sua função.</p>				
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
<b>Inspetor de Alunos</b>	Ensino Fundamental	43	30h	R\$1.190,09
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Orientar os alunos quanto às normas da Unidade Escolar, organizar a entrada e saída dos alunos quanto, rezar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula orientar os alunos contra a manutenção da limpeza da escola monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar; realizar atividades de recepção; Acatar as orientações dos superiores e tratar com humanidade e respeito os funcionários da Unidade Escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata a autoridade escolar competente, levar o conhecimento do diretor escolar os casos de infração de indisciplina; encaminhar a Orientação Educacional e ou Supervisão Escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade; discricão e honestidade, informar a equipe diretiva, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que foram incumbidos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE R\$</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

<b>Instrutor Musical</b>	Ensino Médio com experiência de Instrução na área de Música	01	40h	R\$ 1.375,01
--------------------------	---	----	-----	--------------

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

As atribuições do Instrutor de Música são ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Merendeira</b>	Ensino Fundamental	63	30h	R\$1.125,23

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

Executar as atividades inerentes ao preparo e distribuição da alimentação aos alunos da unidade escolar; auxiliar na definição dos cardápios diários, zelando pela obediência às orientações específicas do setor competente da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia; cuidar das condições de higiene, da arrumação e da preservação dos gêneros alimentícios, dos utensílios e dos equipamentos de cozinha; preparar e servir as refeições escolares, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da Secretaria Municipal de Educação; observar e seguir as normas de apresentação e higiene que orientam a ação do profissional que prepara e/ou serve alimentação; participar junto à direção do recebimento e conferência dos alimentos entregues para merenda; verificar a data de validade de produtos a serem consumidos; ser cordial com toda a comunidade escolar, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; participar de reuniões convocadas pela direção; trabalhar devidamente uniformizado; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos que utiliza; cuidar da higiene e da arrumação das dependências da cozinha e da despensa, dispondo adequadamente os restos de comida e lixo de forma a evitar proliferação de insetos; ser colaborador e parceiro de seus pares, na divisão equitativa das atividades, independente de turno, e de acordo com as necessidades da Unidade Escolar, indicadas pela direção; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental - Habilitação (categoria D)	07	40h	R\$1.264,06

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

Dirigir veículos escolares; executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura mediante determinação superior; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; vistoriar o veículo diariamente, verificando: o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo, testar freios e parte elétrica; zelar pela documentação do veículo e da carga, examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido; zelar pela segurança dos passageiros; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixado corretamente estacionado e fechado; executar tarefas correlatas, mediante determinação superior e exercer demais atribuições correlatas a função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Porteiro</b>	Ensino Fundamental	13	30h	R\$1.100,00

## ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

Estar sempre atento às movimentações de adultos e alunos no ambiente escolar; proibir a entrada de pessoas com trajes inadequados; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; orientar a entrada e saída de alunos na Unidade Escolar, zelando pelo bem estar e integridade física dos mesmos; ser cordial no atendimento ao público alvo de suas funções; Manter-se na portaria e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Secretário Escolar</b>	Ensino Médio e/ou Superior com habilitação em Secretariado Escolar	05	30h	R\$1.571,43

## ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

Conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a legislação de ensino do País, do Estado e do Município e as normas regulamentares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia; organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação e atos da direção da Unidade Escolar; receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial; manter atualizadas as pastas, os registros individuais dos alunos e do pessoal das equipes pedagógica e administrativa, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados; manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos; preparar e expedir histórico escolar, protocolo de transferência, certificado de conclusão ou diploma; assinar documentos escolares juntamente com a direção da Unidade Escolar; manter a escrituração escolar e o arquivo de toda a documentação de modo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitados pelo Poder Público, por alunos, responsáveis e pelo público em geral; ler e selecionar recortes do Boletim Oficial referentes à legislação vigente, visando a informar a comunidade escolar; coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, conclusão de cursos, expedição de certificados e diplomas; comunicar à equipe pedagógica e ao corpo docente os casos de alunos transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina e com trancamento de matrícula, acompanhando as atualizações dos diários de classe realizadas pelos agentes de secretaria. Atender às solicitações das equipes diretiva e pedagógica da Unidade Escolar e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Ensino Médio - Técnico em Enfermagem	05	40h	R\$1.100,00

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

Planejar, avaliar e executar atividades ações assistenciais de enfermagem escolar e educação para saúde; Desenvolver atividades de educação sanitária; Sensibilizar a clientela alvo para as práticas de promoção e proteção à saúde; Promover e realizar palestras a comunidade escolar em consonância com as diretrizes das Redes Municipais de Educação e Saúde; Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos alunos, comunicando a Equipe de Assessoramento e Diretiva; e aquelas atribuições que concerne à especificidade de sua função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
-------	--------------------	--	---------------	-----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

<b>Arteterapeuta</b>	Ensino Superior - Especialização em Arteterapia	01	20h	R\$ 1.824,01
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Executar tarefas junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				
<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior em Assistência Social	06	20h	R\$ 1.571,42
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Executar tarefas para atuar no atendimento ao corpo discente na Educação Infantil e na Educação Básica, em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Fonoaudiólogo</b>	Ensino Superior em Fonoaudiologia	03	20h	R\$ 1.571,42
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Executar tarefas que promovam a saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação dos discentes e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Nutricionista</b>	Ensino Superior em Nutrição	04	20h	R\$ 1.571,42
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional aos alunos da Rede Municipal de Ensino e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Psicólogo</b>	Ensino Superior em Psicologia	09	20h	R\$ 1.571,42
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.</p>				

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Contador</b>	Ensino Superior Completo - Bacharelado em Ciências Contábeis.	01	40h	R\$ 3.117,70
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis estabelecendo princípios normas e procedimentos obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros.</p>				

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Psicopedagogo</b>	Ensino Superior Completo - Bacharelado em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Psicopedagogia	02	20h	R\$ 2.044,57
<b>ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</b>				
<p>Executar tarefas para prevenir as dificuldades de aprendizagem, junto com outros profissionais da educação avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e suas causas e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concernem à especificidade de sua função.</p>				

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Professor IB3</b>	Ensino Médio Completo - Formação de Professor	180	20h	R\$ 1.443,07
<b>Professor I</b>	Ensino Médio Completo - Formação de Professor	88	30h	R\$ 2.164,61

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

Realizar seu trabalho de acordo com a Proposta Pedagógica e com a filosofia da Unidade Escolar; participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado; manter arquivada na Unidade Escolar a avaliação diagnóstica aplicada aos alunos; encaminhar ao Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessários para acompanhamento, inclusive os dos alunos faltosos; encaminhar ao Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem; participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo; encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado; estabelecer parceria com o professor de apoio orientando-o no que se refere a sua prática pedagógica, observando a especificidade de sua área de atuação visando o trabalho pedagógico integrado; buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética; comunicar, em tempo hábil, à direção, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor; comparecer ao estabelecimento com trajés adequados às circunstâncias do trabalho escolar; efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando; receber estagiários, seja da Rede Municipal de Ensino ou de outras entidades, com aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia, havendo rodízio entre turmas e escolas, para que todas sejam beneficiadas; preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Supervisor Escolar e Orientador Educacional dos alunos que ficarem reprovados nas disciplinas de sua responsabilidade; elaborar atividades avaliativas para os alunos que necessitam de regularização de vida escolar; e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Professor II - Língua Portuguesa</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	28	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Língua Portuguesa/Literatura</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	07	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Língua Inglesa</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	12	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Língua Espanhola</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	08	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Língua Francesa</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	01	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Língua Italiana</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	01	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Informática</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	06	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - História</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	20	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Sociologia</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	03	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Filosofia</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	03	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Geografia</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	15	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Biologia</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	12	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Matemática</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	25	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Física</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	02	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Química</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	02	20h	R\$2.044,57

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

<b>Professor II - Arte e Cultura</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	52	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Educação Física</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	33	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Pedagogo</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	14	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Orientador Educacional</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	24	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Supervisor Escolar</b>	Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica	32	20h	R\$2.044,57
<b>Professor II - Inspetor Escolar.</b>	<b>Ensino Superior Completo - Licenciatura e/ou Bacharelado na Disciplina Específica</b>	13	20h	R\$2.044,57

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

Realizar seu trabalho de acordo com a Proposta Pedagógica e com a filosofia da Unidade Escolar; participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado; manter arquivada na Unidade Escolar a avaliação diagnóstica aplicada aos alunos; encaminhar ao Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessários para acompanhamento, inclusive os dos alunos faltosos; encaminhar ao Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem; participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo; encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado; estabelecer parceria com o professor de apoio orientando-o no que se refere a sua prática pedagógica, observando a especificidade de sua área de atuação visando o trabalho pedagógico integrado; buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética; comunicar, em tempo hábil, à direção, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor; comparecer ao estabelecimento com trajés adequados às circunstâncias do trabalho escolar; efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando; receber estagiários, seja da Rede Municipal de Ensino ou de outras entidades, com aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Ciência e Tecnologia, havendo rodízio entre turmas e escolas, para que todas sejam beneficiadas; preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Supervisor Escolar e Orientador Educacional dos alunos que ficarem reprovados nas disciplinas de sua responsabilidade; elaborar atividades avaliativas para os alunos que necessitam de regularização de vida escolar; e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Professor de Apoio</b>	Ensino Médio Completo - Formação de Professor	100	30h	R\$ 1.443,07

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

O Professor de Apoio exerce suas funções em turmas de educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino médio, que possuam matrículas de alunos com deficiência; e atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), exercendo suas funções com alunos com deficiência da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino médio, matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais (SRM); entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano de alunos com deficiência e a higiene corporal mínima e trocas de fraldas e de vestuários saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliar para o uso do banheiro, conhecer sobre adequação postural do aluno com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal dos cuidados necessários para deslocar com segurança e adequadamente; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; ter conhecimento de quando a situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance ou do âmbito da escola; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Professor de Libras</b>	Ensino Superior Completo - e Curso de LIBRAS em Instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, expedido pelo MEC.	01	20h	R\$ 2.044,57

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS**

Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; participar da avaliação institucional do sistema educacional do município; participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar; executar outras atividades correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 GABINETE DA SECRETÁRIA

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Professor de Braille</b>	Ensino Superior Completo - e Curso de BRAILLE em Instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Braille, expedido pelo MEC.	01	20h	R\$2.044,57

## ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

Promover a difusão do sistema Braille, orientando profissionais da área de educação e comunidade em geral, no atendimento aos alunos com deficiência; participar da formação de professores da área; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica educacional; executar outras atividades correlatas;

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CADASTRO DE RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE
<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	Ensino Médio	24	30h	R\$1.190,09

## ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

Estar sempre atento às movimentações de crianças e adolescentes, orientando-os na entrada e saída do transporte escolar, zelando pelo seu bem estar, sua integridade física e moral no trajeto de ida e volta até a escola. Ser cordial no atendimento ao público alvo de suas funções e atender as solicitações dos gestores das Unidades Escolares, que concerne à especificidade de sua função.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GABINETE DA SECRETÁRIA