



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 12 de Janeiro de 2015. Secretaria de Comunicação Social

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: <http://www.mangaratiba.rj.gov.br/portal>



PREFEITURA
MANGARATIBA
BONITA POR NATUREZA

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ano XI | Edição Nº

482

Mangaratiba se prepara para o Carnaval

Secretaria de Turismo e Eventos realiza encontros com representantes de blocos carnavalescos da cidade



A secretaria de Turismo e Eventos da Prefeitura de Mangaratiba realizou, em sua sede, na manhã da quarta-feira, 7, o primeiro dos três encontros que fará com representantes de blocos carnavalescos do município. A primeira reunião foi com os responsáveis pelos blocos do

Centro, Praia do Saco, Ibicuí, Sahy, Praia Grande e Conceição de Jacareí. A reunião serviu para o setor tomar conhecimento das demandas das agremiações e apresentar as propostas da secretaria para o carnaval deste ano.

O encontro contou com a presença do secretário da pasta, Roberto Monsores, que ficou satisfeito com o primeiro contato com as lideranças dos blocos. “A reunião foi muito boa. Apresentamos a proposta aos presidentes das agremiações, que se comprometeram a ajudar

para que o município tenha um excelente carnaval. Definimos horários e ordem dos desfiles, além de apresentar o circuito preparado para garantir mais segurança aos foliões e não atrapalhar o trânsito” destacou Monsores.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO JUSTIFICATIVA

Pelo presente, solicitamos a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado de profissionais para atuarem nos cargos adiante relacionados, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, face à necessidade temporária e excepcional, conforme possibilidade prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal 846/2013.

A contratação imediata destes profissionais se faz necessária para dar continuidade aos serviços públicos disponibilizados à população enquanto a Administração trabalha para o preenchimento definitivo destes cargos através do concurso público.

Os cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado, bem como os requisitos necessários ao desempenho das funções e suas atribuições são os seguintes:

GRUPO I – PESSOAL DE APOIO

CARGO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Inspetor de Alunos	50	R\$ 808,34	Ensino Fundamental Completo
Merendeira	80	R\$ 808,34	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretaria Escolar	50	R\$ 808,34	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Berçário	100	R\$ 808,34	Ensino Fundamental Completo
Servente Escolar	80	R\$ 734,85	Ensino Fundamental Incompleto

GRUPO II – PROFESSOR II

CARGO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Professor II	300	R\$ 902,35	Curso de Formação de Professores de nível médio

GRUPO III – PROFESSOR I

CARGO	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Professor de Matemática	18	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Matemática
Professor de Biologia	12	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Biologia e Registro no Conselho Regional
Professor de História	10	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em História
Professor de Geografia	8	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Geografia
Professor de Arte	15	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Arte
Professor de Educação Física	20	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional
Professor de Inglês	07	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras / Inglês

EXECUTIVO

Prefeito
Evandro Bertino Jorge

Vice-Prefeito
Ruy Tavares Quintanilha

Secretário Municipal de Gabinete
Maria Virgínia Bertino Jorge

Secretário Municipal de Governo
Edison Nogueira

Procurador Geral
Leonel Silva Bertino Algebaile

Secretário Municipal de Administração
Nelson Luís Bertino dos Santos

Secretário de Controladoria
Luiz Carlos Gonçalves de Souza

Secretário Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo
Edmilson Ferreira da Silva

Secretário Municipal de Fazenda
Valéria da Silva Gusmão Marins

Secretário Municipal de Finanças

José Cláudio Pereira

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Ana Paula Azevedo

Secretário Municipal de Integração Governamental
Humberto Carlos Mendonça Vaz

Secretário Municipal de Serviços Públicos
Marco Antônio da Silva Santos

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
Nátacha Isabela Torezani Kede

Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia
Ricardo Albuquerque Pessoa de Brito

Secretário Municipal de Turismo e Eventos
Roberto Carlos de Assis Monsorens

Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Hugo Sátyro

Secretário Municipal de Segurança
Sydney Ferreira

Secretário Municipal de Saúde

Sérgio Rabinovicci

Secretário Municipal de Educação
Meyre Maria Gabino Aires dos Santos

Secretário Municipal de Planejamento
Márcia Moreira

Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Estratégicos
Caio Alcoforado Quintanilha

Secretário Municipal de Comunicação Social
Roberto Pinto dos Santos

Secretário Municipal de Trânsito
João Luiz Vasconcellos de Carvalho

Secretário Municipal de Defesa Civil
Alexsandro Santos Fernandes

Instituto José Miguel Olímpyo Simões
Ana Paula Soares Barcellos

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Emil de Castro

Presidente do Previ Mangaratiba
Deilton Lopes de Oliveira

LEGISLATIVO

Presidente
Pedro Bertino Jorge Vaz

Vice-Presidente
Eduardo Ferreira Jordão

1º Secretário
Vitor Tenorio Santos

2º Secretário
José Luis Figueiredo Freijanes

Vereadores:
Alan Campos da Costa
Alcimar Moreira Carvalho
Andre De Mello Costa
Cecilia Ribeiro Cabral
Carlos Alberto Ferreira Graçano
Jose Maria De Pinho
Rodrigo Santos Bondim

Atos da Prefeitura

Professor de Língua Portuguesa	15	R\$ 1299,39	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras / Língua Portuguesa
--------------------------------	----	-------------	---

REQUISITOS:**Inspetor de alunos**

Nível fundamental completo.

Merendeira

Nível fundamental completo.

Auxiliar de Secretaria Escolar

Nível fundamental completo.

Auxiliar de Berçário:

Nível fundamental completo.

Servente Escolar:

Nível fundamental Incompleto.

Professor II

Curso de Formação de Professores de nível médio.

Professor I – Matemática

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Matemática.

Professor I – Biologia

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Biologia; registro no Conselho Regional.

Professor I – História

Ensino Superior Completo com Licenciatura em História.

Professor I – Geografia

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Geografia.

Professor I – Arte

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Arte.

Professor I – Educação Física

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educação Física; registro no Conselho Regional.

Professor I – Inglês

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras / Inglês.

Professor I – Língua Portuguesa:

Ensino Superior Completo com Licenciatura em Letras / Língua Portuguesa.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015, DE 08 DE JANEIRO DE 2015.

**P R O C E S S O
S E L E T I V O
S I M P L I F I C A D O P A R A
A C O N T R A T A Ç Ã O
D E P R O F I S S I O N A I S
P A R A A T U A R,
P O R T E M P O
D E T E R M I N A D O,
N A S E C R E T A R I A
M U N I C I P A L D E
E D U C A Ç Ã O.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e a Lei Municipal de Mangaratiba nº 846/2013, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **Professor I, Professor II, Merendeira, Servente Escolar, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Berçário e Auxiliar de Secretaria Escolar** para contratação temporária, que atuarão nas unidades escolares da rede municipal de Mangaratiba, sob regime administrativo, de acordo com a Lei Municipal nº 846/2013;

1.2 - O presente processo de seleção será realizado pela **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**, a ser constituída por ato administrativo do Prefeito Municipal de Mangaratiba;

1.3 - O resultado final será publicado no **Diário Oficial do Município de Mangaratiba** e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através do endereço eletrônico **www.mangaratiba.rj.gov.br**;

1.4- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.5 – A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e o número de vagas estabelecidas;

1.6 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela Administração.

1.7 – O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.7.1 - Pelo término do prazo contratual;

1.7.2 - Por iniciativa da Administração Pública;

1.7.3- Por iniciativa do contratado.

1.8- O processo de seleção será realizado pela Secretaria Municipal de Educação cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

2 - DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

2.1- São disponibilizadas 765 vagas para contratação imediata, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

2.1.1 – GRUPO I – PESSOAL DE APOIO

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Inspetor de Alunos	40h	50
Merendeira	40h	80
Auxiliar de Secretaria Escolar	40h	50
Auxiliar de Berçário	40h	100
Servente Escolar	40h	80

2.1.2 – GRUPO II – PROFESSOR II

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Professor II	25h/aula	300

2.1.3 – GRUPO III – PROFESSOR I

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONTRATAÇÃO IMEDIATA
Professor de Matemática	18 horas/aula	18
Professor de Biologia	18 horas/aula	12
Professor de História	18 horas/aula	10
Professor de Geografia	18 horas/aula	8
Professor de Arte	18 horas/aula	15
Professor de Educação Física	18 horas/aula	20

Professor de Inglês	18 horas/aula	07
Professor de Língua Portuguesa	18 horas/aula	15

2.2 - Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser criadas mais vagas para as funções constantes do item 2.1, caso comprovada sua necessidade para a Administração e ainda não tenha ocorrido à realização de concurso para provimento efetivo das referidas funções.

3 - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, desde que devidamente motivados.

4 - DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1 - A carga horária de trabalho dos cargos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no subitem 2.1.

5 - DA REMUNERAÇÃO

5.1 - A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
Inspetor de Alunos	R\$ 808,34
Merendeira	R\$ 808,34
Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 808,34
Auxiliar de Berçário	R\$ 808,34
Servente Escolar	R\$ 734,85
Professor II	R\$ 902,35
Professor de Matemática	R\$ 1299,39
Professor de Biologia	R\$ 1299,39
Professor de História	R\$ 1299,39
Professor de Geografia	R\$ 1299,39
Professor de Arte	R\$ 1299,39
Professor de Educação Física	R\$ 1299,39
Professor de Inglês	R\$ 1299,39
Professor de Língua Portuguesa	R\$ 1299,39

6 - DA LOTAÇÃO

6.1 - Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

7 - DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos profissionais selecionados através do presente Processo Seletivo Simplificado são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, conforme Decreto nº 2791/2012 e do Regimento Básico da Organização do Sistema Municipal de Ensino, no que couber, assim definidas:

7.1 - **Professor II** – reger classes de Educação Infantil e de 1º ao 5º ano de escolaridade do 1º segmento do Ensino Fundamental, desempenhando atividades que objetivam o desenvolvimento mental, social, afetivo, moral, cívico, artístico, ético, cultural e psicomotor dos educandos, inclusive dos que apresentam necessidades educacionais especiais.

7.1.1 – Principais atribuições

- 7.1.1.1 Respeitar os fins e os objetivos da Educação Brasileira;
- 7.1.1.2 Reger sua classe de acordo com o currículo, a distribuição e o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- 7.1.1.3 Ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades, estando presente na sala de aula, no horário determinado, retirando-se somente depois de vencido o período regular, salvo em casos excepcionais;
- 7.1.1.4 Comunicar sua ausência, antecipadamente, à direção;
- 7.1.1.5 Responsabilizar-se pela disciplina de sua classe e atuar na manutenção da ordem geral do estabelecimento;

- 7.1.1.6 Manter o documento de registro diário do aluno sempre atualizado, não podendo retirá-lo da unidade de ensino, salvo casos especiais, desde que autorizado pela direção;
 - 7.1.1.7 Fazer planejamento anual dos conteúdos programáticos a serem lecionados no ano letivo corrente, o qual deverá ser entregue à coordenação pedagógica antes do início da primeira prova bimestral;
 - 7.1.1.8 Fornecer, bimestralmente, à coordenação pedagógica, cópia de cada prova para fins de arquivamento;
 - 7.1.1.9 Participar das reuniões do corpo docente, de pais e conselho;
 - 7.1.1.10 Colaborar com todas as atividades técnico-administrativo-pedagógicas;
 - 7.1.1.11 Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para o exercício da profissão;
 - 7.1.1.12 Manter, dentro do estabelecimento, conduta irrepreensível e compatível com um ambiente escolar sadio;
 - 7.1.1.13 Repor as aulas não ministradas em consequência de sua falta, para a complementação dos conhecimentos planejados;
 - 7.1.1.14 Manter com a direção, os colegas e demais funcionários, espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
 - 7.1.1.15 Zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a educação básica;
 - 7.1.1.16 Apresentar no prazo indicado pela secretaria o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos;
 - 7.1.1.17 Zelar pelo patrimônio escolar;
- Obs. Acresce aos deveres do professor a complementação de carga horária, quando se fizer necessária.

7.2 - **Professor I** – reger classes de 6º ao 9º ano de escolaridade do 2º segmento do Ensino Fundamental, desempenhando atividades que objetivam o desenvolvimento mental, social, afetivo, moral, cívico, artístico, ético, cultural e psicomotor dos educandos, inclusive dos que apresentam necessidades educacionais especiais.

7.2.1 – Principais Atribuições:

De acordo com a disciplina em que é licenciado:

- 7.2.1.1 Respeitar os fins e os objetivos da Educação Brasileira;
 - 7.2.1.2 Reger sua classe de acordo com o currículo, a distribuição e o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
 - 7.2.1.3 Ser assíduo e pontual no exercício de suas atividades, estando presente na sala de aula, no horário determinado, retirando-se somente depois de vencido o período regular, salvo em casos excepcionais;
 - 7.2.1.4 Comunicar sua ausência, antecipadamente, à direção;
 - 7.2.1.5 Responsabilizar-se pela disciplina de sua classe e atuar na manutenção da ordem geral do estabelecimento;
 - 7.2.1.6 Manter o documento de registro diário do aluno sempre atualizado, não podendo retirá-lo da unidade de ensino, salvo casos especiais, desde que autorizado pela direção;
 - 7.2.1.7 Fazer planejamento anual dos conteúdos programáticos a serem lecionados no ano letivo corrente, o qual deverá ser entregue à coordenação pedagógica antes do início da primeira prova bimestral;
 - 7.2.1.8 Fornecer, bimestralmente, à coordenação pedagógica, cópia de cada prova para fins de arquivamento;
 - 7.2.1.9 Participar das reuniões do corpo docente, de pais e conselho;
 - 7.2.1.10 Colaborar com todas as atividades técnico-administrativo-pedagógicas;
 - 7.2.1.11 Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para o exercício da profissão;
 - 7.2.1.12 Manter, dentro do estabelecimento, conduta irrepreensível e compatível com um ambiente escolar sadio;
 - 7.2.1.13 Repor as aulas não ministradas em consequência de sua falta, para a complementação dos conhecimentos planejados;
 - 7.2.1.14 Manter com a direção, os colegas e demais funcionários, espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
 - 7.2.1.15 Zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a educação básica;
 - 7.2.1.16 Apresentar no prazo indicado pela secretaria o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos;
 - 7.2.1.17 Zelar pelo patrimônio escolar;
- Obs. Acresce aos deveres do professor a complementação de carga horária, quando se fizer necessária.

7.3 - **Merendeira** - Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas

inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar.

7.3.1- Principais Atribuições:

- 7.3.1.1- executar atividades relacionadas à preparação de alimentos;
 - 7.3.1.2- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
 - 7.3.1.3- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
 - 7.3.1.4- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
 - 7.3.1.5- registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos;
 - 7.3.1.6- utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
 - 7.3.1.7- avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios;
 - 7.3.1.8- manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades;
 - 7.3.1.9- manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
 - 7.3.1.10- efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios;
 - 7.3.1.11- receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos.
- 7.4 - **Servente Escolar** – Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio.
- 7.4.1 - **Principais Atribuições:**
- 7.4.1.2-acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;
 - 7.4.1.3-auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
 - 7.4.1.4-manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
 - 7.4.1.5-cuidar e preservar os recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
 - 7.4.1.6-executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
 - 7.4.1.7-zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
 - 7.4.1.8-estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
 - 7.4.1.9-verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
 - 7.4.1.10-executar os demais serviços relacionados à função, a critério da Direção.

7.5 - **Inspetor de Alunos** - Compreende os cargos que têm como atribuição básica realizar tarefas inerentes a execução de trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança.

7.5.1-Principais Atribuições:

- 7.5.1.1-Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- 7.5.1.2-Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada cadeira;
- 7.5.1.3-Registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- 7.5.1.4-Distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos;
- 7.5.1.5-Atender solicitações de professores e alunos;
- 7.5.1.6-Receber e transmitir recados dentro de suas atribuições;
- 7.5.1.7-Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- 7.5.1.8-Acompanhar os alunos, devidamente formado, à entrada e saída das aulas;
- 7.5.1.9-Fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios;
- 7.5.1.10-Revistar após a saída dos alunos as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- 7.5.1.11-Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- 7.5.1.12-Acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim da aula;
- 7.5.1.13-Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam a educação física;
- 7.5.1.14-Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos;
- 7.5.1.15-Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- 7.5.1.16-Providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.

7.6 - **Auxiliar de Secretaria Escolar** - Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao auxílio na elaboração dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção.

7.6.1- Principais Atribuições:

- 7.6.1.1-executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção;
- 7.6.1.2-atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;
- 7.6.1.3-efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento;
- 7.6.1.4-colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria;
- 7.6.1.5-utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente;
- 7.6.1.6-manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria.

7.7 - **Auxiliar de Berçário** Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar atividades de apoio realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento da mesma no repouso e na alimentação.

7.7.1- Principais Atribuições:

- 7.7.1.1-Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento sadio da criança;
- 7.7.1.2-Acompanhar o repouso das crianças;
- 7.7.1.3-Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor;
- 7.7.1.4-Participar da elaboração do projeto político pedagógico dos Centros Municipais de Educação Infantil;
- 7.7.1.5-Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação;
- 7.7.1.6-Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo;
- 7.7.1.7-Participar dos momentos de avaliação e formação continuada;
- 7.7.1.8-Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade de Ensino para sua melhor organização;
- 7.7.1.9-Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Para exercer os cargos elencados no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;
- b) Possuir reconhecida idoneidade moral;
- c) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- e) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- f) Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação.

8.2 - Além dos requisitos elencados no item 8.1., os candidatos deverão atender às seguintes condições:

8.2.1 - GRUPO I – PESSOAL DE APOIO:

Inspetor Escolar – Ensino Fundamental Completo
Merendeira – Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Secretaria Escolar – Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Berçário – Ensino Fundamental Completo
Servente Escolar – Ensino Fundamental Incompleto

8.2.2 - GRUPO II – PROFESSOR II

Professor II – Ensino Médio Completo – Formação de Professores

8.2.3 - GRUPO III – PROFESSOR I

- a) Professor de Matemática: ensino superior completo com licenciatura em Matemática.
- b) Professor de Biologia: ensino superior completo com licenciatura em Biologia e registro no Conselho Regional.
- c) Professor de História: ensino superior completo com licenciatura em História.

- d) Professor de Geografia: ensino superior completo com licenciatura em Geografia.
- e) Professor de Arte: ensino superior completo com licenciatura em Artes.
- f) Professor de Educação Física: ensino superior completo com licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional.
- g) Professor de Inglês: ensino superior completo com licenciatura em Letras / Inglês.
- h) Professor de Língua Portuguesa: ensino superior completo com licenciatura em Letras / Língua Portuguesa.

9 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1 - Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.
- 9.2 - Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual.
- 9.3 - O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 9.4 - A inobservância ao que dispõe o item 9.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 9.5 - As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do concurso.
- 9.6 - O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterà a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.
- 9.7 - As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.
- 9.8 - O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo fazê-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela Comissão Examinadora.

10 - DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 - As inscrições ocorrerão conforme cronograma, no horário de 9 às 15 horas, no CIEP 294- Candido Jorge Capixaba, situada Rua José Antonio da Costa, s/n – Praia do Saco/ Mangaratiba-RJ.
- 10.2 - O candidato deverá imprimir o formulário constante do Anexo I deste Edital, preenchê-lo e entregá-lo juntamente com os documentos indicados no item 11.1, no endereço descrito no item 10.1.
- 10.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição, com o respectivo número devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação.
- 10.4 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 10.1 nem por meio eletrônico.
- 10.5 - Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, prevalecerá a inscrição efetuada para a última função.
- 10.6 - As inscrições serão gratuitas.

11 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 11.1 - Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados no item 10.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
 - a) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF;
 - b) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;
 - c) Formulário de inscrição (modelo constante do Anexo I) devidamente preenchido e assinado;
 - d) Caso possua experiência no cargo pretendido no setor público, entregar declaração comprobatória. (Para fins de critério de desempate). O tempo mínimo exigido será de 6 (seis) meses.

- 11.2 - O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição e as

cópias apresentadas ficarão retidas.

12 - DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

12.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por prova objetiva e ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

13 - DA PROVA OBJETIVA

- 13.1 - A prova objetiva compreenderá:
 - a) Para os cargos do Grupo I: 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com valor de 1,0 ponto cada, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Matemática.
 - b) Para os cargos do Grupo II: 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com valor de 1,0 ponto cada, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Matemática.
 - c) Para os cargos do Grupo III: 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com valor de 1,0 ponto cada, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Matemática.
- 13.2 - A duração da prova objetiva será no mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 03 (três) horas.
- 13.3 - Os três últimos candidatos deverão se retirar juntos do local da prova.
- 13.4 - O candidato não poderá levar a prova e a mesma será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br), conforme cronograma.
- 13.5 - A prova objetiva será realizada no dia 25 de janeiro de 2015.
- 13.6 - O local e os horários de realização da prova constarão no cartão de confirmação que será entregue no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ, conforme cronograma em anexo;
- 13.7 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência de 01 (uma) hora para o início da prova, munido do comprovante de inscrição, cartão de confirmação e de documento oficial de identidade com foto.
- 13.8 - Serão considerados aptos no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva;
- 13.9 - Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que zerar quaisquer umas das áreas da prova objetiva, e quem portar qualquer dispositivo eletrônico ligado durante o período da prova.
- 13.10 - O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br), conforme cronograma a partir das 15 horas.
- 13.11 - A listagem final dos aprovados na prova objetiva e classificados no Processo Seletivo Simplificado será divulgada no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br), conforme cronograma, a partir das 14 horas.

14 - DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

- 14.1 - Somente participarão os candidatos cuja pontuação na prova objetiva for dada como empate e será considerado o maior tempo de atuação como critério de desempate.
- 14.2 - Será considerada a experiência no cargo pretendido no setor público devidamente comprovada por declaração comprobatória, apresentado no ato da inscrição, conforme item 11.1, alínea “d”.
- 14.3 - O tempo mínimo aceito será de 6 (seis) meses.

15 - DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

- 15.1 - A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais desta seleção.
- 15.2 - A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.
- 15.3 - A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência.
- 15.4 - As pessoas com deficiência aprovadas figurarão, ainda, em lista específica de classificação.
- 15.5 - Em caso de empate na nota final, o desempate dar-se-á a partir dos seguintes critérios:
 - a) maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa
 - b) maior nota na prova objetiva de Matemática
 - c) experiência profissional em setor público no cargo pretendido, conforme item 14
 - d) mais idoso.
- 15.6 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 17, será divulgado no dia 03 de fevereiro de 2015, no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br).

16 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

16.1 - Será excluído da Seleção o candidato que:

- I – Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexacta;
- II – Desrespeitar membros da Comissão da Inscrição, da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** e/ou outros candidatos;
- III – Descumprir quaisquer das instruções;
- IV – Deixar de comparecer a qualquer uma das etapas da Seleção;
- V – For considerado não aprovado na Seleção;
- VI – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17 - DOS RECURSOS

- 17.1 - O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil contado da data da divulgação do resultado, conforme cronograma constante do Anexo III.
- 17.2 - O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do Anexo II do Edital.
- 17.3 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ.
- 17.4 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo).
- 17.5 - Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 17.6 - O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo III.
- 17.7 - A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será no CIEP 294 – Candido Jorge Capixaba, situado à Rua José Antonio Da Costa, S/N – Praia Do Saco/ Mangaratiba-RJ e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br) no dia 02 de fevereiro de 2015.
- 17.8 - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo referente ao presente.

18 - DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba (www.mangaratiba.rj.gov.br), na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação.
- 18.2 - O candidato convocado que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.
- 18.3 - A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal 846/2013, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 18.4 - No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação e da experiência no cargo pretendido, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 18.5 - Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado na seleção;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 69 (sessenta e nove) anos, no ato da contratação;
 - d) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;
 - e) Informar o número do PIS/PASEP;
 - f) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;
 - g) Apresentar original e cópia legível de comprovação de escolaridade mínima exigida ao cargo pretendido;
 - h) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município;
- 19.2 - O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com o prazo estabelecido pela Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da

função por parte da Secretaria Municipal de Educação;

- 19.3 - A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;
- 19.4 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- 19.5 - A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Mangaratiba;
- 19.6 - Firmado o contrato entre o Município de Mangaratiba e o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, referida relação será inteiramente disciplinada pela Lei Municipal 846/2013, não sendo assegurados aos contratados os direitos previstos na Lei nº 05/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba.
- 19.7 - Os casos omissos no que concernem à inscrição e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO I**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nº DA INSCRIÇÃO: / /2015	
DATA DA INSCRIÇÃO: / /2015	
NOME DO CANDIDATO:	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO SE SIM, ESPECIFICAR:	NECESSIDADE ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ESPECIFICAR: _____
SEXO: () M () F	DATA DE NASCIMENTO: / / TÍTULO:
RG:	DATA DE EXPEDIÇÃO: / / CPF:
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER:	
ENDEREÇO:	Nº
COMPLEMENTO:	BAIRRO:
TELEFONE: RESIDENCIAL: ()	CELULAR: ()
E-MAIL:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
() CARTEIRA DE IDENTIDADE	() DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA EXPERIÊNCIA
() CPF	() COMPROVANTE DE DEFICIÊNCIA
() FOTO	() TÍTULO DE ELEITOR
Assinatura do responsável pela inscrição	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

