



RESOLUÇÃO nº 01/2024–SME

Regulamenta e autoriza a inscrição de Professor e Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual nos termos do art. 15 da Lei nº. 4.550, de 26 de dezembro de 2001, alterada pela Lei nº 6.225, de 20 de setembro de 2018.

A Sra. **DANIELLI VILLAR LEMES**, Secretária Adjunta de Educação, usando das atribuições legais e as que lhe foram delegadas,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir faltas eventuais e outros afastamentos inferiores a trinta dias, de Professores efetivos ou de docentes admitidos em caráter temporário, em regência de classe ou aula.

CONSIDERANDO a necessidade de suprir faltas eventuais e outros afastamentos inferiores a trinta dias de Agentes de Desenvolvimento Infantil efetivos que atuam nas Creches Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a inscrição dos professores que tiverem interesse em atuar como Professor Eventual e de interessados em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual nos Berçários das Creches Municipais durante o ano letivo de 2024.

Parágrafo único. Os interessados que já realizaram o cadastro no sistema informatizado em anos anteriores não precisarão efetuar novo cadastro, podendo atualizar no próprio sistema.

Art. 2º As inscrições terão início no dia **15/01/2024**, encerrando-se em **31/01/2024**, e deverão ser realizadas por meio do link: <https://atribuicao.educajacarei.com.br/usuario/create-professor-eventual>

Parágrafo único. Durante o ano letivo as inscrições poderão ser reabertas conforme a necessidade das unidades escolares, mediante prévia publicação no Boletim Oficial do Município.

Art. 3º Os professores interessados em atuar como eventual deverão anexar no ato da inscrição:

I – Documento pessoal oficial com foto;

II - Diploma ou Certificado/ Declaração/Atestado de Conclusão do Curso com data da colação de grau anterior à inscrição, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino, devidamente assinado pela autoridade competente, que o habilita para docência, sendo:



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

Funções	Nível de Escolaridade e Requisitos
Professor Educação Infantil	Nível Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena)
Professor do Ensino Fundamental – anos iniciais	Nível Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena)
Professor da Educação de Jovens e Adultos - EJA	Nível Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena)
Professor de Educação Especial	Curso Superior em Educação Especial (Licenciatura Plena)
Professor de Arte	Nível Superior em Artes (Licenciatura Plena)
Professor de Educação Física	Nível Superior em Educação Física (Licenciatura Plena) e Registro no CREF (válido)

III – Registro no CREF (válido) para os professores de Educação Física.

Parágrafo único – O Certificado/ Declaração/Atestado de Conclusão do Curso deverá ter emissão máxima de 01 ano.

Art. 4º O professor interessado em atuar na Educação Especial deverá apresentar o comprovante de habilitação legal, por meio de diploma ou certificado de conclusão dos cursos abaixo relacionados:

I - Atendimento Educacional Especializado: Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial, com data da colação de grau (anterior à contratação), em papel timbrado e com o CNPJ do emitente e emissão máxima anterior a 01 ano da contratação.

II - Atendimento Educacional Especializado - Deficiência Auditiva e Intérprete de Libras: a) Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial, com data da colação de grau (anterior à contratação), em papel timbrado e com o CNPJ do emitente e emissão máxima anterior a 01 ano da contratação; b) Certificado de Proficiência em Libras expedido pelo MEC ou Pós-graduação em libras (Educação de surdos e/ou tradução e interpretação em libras) e, c) Certificado de conclusão de curso de Libras de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, emitido por órgão reconhecido ou Habilitação/Especialização em Deficiência Auditiva/Tradutor Intérprete de Libras/Educação de surdos;

III - Atendimento Educacional Especializado - Deficiência Visual e Transcritor Braile: a) Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial, com data da colação de grau (anterior à contratação), em papel timbrado e com o CNPJ do emitente e emissão máxima anterior a 01 ano da contratação; b) Certificado de Braile com carga horária



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

mínima de 40 (quarenta) horas e, c) Certificado de Soroban com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

IV - Atendimento Educacional Especializado – Transtorno do Espectro Autista (TEA): a) Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial, com data da colação de grau (anterior à contratação), em papel timbrado e com o CNPJ do emitente e emissão máxima anterior a 01 ano da contratação; b) Pós-Graduação em Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou Pós-Graduação em Educação Especial ou Inclusiva, desde que contenha expressamente no Diploma/Certificado a disciplina Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 5º O interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil deverá ter no ato da inscrição:

- I – 18 anos completos;
- II – Formação completa no Ensino Médio.

Art. 6º O candidato deverá anexar, no ato da inscrição:

- I – Documento pessoal oficial com foto;
- II – Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- III - Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio;
- IV - Declaração de Antecedentes Criminais emitida pelo Estado de São Paulo.

Art. 7º Após encerrado o período de inscrição, a Supervisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação irá analisar os documentos apresentados.

Parágrafo único. Os casos de indeferimento ou que sejam necessários complementação de documentos serão os interessados informados, podendo apresentar recurso ou documentação complementar nos dias 07 e 08/02/2024.

Art. 8º Os interessados em atuar como professor ou Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual receberão, como remuneração mensal, somente as horas efetivamente trabalhadas.

Art. 9º Após ministrada a primeira aula, o professor eventual deverá no **prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente à aula, acessar o formulário "Contratações Eventuais",



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

via AtendeBem Online e anexar os seguintes documentos, que deverão ser apresentados no original quando do comparecimento ao Centro do Servidor Municipal:

- I** - Protocolo emitido pela SME (Memorando de 1ª aula);
- II** - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Página da foto, Página da Qualificação Civil e Página do Registro do 1º emprego ou página em branco, caso não tenha registro);
- III** – RG (Frente e verso, não substituível pela CNH);
- IV** – CPF;
- V** - PIS/PASEP ou Extrato CNIS (O extrato CNIS pode ser emitido através do link <https://meu.inss.gov.br/#/login>);
- VI** - Título de Eleitor e Comprovante da última votação (o comprovante é substituível pela Certidão de Quitação Eleitoral, emitida através do link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- VII** - Comprovante de Endereço recente (emissão máxima de 90 dias, sendo água, luz ou telefone);
- VIII** - Consulta de Qualificação Cadastral (emitida através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>). Se no campo “mensagem” estiver: “os dados estão corretos”, imprimir esta tela de resultado e juntar à documentação. Caso haja alguma irregularidade, proceder conforme menciona o campo “orientação” para regularização. Neste caso, admite-se apresentar o protocolo do pedido de regularização do órgão responsável, ou consultar novamente e imprimir a tela de “resultado” com a devida baixa;
- IX** - Certificado Militar (para candidatos até 45 anos de idade);
- X** - Certidão de Nascimento ou Casamento (conforme estado civil);
- XI** - RG e CPF do Cônjuge, se casado (obrigatório);
- XII** - RG ou Certidão de Nascimento dos dependentes;
- XIII** - CPF dos dependentes (obrigatório);
- XIV** - Carteira de Vacinação dos filhos menores;
- XV** - Foto 3x4 (com fundo branco e formato JPEG);
- XVI** - Declaração de carga horária (caso possua outros vínculos);
- XVII** - Carteira de Vacinação do professor (atualizada);
- XVIII** - Comprovante de Escolaridade Superior: Diploma/Certificado de Conclusão com data da colação de grau (anterior à inscrição), em papel timbrado e com o CNPJ do emitente e emissão máxima anterior a 01 ano da contratação;



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

XIX - Histórico Escolar (referente ao comprovante de escolaridade enviado);

XX - Registro do CREF válido, para os Professores de Educação Física.

XXI - Comprovante de Especialização (conforme a área de atuação, para Educação Especial);

§ 1º As digitalizações devem ser coloridas, nos formatos pdf ou jpeg, com imagens nítidas, de forma que não prejudiquem a qualidade e visualização das informações. Os arquivos deverão ser renomeados conforme o item correspondente e anexados nos respectivos campos do sistema, sendo o tamanho limite de 20 megabyte por arquivo.

§ 2º Os arquivos estarão sujeitos à análise e validação. O professor deverá acompanhar o processo para sanar eventuais pendências, se for o caso.

Art. 10 Após o primeiro dia de trabalho como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual, deverá, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente ao trabalhado, acessar o formulário “Contratações Eventuais”, via AtendeBem Online e anexar os seguintes documentos:

I - Protocolo emitido pela SME (Memorando de 1º dia trabalhado);

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Página da foto, Página da Qualificação Civil e Página do Registro do 1º emprego ou página em branco, caso não tenha registro);

III – RG (Frente e verso, não substituível pela CNH);

IV – CPF;

V - PIS/PASEP ou Extrato CNIS (O extrato CNIS pode ser emitido através do link <https://meu.inss.gov.br/#/login>);

VI - Título de Eleitor e Comprovante da última votação (o comprovante é substituível pela Certidão de Quitação Eleitoral, emitida através do link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);

VII - Comprovante de Endereço recente (emissão máxima de 90 dias, sendo água, luz ou telefone);

VIII - Consulta de Qualificação Cadastral (emitida através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>). Se no campo “mensagem” estiver: “os dados estão corretos”, imprimir esta tela de resultado e juntar à documentação. Caso haja alguma irregularidade, proceder conforme menciona o campo “orientação” para regularização. Neste caso, admite-se apresentar o protocolo do pedido de regularização do órgão responsável, ou consultar novamente e imprimir a tela de “resultado” com a devida baixa;



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

- IX** - Certificado Militar (para candidatos até 45 anos de idade);
- X** - Certidão de Nascimento ou Casamento (conforme estado civil);
- XI** - RG e CPF do Cônjuge, se casado (obrigatório);
- XII** - RG ou Certidão de Nascimento dos dependentes;
- XIII** - CPF dos dependentes (obrigatório);
- XIV** - Carteira de Vacinação dos filhos menores;
- XV** - Foto 3x4 (com fundo branco e formato JPEG);
- XVI** - Declaração de carga horária (caso possua outros vínculos);
- XVII** - Carteira de Vacinação do professor (atualizada);
- XVIII** - Histórico Escolar (referente ao comprovante de escolaridade enviado);
- XIX** - Declaração de Antecedentes Criminais emitida pelo Estado de São Paulo.

§ 1º. As digitalizações devem ser coloridas, nos formatos pdf. ou jpeg., com imagens nítidas, de forma que não prejudiquem a qualidade e visualização das informações. Os arquivos deverão ser renomeados conforme o item correspondente e anexados nos respectivos campos do sistema, sendo o tamanho limite de 20 megabyte por arquivo.

§ 2º. Os arquivos estarão sujeitos à análise e validação. O interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual deverá acompanhar o processo para sanar eventuais pendências, se for o caso.

§ 3º. Os documentos originais deverão ser apresentados quando do comparecimento ao Centro do Servidor Municipal.

Art. 11 O acesso ao AtendeBem Online é feito da seguinte forma:

- I** - Acesse o link: <http://www.jacarei.sp.gov.br/> e clique na opção “AtendeBem Online”;
- II** - Concorde com o “Termo de Responsabilidade”;
- III** - Digite o CPF no respectivo campo:
 - a)** Caso o CPF já seja cadastrado, clicar em “Avançar”.
 - b)** Caso o CPF não seja cadastrado, clicar em “Cadastrar” e preencha as informações necessárias, definindo a senha de acesso.
- IV** - Com o cadastro efetivado, faça o login, digitando o CPF e a Senha;
- V** - Selecione a opção “Abrir novo processo”;
- VI** - Escolha o assunto “Contratações Eventuais” na seta indicada e no campo “Descrição da Solicitação” digite o nº da resolução e o local da primeira aula;



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

VII - Anexar os arquivos solicitados nesta Resolução e clique em “Protocolar Eletronicamente”.

Art. 12 Após o protocolo, no mesmo **prazo de prazo de 03 (três) dias úteis**, a contar do 1º dia útil subsequente ao trabalhado, deverá o interessado solicitar agendamento com o Médico do Trabalho enviando e-mail para medicina.trabalho@jacarei.sp.gov.br informando **nome completo, cargo e telefone**. O e-mail será recebido pela equipe do setor de Medicina do Trabalho e respondido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis com a data e horário de agendamento.

Parágrafo único. No dia agendado, o interessado deverá apresentar a carteira de vacinação contra COVID atualizada, original e cópia (frente e verso), devendo ter recebido as doses recomendadas da vacina de acordo com o cronograma de seu Município.

Art. 13 Não haverá prorrogação do prazo de entrega dos documentos (três dias úteis a contar do 1º dia útil subsequente ao trabalhado).

§1º O pagamento das horas trabalhadas ficará condicionado à apresentação dos documentos listados no prazo mencionado nesta Resolução e a assinatura do contrato administrativo após avaliação médica.

§2º A inobservância do parágrafo anterior implicará no não recebimento das horas trabalhadas até a apresentação dos documentos, sendo considerada como primeiro dia trabalhado aquele que antecede os 03 (três) dias úteis da entrega dos documentos.

Art. 14 Não poderá o Professor ou o interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual exercer outro cargo, função ou emprego em qualquer entidade estatal bem como em empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação pública, exceto os casos de acumulação permitida legalmente.

Parágrafo único - Não poderá ainda estar o Professor ou o interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa.

Art. 15 O Professor e/ou ADI eventual que apresentar a documentação para contratação e não concluir o cadastro junto à Unidade de Seleção e Avaliação no prazo de 15 (quinze) dias úteis será impedido de atuar como eventual.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação

Art. 16 A aceitação por parte do candidato como Professor ou do interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual implica em sua obrigação de cumprir as determinações da direção da escola.

Art. 17 Sendo constatada a inaptidão do Professor ou do interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual para o exercício da função, após tomar conhecimento por escrito das suas dificuldades, não será mais convocado para ministrar aulas ou trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual na Unidade Escolar.

Parágrafo único. Em caso de constantes negativas para assumir as referidas atividades de trabalho eventual, seu nome será excluído da relação constante na Unidade Escolar que estiver cadastrado.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Jacareí, 09 de janeiro de 2024.


DANIELLI VILLAR LEMES
Secretária Adjunta de Educação