DIÁRIO OFICIAL

Paraty | Estado do Rio de Janeiro | 06 de novembro de 2023 | Edição Nº 1423 | Ano 07

ATOS DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Expediente:

Órgão Oficial do Município de Paraty/RJ, criado pela Lei Municipal nº 2107 de 11 de agosto de 2017.

Edição, impressão e disponibilização: Secretaria Executiva de Governo.

Edições do Diário Oficial do Município podem ser acessadas no portal da Prefeitura de Paraty:

www.paraty.rj.gov.br

LEI Nº. 2.446/2023

"Veda a nomeação para cargos em comissão e função de confiança de pessoas que tenham sido condenadas pela Lei Federal 11.340/2006 (Lei Maria da Penha)".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica vedada a nomeação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, para todos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e funções de confiança de pessoas que tenham sido condenadas nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006-Lei Maria da Penha.

Parágrafo Único. A vedação de que trata a presente Lei se inicia com a condenação em decisão transitada em julgado e se extingue com o comprovado cumprimento integral da pena.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Paraty, em 23 de outubro de 2023

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
PREFEITO DE PARATY

LEI Nº. 2.447/2023

"Altera o art. 1º da Lei nº. 2.330, de 06 de outubro de 2021, que trata sobre a semana municipal da juventude".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Art. 1º da Lei nº 2.330/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> *"**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Paraty, o 'Mês da Juventude', a ser celebrado em agosto, tendo em vista o papel relevante dos jovens na pavimentação do futuro da cidade na qual estão inseridos.*
>
> ***Parágrafo único.** O mês a que se refere o caput deste Artigo tem como objetivo a valorização da juventude de Paraty através da realização das seguintes atividades:*
>
> *I - eventos com artistas locais ou convidados de outras regiões;*
>
> *II - oficinas de capacitação voltadas para jovens paratyenses;*
>
> *III - debates sobre temas pertinentes à juventude;*
>
> *IV - campanhas de conscientização sobre assuntos que afetam os jovens."*

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Paraty, em 23 de outubro de 2023

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
PREFEITO DE PARATY

LEI Nº. 2.448/2023

"Altera a Lei Municipal nº. 1.801/2011 de 30 de novembro de 2011, para incluir outra categoria beneficiária durante o auxílio-defeso e da outras providências".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 1º da Lei 1.801/2011, de 30 de novembro de 2011, que "autoriza a concessão de auxílio-defeso aos pescadores artesanal e profissional durante o período de defeso e dá outras providências", passa vigorar acrescido do parágrafo 3º e 4º:

"Art.1º. (...)

[...]

§ 3º - Fica equiparado, para os fins desta lei, ao Pescador Artesanal, e a Descascadeira de Camarão.

§ 4º - A classe de Descascadeira de Camarão será dispensada das obrigações mencionadas nos incisos I, II, III, VII, IX e X, do Art.2º."

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Paraty, em 23 de outubro de 2023

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
PREFEITO DE PARATY

LEI Nº. 2.449/2023

"Dispõe sobre a valorização da Palmeira Juçara e práticas culturais associadas".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1°- Fica instituída a Lei de valorização da palmeira juçara (Euterpe edulis Martius) e das práticas culturais associadas a espécie, visando a disseminação do seu cultivo e a sua utilização como instrumento de resgate e promoção da cultura alimentar e do desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado.

Art. 2° - São objetivos desta Lei:

I - a valorização e disseminação do uso do fruto da palmeira juçara como produto agroecológico capaz de suprir necessidades nutricionais, ecológicas, econômicas, sociais e culturais;

II - o desenvolvimento de pesquisas e tecnologias para cultivo, manejo agroecológico e diferentes aplicações da juçara;

III - o aumento da oferta de emprego e renda sustentáveis a partir do desenvolvimento desta cultura;

IV - o estímulo ao consumo e comércio interno e externo da juçara e seus subprodutos.

V - o fortalecimento da fiscalização ambiental e controle da extração ilegal do palmito da palmeira juçara;

Art. 3° - Na execução desta lei, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

I – assistência técnica em toda a cadeia produtiva, incluindo a comercialização e extensão rural;

II - promoção da industrialização e comercialização dos produtos da juçara, auxiliando os produtores locais a suprir os mercados local, regional, nacional e de exportação, incluindo compras institucionais, como a merenda escolar e os programas de aquisição de alimentos;

III – certificação de origem e qualidade dos produtos;

IV – apoio especial para comunidades em situação de vulnerabilidade social, tanto rurais quanto urbanas, agricultores familiares e comunidades tradicionais;

V – implantação e estruturação de agroindústrias, polos produtores e centros de referência em cultivo, beneficiamento e processamento da juçara, em especial nas regiões cuja produção agrícola baseia-se em unidades familiares de produção e no entorno de centros geradores de tecnologia aplicáveis ao produto;

VI – eventos e campanhas de educação e popularização da cultura da juçara;

VII - produção e distribuição de mudas de juçara;

VIII – plantio da juçara em áreas degradadas;

IX – cooperação entre Poder Público, empresas, terceiro setor, instituições de ensino, sociedade civil e demais atores interessados e envolvidos no tema, visando maximizar o potencial da cultura da juçara;

X - contribuição para a elaboração do Plano de Ação Nacional Conservação de Espécies Ameaçadas de Extinção – PAN.

XI – prioridade na escolha, pelo Poder Público Municipal, da palmeira juçara para paisagismo de áreas públicas e de prédios públicos.

Art. 4°- O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que lhe couber.

Art. 5° - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Paraty, em 23 de outubro de 2023

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL
PREFEITO DE PARATY

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023 – PROC. N° 25681/2023

O Secretário Municipal do Ambiente, Sr. Vinícius Soares de Oliveira, juntamente com Exmo. Prefeito Municipal, Sr. **Luciano de Oliveira Vidal**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela legislação em vigor, tornam público a Dispensa de Licitação n° 013/2023 para contratação da **COOPERATIVA DE TRABALHO DE CATADORES E CATADORAS DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE PARATY,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.822.705/0001-27, para prestação de serviços de coleta, recebimento, transporte, triagem, processamento, beneficiamento e destinação final de resíduos sólidos recicláveis ou reutilizáveis, oriundos do sistema de coleta seletiva de lixo no Município de Paraty/RJ, conforme descrito no Contrato e no Termo de Referência, ao valor global de R$ 217.945,44 (Duzentos e dezessete mil novecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos). A presente Dispensa de Licitação está amparada no artigo 24 Inciso XXVII da Lei Federal 8.666/93, nomativa legal modificada pelo art. 57 da Lei Federal 11.445 de 05 de janeiro de 2007 e demais cláusulas e condições.

PARATY, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL – PREFEITO MUNICIPAL DE PARATY

EXTRATO DE CONTRATO Nº 264/2023 – PROC. 25681/2023

CONTRATANTE: Município de Paraty.

CONTRATADO: COOPERATIVA DE TRABALHO DE CATADORES E CATADORAS DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DE PARATY, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.822.705/0001-27.

OBJETO: prestação de serviços de coleta, recebimento, transporte, triagem, processamento, beneficiamento e destinação final de resíduos sólidos recicláveis ou reutilizáveis, oriundos do sistema de coleta seletiva de lixo no Município de Paraty/RJ, conforme descrito no Contrato e no Termo de Referência.

VALOR GLOBAL: R$ 217.945,44 (Duzentos e dezessete mil novecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

ORIGEM: Dispensa de Licitação nº 013/2023.

PARATY, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL – PREFEITO MUNICIPAL DE PARATY

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 072/2023

A Secretária Municipal de Saúde, **Srª Carla Lacerda da Silva,** no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela legislação em vigor, declara para fins de comprovação, que deixa de realizar licitação para contratação da empresa **FARMÁCIA CONDADO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 48.282.034/0001-42, para fornecimento de medicamentos para atender a paciente **MARGARETH COSTA DE GODOY** através da liminar judicial nº 0001107-15.2004.8.19.0041. **R$ 5.553,30 (cinco mil quinhentos e cinqüenta e três reais e trinta centavos)**, conforme descrito no Processo nº 24935/2023. A presente dispensa de licitação está amparada no Inciso IV do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

PARATY, 01 DE NOVEMBRO DE 2023.
CARLA LACERDA DA SILVA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL 005/2023 SEGUNDA CHAMADA PARA PROCESSO SELETIVO PARA A INDICAÇÃO DE DIRETOR/A GERAL E DIRETOR/A ADJUNTO/A DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE PARATY - RJ - GESTÃO: 2024/2025

A **PREFEITURA DE PARATY,** por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais, torna público este Edital que estabelece procedimentos e orientações para a realização de processo seletivo de Gestores nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Paraty, onde não ocorreu quorum na chamada do edital nº002/2023 e na Unidade escolar Sertão do Taquari que foi desvinculada do agrupamento 4, com a finalidade de favorecer o debate democrático para a formação de lista quíntupla de candidatos/chapas escolhida diretamente pela comunidade escolar para indicação ao prefeito, instituído pela Lei Complementar nº 026/2016, em seu Capítulo II, Seção III, Arts. 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º e 16º, que regulamenta a nomeação de Cargos em comissão para Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a), observada a Lei nº 14.113/2020, que Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, em seu art. 14, §1º- inciso I.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A escolha do/a **Diretor/a Geral** e **Diretor/a Adjunto/a** para a Escola Municipal Parque da Mangueira, Escola Municipal Sertão do Taquari e para o agrupamento 02, constituídos conforme item 2 deste, dar-se-á por critérios técnicos, eleição direta com participação da comunidade escolar para formação de lista quíntupla, de acordo com Art nº 11 da Lei Complementar 026/2016, "...até 05(cinco) candidatos eleitos por unidade escolar, cabendo ao Prefeito designar dentre estes os que serão nomeados para os cargos em comissão de Diretor de Escola e Diretor Adjunto de Escola", observada a categoria da escola para a qual o candidato concorre, definida na Lei complementar nº 109/2022.

1.2. O/A interessado/a em se candidatar para compor a lista quíntupla de indicações ao cargo de Diretor/a Geral e Diretor/a Adjunto/a deverá preencher os requisitos exigidos neste edital.

1.3. O processo seletivo de indicações para provimento do cargo de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) será realizado em etapas, respeitado o cronograma em anexo.

2 DAS UNIDADES ESCOLARES E DO AGRUPAMENTO PARTICIPANTE

2.1. Haverá processo seletivo com eleições diretas para indicação de **Diretor/a Geral- DG** e **Diretor/a Adjunto/a-ADJ ,** em lista quíntupla classificatória**,** nas duas Unidades Escolares de Ensino Fundamental e no agrupamento constituído por mais de uma unidade escolar, conforme composição:

a) ESCOLA MUNICIPAL PARQUE DA MANGUEIRA (DG/ADJ - CATEGORIA A);
b) ESCOLA MUNICIPAL SERTÃO DO TAQUARI (DG – CATEGORIA C)
c) AGRUPAMENTO 2: ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR HÉLIO PIRES

E ESCOLA MUNICIPAL PROFª RITA DE CÁSSIA(DG - CATEGORIA C).

3 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. 1ª Etapa: A Comissão Organizadora instituída pelo prefeito em portaria nº 184/2023 de 22 de maio, deverá fazer saber toda a comunidade escolar com a publicação deste edital no diário oficial e com envio do arquivo de modo online as unidades escolares da rede municipal de ensino.

3.2. 2ª Etapa: A comissão escolar instituída no edital anterior nº002/2023 poderá ser ampliada e deverá promover a divulgação do processo seletivo aos diversos segmentos das escolas: corpo docente e discente, responsáveis,

funcionários de apoio e equipe pedagógica, enviando o material usado na divulgação à Comissão organizadora da SME.

3.3. 3ª Etapa: As inscrições serão realizadas, exclusivamente, através do link (https://docs.google.com/forms/d/1lspkfsZjKf_ZcEWfTbH6hRXRIECctlIn5RzFhswn2Vg/edit) que será aberto em data prevista no cronograma anexo I deste edital, onde o/a candidato/a ou chapa deverá preencher o formulário de inscrição e anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no item 4.1 deste edital, a sua Proposta de Trabalho ou da chapa que irá concorrer e demais documentos citados no item 4.2 deste edital, todos em formato **PDF**.

3.4. 4ª Etapa: a Comissão Organizadora da SME selecionará os candidatos aptos a concorrer, com base nos requisitos exigidos nos itens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 deste edital, com publicação dos deferidos e indeferidos**:**

3.4.1. A publicação do resultado final dos habilitados a concorrer ao processo seletivo para as unidades escolares e para o agrupamento 2, acontecerá nos termos do item 5.1 deste edital.

3.4.2. A chapa concorrente do edital nº002/2023 poderá concorrer novamente neste edital, mas o pleito estará condicionado a inscrições de novas chapas deferidas;

3.4.3. A aceitação de recursos e emissão de pareceres ocorrerá durante o período de 48h após a publicação do resultado final dos habilitados a concorrer;

3.4.4. Não havendo pleito por ausência de inscrições, os cargos de Diretor(a) Geral e Adjunto das unidades escolares e/ou o cargo de Diretor(a) Geral do Agrupamento 2 ficarão disponíveis para a escolha da Secretaria Municipal de Educação e do Poder Executivo Municipal.

3.5. 5ª Etapa: Campanha e propaganda eleitoral nas unidades escolares está autorizada nos termos dos itens 6.1 e 6.2 deste edital.

3.6. 6ª Etapa: Processo seletivo de Diretor Geral e Adjunto a ser realizado nas Unidades Escolares de cada candidato ou chapa, nos termos dos itens 7, 8, 9 e 10 deste edital, coordenado pela Comissão Eleitoral Escolar com orientação e acompanhamento da Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de educação.

3.7 7ª Etapa: Conclusão do processo eleitoral nos termos do item 11.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para concorrer ao cargo de Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a) no processo seletivo, o(a) candidato(a) deve possuir os seguintes requisitos:

4.1.1. Ser ocupante de cargo efetivo do quadro de Docentes e Pedagogos da Educação Básica, há ao menos três anos;

4.1.2. Ter atuado na unidade escolar pretendida, por pelo menos seis meses;

4.1.3. Ser habilitado em pedagogia ou Licenciatura Plena na Área da Educação;

4.1.4. Disponibilidade para atuar em regime de tempo integral, com o cumprimento de 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho, a fim de gerenciar a escola em todo o seu funcionamento, nos turnos matutino, vespertino e noturno, quando houver;

4.1.5. A Unidade escolar que faz jus ao cargo de diretor(a) adjunto(a), a inscrição do(a) candidato a diretor(a) geral importará a do(a) diretor(a) adjunto(a) com ele registrando a inscrição na mesma chapa;

4.2. Para concorrer aos cargos de Diretor(a) Geral e Diretor(a)Adjunto(a) o(a) candidato(a) deverá anexar ao formulário de inscrição os seguintes documentos:

4.2.1. Documento pessoal com frente e verso: CPF, cédula de identidade, título eleitoral, comprovante de regularidade eleitoral e comprovante de endereço;

4.2.2. Diploma de Licenciatura Plena;

4.2.3. Preencher o **formulário de inscrição online** disponibilizado no item 3.3 deste edital;

4.2.4. Proposta de trabalho do(a) candidato a Diretor(a) geral ou da chapa para a unidade escolar a qual vai concorrer ao cargo/aos cargos, contendo: Objetivos e metas para a melhoria do ensino, estratégias para o alcance das

metas, estratégias para garantia de participação da comunidade escolar no cotidiano da escola e estratégias para acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;

4.2.5. Declaração de próprio punho, assumindo o compromisso de dedicação na Unidade Escolar, distribuindo a carga horária prevista em lei de forma a atender todos os turnos durante a vigência do mandato e de participar de curso preparatório para Gestores Escolares oferecidos pela SME, que estabelecerá metas a serem cumpridas na gestão das unidades escolares;

4.2.6. A participação efetiva nos cursos de formação de gestores, é condição para a nomeação no cargo comissionado;

4.2.7. Caso o candidato possua apelido o qual seja conhecido, poderá utilizá-lo para a divulgação de sua candidatura junto à comunidade escolar.

4.3. Os candidatos devem estar cientes de que serão indeferidas as inscrições com documentação incompleta.

4.4. É vedada a participação no processo seletivo do profissional de educação que:

4.4.1. Tenha sido exonerado, dispensado ou suspenso do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;

4.4.2. Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;

4.4.3. Esteja sofrendo efeitos de sentença condenatória, em qualquer âmbito judicial nos últimos cinco anos que antecederam a nomeação ao cargo;

4.4.4. Ser membro da Comissão Organizadora da SME ou da Comissão Eleitoral Escolar.

4.5. As candidaturas que, a priori, estejam indeferidas, serão justificadas via email fornecido na inscrição.

4.6. Cabendo recurso ao indeferimento, o candidato deverá argumentar em 48h respondendo ao email e anexando os documentos legais comprobatórios.

5. DA DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS

5.1. A relação dos candidatos ou chapas aptas a participarem do processo seletivo, será divulgada no diário oficial do município de Paraty, conforme cronograma previsto no anexo I deste edital.

5.2. O cancelamento do pleito, no caso de não haver candidaturas, será divulgado no diário oficial do município de Paraty, conforme cronograma previsto no anexo I deste edital.

6. DA CAMPANHA E PROPAGANDA ELEITORAL

6.1. A campanha e propaganda, na unidade escolar, só serão permitidas após a divulgação dos registros de candidaturas deferidas pela Comissão Organizadora da SME e na forma disciplinada neste edital, observado o cronograma previsto em anexo e respeitadas as diretrizes abaixo dispostas:

6.1.1. Na apresentação da Proposta de Trabalho, deverá ser concedida a cada candidatura trinta minutos, em cada encontro, para exposição e debate de sua proposta de trabalho para Comunidade Escolar em dias estabelecidos no

cronograma da escola;
6.1.2. O cronograma dos encontros deverá ser acordado com ao menos um representante de cada candidato ou chapa e deverá atender todos os turnos da escola, todas as categorias de eleitores, respeitados os períodos de propaganda previstos neste edital;
6.1.3. Somente será disponibilizado um encontro por turno para apresentação da proposta de trabalho, podendo ser um encontro por segmento participante ou todos os segmentos reunidos em um único encontro por turno, dependendo do tamanho dos grupos e dos espaços onde serão realizadas as assembléias;
6.1.4. Para a categoria de Profissionais de Educação poderão ser utilizados, uma única vez, 60 (sessenta) minutos do HTPC, respeitado o período destinado à campanha prevista no cronograma anexo;
6.1.5. Cada candidato ou chapa poderá anexar de um a três cartazes com suas propostas em locais indicados pela equipe pedagógica da escola. Este local deverá ser o mesmo indicado a todos os(as) candidatos(as) ou chapas.

6.2. Será considerado falta de decoro; ocasionando imediato afastamento do processo eleitoral; o candidato ou a chapa que praticar quaisquer dos atos abaixo relacionados:

6.2.1. Distribuição de panfletos promocionais e brindes de qualquer espécie com objetivos de propaganda ou aliciamento de votantes;
6.2.2. Realização de festas na escola que não estejam previstas no calendário escolar;
6.2.3. Desempenhar atos que impliquem em oferecimento, promessas inviáveis e/ou vantagens de qualquer natureza;
6.2.4. Aparição isolada nos meios de comunicação ainda que em forma de entrevista jornalística e/ou propagandas em redes sociais;
6.2.5. Utilização de símbolos, frases ou imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgãos do governo;
6.2.6. Caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo eleitoral;
6.2.7. Praticar ações tendentes a influenciar, coagir ou vedar a vontade do eleitor;

6.2.8. Realizar campanha eleitoral em data não prevista no cronograma em anexo I ou fora do calendário previsto com a escola;

7 DOS VOTANTES

7.1. Terão direito de votar no processo seletivo escolar para Diretor(a) Geral e Diretor(a) Adjunto(a); apenas os membros da comunidade escolar vinculados à Educação Municipal, em quaisquer de suas etapas e modalidades, assim caracterizados:

a) **Segmento 1: Profissionais da Educação** efetivos e celetistas em exercício na escola, sendo estes, os profissionais do magistério público municipal, demais servidores administrativos e de apoio à educação;

b) **Segmento 2:** Estudantes regularmente matriculados na unidade escolar, com frequência comprovada que tenham no mínimo 12 (doze) anos de idade, cursando do 4º ao 9ª Ano do Ensino Fundamental ou um dos genitores ou responsável legal que poderá votar pelos estudantes menores de 12(doze) anos que tenham frequência comprovada;

7.2. Os votantes do **Segmento 1** que estiverem atuando regularmente em mais de uma unidade escolar concorrente, terão direito ao voto em cada uma delas.

7.3. Os votantes do **Segmento 1** que ocupam mais de um cargo na mesma escola votarão apenas uma vez.

7.4. O profissional da educação com filhos estudantes na escola em que atua, votará apenas pelo seu segmento profissional.

7.5. Pai, mãe ou responsável legal tem direito a um só voto, não importando o número de filhos matriculados na unidade escolar.

7.6. No ato da votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento com foto (RG ou equivalente).

7.7. Os votantes não portadores do RG ou documento equivalente poderão votar desde que seu nome conste na lista de eleitores aptos de cada Unidade Escolar.

7.8. Não é permitido voto por procuração.

7.9. O votante com identidade comprovada, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar em uma lista separada, para posterior validação pela mesa escrutinadora.

8 DO LOCAL E DATA DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O processo seletivo será realizado no período de **04/12 a 07/12 de 2023** das **07h30m** às **16h00m,** nas Unidades Escolares concorrentes.

8.2. Para o Agrupamento 2 serão disponibilizadas urnas eleitorais em 04(quatro) locais de votação: 1- E. M. Cilencina Rubem de Oliveira Melo; 2- E.M. Professora Rita de Cássia; 3- E.M. Monsenhor Hélio Pires e 4- Secretaria Escolar de Zona Rural; localizada na Rodoviária de Paraty; respeitado o período previsto no cronograma do Anexo I, considerando a localização de difícil acesso das unidades escolares, a fim de garantir a participação de toda comunidade.

9 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A Comissão Organizadora do processo seletivo constituída pela portaria nº184/2023, em colaboração com as **Comissões Eleitorais Escolares**, terá dentre outras atribuições:

a) Planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato;
b) Divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo de seleção;
c) Analisar as inscrições dos candidatos deferindo-as ou indeferindo-as;
d) Receber os pedidos de impugnação – por escrito – relativos aos candidatos ou ao processo de análise e emitir parecer no máximo 72 (setenta e duas) horas após o recebimento do pedido;
e) Providenciar material de votação: cédulas carimbadas e assinadas, listas de votantes por Segmento e urnas identificadas por Segmento;
f) Credenciar um fiscal indicado pelos candidatos/chapas, identificando-os através de crachás;
g) Lavrar e assinar atas de todas as reuniões e decisões em Livro Próprio da escola e da SME e, no dia do pleito, em ata de matriz única, criada e fornecida pela Comissão Organizadora;
h) Cabe a Comissão Organizadora da SME, publicar nos meios oficiais as listas dos resultados dos processos seletivos de todas as unidades escolares participantes;
i) Cabe à SME encaminhar os resultados ao executivo para que possa fazer a escolha na lista quíntupla e posterior nomeação.

9.2. A Comissão organizadora deverá definir em colaboração com a Comissão Escolar e, com antecedência mínima de três dias do pleito, a composição das mesas receptoras de votos conforme a necessidade/porte das unidades participantes, com membros e suplentes, necessários à condução do processo seletivo.

9.3. Cada candidato poderá indicar um fiscal de sua confiança para acompanhar os procedimentos durante o processo seletivo.

9.4. É imprescindível a presença de, ao menos, um membro da Comissão Escolar Eleitoral durante todo o procedimento do pleito.

9.5. Antes da abertura da urna, o representante da Comissão Eleitoral Escolar deverá verificar se há nela indícios de violação. Em caso de constatação, o processo eleitoral deverá ser suspenso no momento e os membros da comissão

organizadora tomar as decisões cabíveis, corrigindo imediatamente o problema ou suspendendo o pleito e registrando a decisão na ata oficial.

9.6. O voto será dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da Secretaria Municipal de Educação e a assinatura da Secretária Municipal de Educação.

9.7. Poderão permanecer no recinto destinado a mesa receptora apenas os membros escolhidos pelas Comissões, um membro da Comissão Escolar e os fiscais indicados pelos candidatos nos moldes deste edital.

9.8. Nenhuma autoridade estranha à mesa poderá intervir sob pretexto algum em seu regular funcionamento, exceto os membros das Comissões eleitorais.

9.9. Não podem integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges ou qualquer pessoa com algum nível de parentesco.

9.10. As urnas serão oferecidas pela Comissão Organizadora e destinadas por Segmentos:

a) **Segmento 1:** Profissionais da educação(professores, equipe pedagógica e administrativa e pessoal de apoio escolar)

b) **Segmento 2:** Estudantes maiores de 12 anos, Pais, mães ou responsável legal dos estudantes menores de 12 anos.

10 DA APURAÇÃO DOS VOTOS E FORMAÇÃO DE LISTA QUÍNTUPLA

10.1. As mesas receptoras de votos, uma vez encerrada a votação, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras para procederem imediatamente à contagem dos votos nos mesmos locais de votação, que deverá ser fechado, permanecendo no local apenas os membros designados a mesa receptora, um membro das Comissões Escolares e os fiscais dos candidatos/chapas.

10.2. A apuração dos votos do agrupamento 2 acontecerá em duas etapas. A 1ª etapa será no último dia de votação, no próprio local onde a urna estiver disponibilizada, conforme item 8.2 deste e respeitado o cronograma do anexo I e a 2ª etapa acontecerá no dia **08 de dezembro de 2023** na SME, quando serão reunidos os resultados parciais, para o escrutínio total do pleito do agrupamento.

10.3. Os membros da mesa escrutinadora deverão preencher todos os campos das atas oficiais que serão fornecidas pela Comissão Organizadora da SME, registrando os resultados, conforme as normas de apuração e os eventos ocorridos.

10.4. Não havendo coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas existentes na urna, o fato constituirá motivo de anulação do pleito, devendo a comissão registrar em ata e cancelar o pleito, informando ao eleitorado que aguarde nova data para a realização de novo processo eleitoral.

10.5. O ***quórum mínimo*** de comparecimento para homologação da eleição é de **50% + 1 voto** dos eleitores constantes na lista de aptos a votarem pelo segmento **1** e de **50% + 1 voto** pela **Segmento 2.**

10.6. A mesa escrutinadora deverá conferir a existência de quórum, conforme orienta o item anterior. A inexistência de quórum implicará no cancelamento do processo seletivo, devendo a Comissão fazer os registros em ata, não havendo a necessidade de abertura das urnas.

10.7. A inexistência de quórum implicará na não realização de novo pleito para os cargos de Direção das Unidades escolares participantes, ficando os mesmos a disposição da Secretaria Municipal de Educação e do poder executivo para a nomeação sem consulta de lista indicativa.

10.8. São normas para apuração dos votos nulos e brancos aqueles que:

a) Registrados em cédulas que não correspondem ao modelo padrão indicado no **item 9.6** ;
b) Indiquem candidatos que não estão registrados no processo eleitoral da Unidade escolar;
c) Contenham expressões ou qualquer outro tipo de manifestações divergentes daquelas que exprimem o voto.
d) Brancos, no caso das cédulas que não constam nenhum tipo de marcação nos candidatos ou chapas.

10.9. A apuração dos votos válidos deve considerar:

a) **Segmento 1:** A somatória dos votos da urna destinada aos Profissionais da Educação(professores, equipe pedagógica e administrativa, e pessoal de apoio escolar);

b) **Segmento 2:** A somatória dos votos da urna destinada aos Estudantes e Pai ou Mãe ou Responsável legal dos estudantes menores de 12 anos;

10.10. Para garantir que haja equilíbrio no resultado, o cálculo será feito por proporcionalidade, respeitando 50% (cinquenta por cento) dos votos para o Segmento Profissionais da Educação e 50% (cinquenta por cento) do Segmento pais-estudantes.

10.11. A fórmula para o cálculo da proporcionalidade é o Número de votos no candidato/chapa(A) X Percentual do segmento 50% (B) ÷ Número total de votos válidos do Segmento(S), na representação : AxB÷S= Resultado do % de votos válidos no candidato/chapa.

10.12. O resultado final, para a ordem classificatória, deverá considerar a soma dos percentuais obtidos por cada candidato/chapa nos segmentos 1 e 2 dos votantes.

10.13. Para ser indicado na lista quíntupla da escola, o candidato ou chapa deverá ter o apoio expresso de pelo menos 01(um) voto em cada Segmento participante do pleito.

10.14. A formação da lista quíntupla de indicação de candidatos ou chapas aos cargos de diretor(a) geral e diretor(a) adjunto(a) para posterior envio ao executivo deverá ser redigida na ata oficial logo após a constatação do resultado, respeitando a ordem de classificação dos candidatos ou chapas, conforme a soma dos percentuais obtidos em cada segmento.

10.15. Na ocorrência de empate, será considerado para o cumprimento da ordem de classificação o candidato que:

a) Possuir maior titulação;
b) Tiver mais tempo de serviço na Unidade Escolar para qual está concorrendo;
c) Tiver mais tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino.

10.16. Concluídos os trabalhos de escrutínio, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa escrutinadora, todo material deverá ser encaminhado à Comissão Eleitoral da SME.

10.17. A Comissão Organizadora da SME deverá:

a) Verificar toda a documentação;
b) Decidir sobre eventuais irregularidades;

c) Divulgar o resultado final da votação nos meios oficiais de comunicação;
d) A(O) candidata(o) que se sentir prejudicada(o) ou detectar irregularidades no desenvolvimento do processo eleitoral, será facultado dirigir representação por escrito à Comissão Eleitoral no prazo de 48h após a divulgação do resultado final;
e) Constatada a irregularidade a Comissão deverá formalizar a decisão, tomando as providências cabíveis;
f) Encaminhar as listas quíntuplas ao executivo para posterior escolha e nomeação.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 A comissão organizadora encerrará seus trabalhos até 30 (trinta) dias após o encerramento do processo eleitoral.

11.2. O período da administração escolar do(a) Diretor(a) geral e do(a) diretor(a) adjunto(a) compreende a um mandato de 02 (dois) anos, tendo início em 03(três) de janeiro de 2024, permitida uma recondução.

11.3. A carga horária do Diretor geral e do Diretor adjunto é de 35h semanais, devendo ser cumprida de maneira a atender todos os turnos da Unidade escolar.

11.4. Será atribuído às(aos) candidatas(os) escolhidas(os) pelo executivo, dentre os nomes contidos na lista quíntupla, após nomeação e durante o período de ocupação do cargo comissionado, uma gratificação que variará de acordo com o porte da instituição de ensino, conforme estabelecido na Lei Municipal complementar nº 109/2022 de 12 de dezembro e valores disponibilizados no anexo II, deste edital.

11.5. Aos ocupantes dos cargos de Diretor geral e diretor adjunto será aplicada a regra de progressão diferenciada estabelecida no art. 27-A, da lei complementar nº 109/2022.

11.6. Os(as) candidatos(as) nomeados(as) pelo poder executivo, ao tomar posse, assinarão termo de responsabilidade de gestão e de compromisso a participar de todas as formações para gestores indicadas pela SME com busca do alcance de metas para a unidade escolar a qual irá administrar, devendo apresentar 75% de frequência e resultado positivo nas avaliações para certificação.

11.7. Na unidade escolar que não houver candidatura, a composição da gestão será realizada por nomeação indicada pelo chefe do executivo.

11.8. Se algum diretor geral ou adjunto desistir do cargo durante o período de gestão, a sua substituição será feita pelo chefe do poder executivo, devendo o mesmo consultar a lista quíntupla do processo seletivo.
11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão organizadora e pela Secretaria Municipal de Educação.

11.10. Constituem anexos ao presente edital o Calendário do Processo Eleitoral e o quadro de gratificação, carga horária e enquadramento dos cargos comissionados;

11.11. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Paraty, 01 de novembro de 2023.

GABRIELA GIBRAIL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE GESTORESSEGUNDA CHAMADA – 2023

EVENTO	DATA
Publicação da Portaria que institui a Comissão Organizadora	22/05/2023
Publicação do Edital de Segunda Chamada do Processo Seletivo para Gestores	01/11/2023
Divulgação do edital nas Unidades Escolares da rede municipal de Paraty	Período de 01/11 a 03/12/2023
Inscrições dos(as) candidatos(as) para os cargos de diretor(a) geral e diretor(a) adjunto(a), conforme item 2, 3,4 e 5 deste edital.	Período de 13 e 19/11/2023
Reuniões da Comissão para análise das inscrições, homologação das inscrições e publicação dos deferidos e indeferidos no diário oficial, inclusive publicação do cancelamento do pleito, se houver.	Período de 20 e 21/11/2023
Recebimento de recursos e emissão de pareceres	Período de 22 e 23/11/2023
Publicação no Diário Oficial da relação das candidaturas aptas a concorrer	24/11/2023
Período de campanha eleitoral com apresentação da proposta de trabalho para a comunidade escolar. Reuniões com candidatos e componentes das mesas receptoras e escrutinadoras, repasse das normativas da eleição e credenciamentos de fiscais	Período de 27/11 a 01/012/2023
Processo seletivo para diretores(as) gerais e adjuntos(as) nas unidades escolares participantes	Em datas estabelecidas pelas Comissões Escolares no período de 04/12 a 07/12/2023
Divulgação do resultado no Diário Oficial e recebimento de recursos com emissão de pareceres	Período de 11/12 a 13/12/2023
Conclusão do processo seletivo com publicação do resultado final no Diário Oficial do Município e encaminhamento do resultado ao representante do Poder Executivo	Período de 14/12 a 22/12/2023

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO/CARGA HORÁRIA E ENQUADRAMENTO DE CARGO COMISSIONADO PARA DIRETORES ESCOLARES, CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº109/2022

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	GRATIFICAÇÃO	ENQUADRAMENTO
Diretor Geral de Escolas Costeiras	35 h semanais	R$6.030,03	CC-EDU 1
Diretor adjunto de Escolas Costeiras	35 h semanais	R$4.341,62	CC-EDU 2
Diretor Geral de escola - Categoria A	35 h semanais	R$4.824,02	CC-EDU 3
Diretor Geral de escola - Categoria B	35 h semanais	R$4.341,62	CC-EDU 4
Diretor Geral de escola - Categoria C	35 h semanais	R$3.859,22	CC-EDU 5
Diretor adjunto de Escola - Categoria A	35 h semanais	R$3.656,10	CC-EDU 6

EDITAL SME 006/2023

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE NUTRICIONISTA, AGENTE DE ATIVIDADES ESCOLARES, MOTORISTA, AGENTE ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO, AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.

O Prefeito Municipal de Paraty, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado no sistema municipal de ensino de Paraty, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, sendo os seguintes cargos, **Nutricionista, Agente de Atividades Escolares, Motorista, Agente Administrativo, Psicólogo, Agente de Alimentação Escolar, Agente de Limpeza Escolar, Professor de Educação Básica I.**

Das Vagas

01 (um) Nutricionista

12 (doze) Agente de Atividades Escolares

03 (três) Motorista

18 (dezoito) Agente Administrativo

02 (dois) Psicólogo

Cadastro Reserva

Agente de Alimentação Escolar

Agente de Limpeza Escolar

Professor de Educação Básica I

Agente de Apoio à Educação Especial

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão designada, constituída pelos servidores públicos da Secretaria de Educação de acordo com a portaria 007/2021, abaixo relacionada:

1.1.1 GABRIELA DUTRA GIBRAIL;
1.1.2 MARLEI ALAVARENGA M. DE MELLO;
1.1.3 ELCIO GONÇALVES;
1.1.4 MILENA CARDOSO BARROS;
1.1.5 LIDIANE SILVA DE LIMA;
1.1.6 MARCOS OLIVEIRA CAMPOS;
1.1.7 CIRLENE DO NASCIMENTO BRAGA;
1.1.8 SEBASTIANA BELMIRA S. SANTOS;
1.1.9 ELIANE VICENTE LINO;
1.1.10 MARIA DO CARMO LEFEVRE ASSUMPÇÃO;
1.1.11 JANETE RIBEIRO RIBEIRO.

1.2 O Presente edital de abertura do processo seletivo público simplificado encontrar-se disponível para a consulta no site da Prefeitura Municipal de Paraty no endereço (http://www.paraty.rj.gov.br).

1.3 Os demais atos e decisões inerentes ao presente processo seletivo público simplificado serão disponibilizados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Paraty e em meio eletrônico, se houver.

1.4 O processo seletivo público simplificado consistirá em 04 (quatro) etapas:

Etapa I – Inscrição
Etapa II – Análise de Currículo
Etapa III – Prova Objetiva
Etapa IV – Entrevista Oral

1.4.1 Excepcionalmente para o cargo de Professor de Primeiro Segmento e Agente de Apoio à Educação Especial, o processo seletivo consistirá nas seguintes etapas:

Etapa I – Inscrição
Etapa II – Análise de Currículo
Etapa III – Prova Dissertativa
Etapa IV – Entrevista Oral

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável de acordo com a Lei 2.198/2018.

1.6 O processo seletivo público simplificado terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período na forma que prevê o artigo 37, III, da Constituição Federal.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Público Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 Nutricionista

2.1.1.1 Atribuições:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição na área da educação pública do município de Paraty;
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares dos alunos da rede municipal de ensino;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

2.1.2 Agente de Atividades Escolares

2.1.2.1 Atribuições:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar.
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar.

2.1.3 Motorista

2.1.3.1 Atribuições:

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- Transportar os alunos, garantindo a segurança dos mesmos, mantendo postura coerente com os princípios pedagógicos da escola;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso imediato , levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos e monitores para evitar acidentes;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Dar assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Observar o limite de passageiros preestabelecidos;

- Zelar pelo veiculo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

2.1.4 Agente administrativo

2.1.4.1 Atribuições:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

- Redigir expediente administrativo;
- Proceder aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, projetos de lei, minutas de decretos e outros
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos;
- Realizar e orientar coleta de preços de materiais;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Atuar na área de computação;
- Orientar e acompanhar processos;
- Executar outras tarefas correlatas.

2.1.5 Psicólogo

2.1.5.1 Atribuições:

- Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;
- Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;
- Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a auto-estima e o exercício da cidadania consciente;
- Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;
- Participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares especificas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;
- Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;
- Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;
- Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;
- Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;
- Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar, com o orientador educacional, possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;
- Participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado;

- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;
- Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;
- Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação dos educandos;
- Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.1.6 Fonoaudiólogo

2.1.6.1 Atribuições:

- Diagnosticar, elaborar programas, atender e encaminhar alunos para tratamento, quando necessário, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das unidades escolares;
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando na unidade escolar e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- Assessorar a comunidade escolar em assuntos específicos e globais relacionados à fonoaudiologia;
- Realizar triagem junto à equipe técnico-pedagógica, com a finalidade de detectar possíveis dificuldades ou alterações que possam dificultar o processo de aprendizagem, dando encaminhamentos para setores públicos de atendimento clínico existentes no Município;
- Integrar equipes multidisciplinares, orientando as atividades específicas e participando da realização do projeto político-pedagógico, além de auxiliar o professor em atividades que possam favorecer o desenvolvimento global e linguístico do educando;
- Participar em projetos de pesquisas ligados ao desenvolvimento da linguagem escrita, linguagem oral, voz e audição, de interesse da rede pública;
- Selecionar, pesquisar e estudar assuntos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

2.1.7 Agente de Alimentação Escolar

2.1.7.1 Atribuições:

- Ter como princípio o caráter educativo de suas funções;
- Preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido para a unidade escolar pela Nutricionista;
- Manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene;
- Receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à unidade escolar para o preparo da merenda;
- Manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa;
- Fazer o controle diário da merenda servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades;
- Notificar a direção da unidade escolar na falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio, para as devidas providências;
- Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar;

- Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Paraty.

2.1.8 Agente de Limpeza Escolar

2.1.8.1 Atribuições:

- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpar as salas de aulas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produto apropriado;
- Retirar o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado;
- Lavar e secar vidros das portas e janelas;
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- Reunir e amontoar a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores e estudantes;
- Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança, para obter melhor aproveitamento;
- Zelar pela conservação e limpeza do pátio;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ ou determinadas pelo seu superior imediato.

2.1.9 Agente de Apoio à Educação Especial

2.1.9.1 Atribuições:

- Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente, contribuindo para ofertar espaços físicos e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento global e ao bem estar social, físico e emocional de alunos/as com deficiência, incluídos nas turmas regulares ou matriculados em salas de recurso da Rede Pública Municipal de Ensino de Paraty;
- Manter-se atualizado quanto às técnicas profissionais de atendimento as especificidades dos estudantes, participando de programas de capacitação corresponsáveis;
- Requisitar e manter suprimentos e materiais necessários à realização das atividades com estudantes;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; (redação dada pela emenda nº. 001)
- Colaborar com o docente na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar diariamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- Colaborar com o professor regente quando do planejamento e execução das atividades propostas aos alunos interagindo com os demais profissionais da instituição;
- Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência garantindo sempre que possível o estímulo gradativo a sua autonomia e independência;
- Colaborar com o Professor Regente no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico e planos de ensino da unidade escolar;
- Subordinar-se as orientações e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- Disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente;
- Cumprir tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento;

- Colaborar na execução de atividades que visem ao desestimulo da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente;
- Colaborar juntamente ao professor regente com o planejamento e execução de atividades pedagógicas adaptadas de acordo com a necessidade do educando;
- Participar de reuniões de coordenação, conselhos de classe e reuniões com responsáveis de estudantes dentro da unidade escolar;
- Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares e de higiene, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta dos alunos com essa demanda específica de necessidade;
- Colaborar na locomoção de estudantes que possuem mobilidade reduzida;
- Atuar como ledor para estudantes com deficiência visual, intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- Cuidar da higiene e do asseio dos alunos com limitações sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

2.1.10 Professor da Educação Básica I:

2.1.10.1 Atribuições:

- Participar da Formação específica voltada para o trabalho;
- Orientar a aprendizagem dos estudantes;
- Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do Projeto Político Pedagógico da unidade e da rede municipal de ensino;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe;
- Zelar pela aprendizagem do estudante;
- Elaborar/executar os mecanismos de avaliação;
- Programar estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- Organizar registros de observação dos estudantes;
- Participar de atividades extraclasse;
- Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- Participar dos períodos de coordenação dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Executar tarefas afins com a educação;
- Preencher sistematicamente o sistema integrado de ensino (SIE WEB);
- Participar das reuniões semanais referente às **Horas de Coordenação Pedagógica Coletiva** de acordo com o calendário pré definido pela Secretaria de Educação.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENT**E por meio da internet, no período de 09: 00h do dia 16/11/2023 até as 17:00 h do dia 18/11/2023, através do site oficial da Prefeitura de Paraty, disponível no link: https://forms.gle/raFBZVDnLa1zrQHe7 , mediante o preenchimento do formulário de inscrição online.

3.2 O candidato receberá através do e-mail informado no ato da matrícula a confirmação da inscrição.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira.

3.5 Não serão aceitas inscrições por procuração.

3.6 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.7 As inscrições serão gratuitas.

3.8 Não será aceita documentação fora do prazo de inscrição.

3.9 O/a candidato/a que não cumprir quaisquer exigências do edital, terá a sua inscrição indeferida.

4.0 No ato do preenchimento do formulário de inscrição (online) serão solicitados ao candidato/a o envio (upload) em formato PDF a cópia dos seguintes documentos:

4.1 Documento de identidade válido com foto (frente e verso);

4.2 Cópia do CPF;

4.3 Cópia do Comprovante de Residência atual;

4.4 Diploma/Certificado ou Histórico comprobatório da formação exigida para o cargo pretendido;

4.5 Certificado de conclusão de Curso Específico na área de Educação Especial (somente para o cargo de Agente de Apoio à Educação Especial);

4.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital;

4.7 Comprovante Pós Graduação *lato sensu* em área correlata à educação (se houver);

4.8 Pós Graduação *stricto sensu* em área correlata à educação (se houver);

4.9 Carta de intenção;

4.10 Os documentos referentes à comprovação de escolaridade serão autenticados no ato entrevista pelos membros da comissão, e o/a candidato/a deverá apresentar para conferência os originais das documentações anexadas.

1. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR

a) Formação na área para admissão no cargo escolhido;
b) Ser brasileiro/a nato/a ou naturalizado/a ou, ainda, no caso de estrangeiro/a, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o/a habilite, inclusive, a trabalhar em território nacional;
c) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
d) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, mediante declaração de acúmulo ou não de cargo público, a qual será fornecida no ato da inscrição;
e) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo37, inciso XVI, da Constituição Federal;
f) Não estar inscrito na Dívida Ativa da União;
g) Estar em gozo dos direitos políticos;
h) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
i) Possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo;
j) Ter concluído o ensino fundamental, médio completo ou a escolaridade exigida para ao cargo, e
k) Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos**.**

5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital;

5.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 20 **(**vinte) pontos;

5.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital;

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão disponibilizará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Paraty e publicará no site oficial da Prefeitura Municipal de Paraty a relação de candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, contendo o número de inscrição de cada candidato/a, data e horário de convocação para o processo avaliativo.

7. PROCESSO AVALIATIVO

7.1 O/a candidato/a convocado/a para o processo de avaliação deverá preencher o formulário conforme Anexo II, no ato da entrevista, e apresentar os documentos originais descritos no item 4.0 deste edital, para que sejam autenticados pela Comissão.

7.2 O/a candidato/a que apresentar qualquer documentação que esteja em desacordo com os anexados no ato da inscrição online será desclassificado/a. Portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido nem complementação de documentos.

7.3 O processo de avaliação será realizado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Pequenina Calixto, situada na Avenida Roberto Silveira, nº 1728 - Parque Ypê, nos dias 25 e 26 de novembro de 2023, com agendamento prévio de horário enviado ao e-mail informado no ato da inscrição, e terá o limite máximo de 15 minutos de tolerância para entrada dos/as candidatos/as; após o portão será fechado.

7.4 O/a candidato/a só poderá participar do processo de avaliação na data e hora marcadas.

7.5 O/a candidato/a deverá levar sua própria caneta para realizar a avaliação.

7.6 Em caso de atraso ou não comparecimento do/a candidato/a, o/a mesmo/a será desclassificado/a, conforme o item 7.3 deste edital.

7.7 Da Prova Objetiva – Para os cargos de Nutricionista, Agente de Atividades Escolares, Motorista, Agente Administrativo, Psicólogo, Agente de Alimentação Escolar, Agente de Limpeza Escolar:

a) A prova objetiva consistirá em trinta questões de múltipla escolha, sendo obtidos 02 (dois) pontos para cada questão correta;
b) Serão eliminados/as os/as candidatos/as que obtiverem zero em qualquer das disciplinas;
c) Os/as candidatos/as com pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos serão desclassificados/as.

Cargo	Língua Portuguesa	Conhecimento Específico	Noção Básica de Informática
Nutricionista	10	20	0
Agente de Atividades Escolares	10	20	0
Motorista	10	20	0
Agente Administrativo	10	10	10
Psicólogo	10	20	0
Agente de Alimentação Escolar	10	20	0
Agente de Limpeza Escolar	10	20	0

7.8 Da prova dissertativa para os cargos de Professor de Educação Básica I e Agente de Apoio à Educação Especial

7.8.1 A avaliação dissertativa, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá em uma única proposta sobre metodologia didática, na qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa.

7.8.2. A avaliação dissertativa terá o valor de 60 (sessenta) pontos e deverá ter no mínimo 20 e no máximo 50 linhas, excluindo a linha destinada ao título, e duração mínima de 30 minutos e máxima de 02 horas.

7.8.3 A linha destinada ao título da dissertação não será contada para efeito do mínimo e máximo de linhas estabelecidas.

7.8.4 Quaisquer formas de consulta são proibidas durante a avaliação dissertativa.

7.8.5 O texto deve ser escrito com caneta de tinta azul ou preta e com grafia legível, para evitar que a correção pela Banca Examinadora prejudique o desempenho do/a candidato/a. Não é permitida a interferência ou participação de outras pessoas.

7.8.6 A dissertação deve ser escrita apenas no local indicado no caderno, caso contrário, a avaliação será anulada.

7.8.7 Ao finalizar a dissertação o/a candidato/a deve entregar o caderno ao fiscal de sala.

7.8.8 A avaliação dissertativa será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo considerados os seguintes aspectos para atribuição dos pontos:

- Competência 1 – 14 pontos - Demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
- Competência 2 – 20 pontos - Compreender a proposta da redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo;
- Competência 3 - 15 pontos - Selecionar , relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista;
- Competência 4 – 06 pontos - Demonstrar conhecimento dos mecanismos lingüísticos necessários para a construção da argumentação;
- Competência 5 – 05 pontos - Elaborar proposta de solução para problema abordado , mostrando respeito aos valores e considerando a diversidade sociocultural.

8.0 Análise curricular e entrevista oral

8.1 Análise curricular e entrevista oral serão analisados de acordo com a Ficha de Pontuação a seguir:

8.2 Análise do Currículo até 10 (dez) pontos.

8.2.1 – Análise para o cargo de professor

Item	**Peso**	**Pontuação**
Experiência em atuação docente	02	
Experiência em atuação na rede pública de ensino	02	
Pós Graduação *lato sensu* em área correlata à educação	02	
Graduação *stricto sensu* em área correlata à educação	04	
Total	**10**	

8.2.2 – Análise para demais cargos

Item	**Peso**	**Pontuação**
Experiência profissional em atuação na área pretendida	03	
Experiência em atuação em serviço público	03	
Cursos de especialização em área correlata	04	
Total	**10**	

8.3 Carta de intenção até 10 (dez) pontos: deve ser redigida de forma clara, concisa e persuasiva, destacando as qualidades e habilidades relevantes do candidato e sua afinidade com os valores e objetivos da função.

Item	Peso	Pontuação
8.3.1 Clareza e estrutura textual	1	
8.3.2 Interesse na instituição	1	
8.3.3 Trajetória de preparação para o ingresso	1	
8.3.4 Objetivos pessoais e de carreira	1	
8.3.5 Aspectos positivos que o candidato traz para a instituição	6	
Total	**10**	

8.5 Entrevista até 20 (vinte) pontos.

Item	Peso	Pontuação
8.5.1 Candidato/a obteve 01 ou 02 itens destacados selecionados	5	
8.5.2 Candidato/a obteve apenas 03 ou 04 item destacado selecionado	10	
8.5.2 Candidato/a obteve 05 ou 06 itens destacados	**20**	

9.0 DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação dos/as candidatos/as aos cargos serão efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, avaliação objetiva, avaliação dissertativa e entrevista, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

9.2 Análise do Currículo..... . . . . 20 (vinte) pontos;

9.3 Avaliação Objetiva/dissertativa ..... 60 (sessenta) pontos;

9.4 Entrevista..... 20 (vinte) pontos.

9.5 Os resultados serão divulgados, no site da Prefeitura Municipal de Paraty no endereço (http://www.paraty.rj.gov.br)

9.6 Candidatos/as com pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos serão desclassificados/as.

9.7 No caso de empate será considerado o candidato mais velho.

10. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

10.1 As vagas discriminadas no **QUADR**O apresentado no item 13.0 deste Edital serão preenchidas pelos primeiros/as colocados/as considerados capacitados/as a concorrer a elas.

10.2 Os/as candidatos/as aprovados/as em ordem superior ao número de vagas oferecidas neste processo seletivo devem ficar atentos para novas convocações previstas neste Edital, caso existam vagas remanescentes por não efetivação de matrícula dos primeiros/as convocados/as.

11. DO RECURSO

11.1 Os recursos poderão ser impetrados até dois dias após a publicação do resultado preliminar no site da Prefeitura Municipal de Paraty no endereço (http://www.paraty.rj.gov.br) e deverão ser encaminhados individualmente para o e-mail: inscricaosme2021@gmail.com, devendo ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, de acordo com a Portaria SME 007/2021.

11.2 Não serão aceitos recursos impetrados fora da data estipulada.

11.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim, a publicação do resultado final.

11.4 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto no edital.

11.5 O parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com relação ao ***recurso impetrado, será enviado ao candidato requerente via e-mail.***

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação no prazo de um dia;

12.2 Homologado o resultado final, será lançada a convocação com a classificação geral dos candidatos/as aprovados/as, quando então, passará a ocorrer o processo de contratação.

13. DO NÚMERO DE VAGAS E DO CONTRATO DE TRABALHO

Vagas	Cargo	Requisitos	Vencimentos R$ (mensais)	Carga horária semanal	Data provável da contratação
01	**Nutricionista**	Curso superior em Nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente + Registro no respectivo Conselho de Classe.	**3.803,33**	**30h**	**Imediata**
12	**Agente de Atividades Escolares**	Ensino médio completo	**2.376,79**	**35h**	**Imediata**
03	**Motorista**	Ensino fundamental II completo, e carteira nacional de habilitação categoria D.	**1.942,40**	**40h**	**Imediata**
18	**Agente Administrativo**	Ensino médio completo e noções básicas de informática	**2.376,79**	**35h**	**Imediata**
02	**Psicólogo**	Curso superior em Psicologia e inscrição no órgão de classe correspondente	**3.803,33**	**35h**	**Imediata**
02	**Fonoaudiólogo**	Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no órgão de classe correspondente	**3.803,33**	**35h**	**Imediata**
Cadastro Reserva	**Agente de Alimentação Escolar**	Ensino fundamental I completo	**1.811,12**	**40h**	**Cadastro reserva**
Cadastro Reserva	**Agente de Limpeza Escolar**	Ensino fundamental I completo	**1.811,12**	**40h**	**Cadastro reserva**
Cadastro Reserva	**Agente de Apoio a Educação Especial**	Ensino médio completo + curso de formação em Educação Inclusiva	**1.942,40**	**40h**	**Cadastro reserva**

Cadastro Reserva	**Professor de Educação Básica I**	Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia, normal em nível superior, com habilitação para o magistério na educação infantil, nas séries iniciais do ensino fundamental.	**3.315,41**	**20h de atividade docente, 3h de horas de trabalho pedagógico coletivo e 7h de horas trabalho pedagógico em local de livre escolha**	**Cadastro reserva**

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado/a o primeiro/a colocado/a para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

14.1.1 Ser brasileiro/a ou estrangeiro/a na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

14.1.4 Ter nível de escolaridade conforme exigência contida na Lei;

14.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

14.2 A convocação do/a candidato/a classificado/a será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Paraty;

14.3 Não comparecendo o/a candidato/a convocado/a, ou verificando-se o não atendimento às condições exigidas para a contratação, serão convocados/as os/as demais classificados/as, observando-se a ordem classificatória crescente;

14.4 O/a candidato/a que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados;

14.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados/as para contratação pelo tempo remanescente, os/as demais candidatos/as classificados/as, observada a ordem classificatória;

14.6 Após todos os/as candidatos/as aprovados/as terem sido chamados/as, incluindo aqueles/as que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato/a, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

15.2 Os/as candidatos/as aprovados/as e classificados/as deverão manter atualizados os seus dados pessoais fornecidos no ato da inscrição;

15.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local;

15.4 Os casos omissos e situações não previstas neste regulamento serão resolvidos pela Comissão designada, em conjunto com a Secretária Municipal de Educação.

Paraty, 01 de novembro de 2023.

GABRIELA DUTRA GIBRAIL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

-*-*-

ANEXO I – MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo:

Identificação: RG/CTPS:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado Civil:

Idade:

Endereço Completo:

Telefones fixo:Te. Celular:Tel de recado:

E-mail:

Objetivo:

Cargo de interesse:

Formação:

Registro da formação superior:

Instituição de formação:

Período:

Experiência profissional:

Instituição/ empresa:

Período:

Cargo:

Função pretendida:

Qualificações/cursos:

Atividades desenvolvidas:

Atividades complementares

Registro de outras formações:

ANEXO II – FORMULÁRIO

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo 005/2023

Dados Pessoais

Número de Inscrição:			
Entrevista: E. M. E.F. Profª Pequenina Calixto Data:		Horário:	
Nome do/a Candidato/a:			
Sexo:		Data de nascimento:	
RG:	CPF:		
Nome da mãe:			
Endereço:			
N°:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone para recado:	
Telefone celular:		E-mail:	
Cargo que está se candidatando: (somente 01 opção) :			
Escolaridade Exigida:			

DOCUMENTAÇÃO – deve ser preenchida pela Comissão

1. Nacionalidade brasileira: ( ) sim ( ) não
2. Cópia legível do documento oficial com foto: ( ) sim ( ) não
3. Cópia legível do CPF: ( ) sim ( ) não
4. Cópia legível do comprovante de residência: ( ) sim ( ) não
5. Cópia legível (frente e verso) do diploma/certificado ou histórico comprobatório de conclusão exigido para o cargo inscrito: ( ) Sim ( ) Não
6. Cópia do currículo conforme anexo II do Edital nº 005/2023: ( ) Sim ( ) Não
7. Cópia do documento comprobatório de experiência para o cargo inscrito: ( ) Sim ( ) Não

8. INFORMAÇÕESADICIONAIS:

1. O/a candidato/a é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo do formulário;
2. A inscrição do/a candidato/a implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

PROTOCOLO **Número de inscrição _____/2023.**

Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2023

Entrevista: E.M. Profª Pequenina Calixto – Av. Roberto da Silveira (ao lado do Corpo de Bombeiros de Paraty. Data:____/_____/2023 Horário: _____

Nome: _____Data:____/_____/ 2023 Hora:_____

Rubrica do Funcionário _____