

**RESOLUÇÃO nº 02/2026-SME**

Regulamenta e autoriza a inscrição de Professor, Agente de Desenvolvimento Infantil e Agente de Apoio Escolar 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. ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS SANTOS, Secretária Municipal 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 ou Agentes de Apoio Escolar efetivos que atuam nas Unidades Escolares.

**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 ou Agente de Apoio Escolar Eventual durante o ano letivo de 2026.

**§ 1º** Para fins de inscrição referente ao ano letivo de 2026, todas as inscrições realizadas em anos anteriores serão desconsideradas, devendo aqueles que já tenham se inscrito em anos anteriores realizar nova inscrição, nos termos desta Resolução.

**§ 2º** Nos casos em que o interessado possuir contrato ativo com a Prefeitura Municipal de Jacareí, em razão de aditamento contratual com vigência para o ano de 2026, a inscrição para o referido ano não será validada, uma vez que o interessado já se encontra regularmente vinculado à Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** As inscrições terão início no dia **22/01/2026**, encerrando-se em **30/01/2026**, e deverão ser realizadas por meio do link: <https://educajacarei.com.br/inscricao-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 que o habilita para docência, sendo:**

Segmento / Modalidade	Formação
Professor Educação Infantil	
Professor Ensino Fundamental – anos iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor Ensino Fundamental – EJA (Educação de Jovens e Adultos)	
Professor Arte	Licenciatura Plena em Arte
Professor Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Plena em Educação Física; <b>e</b></li> <li>• Registro válido no CREF</li> </ul>
Professor Educação Especial Atendimento Educacional Especializado (Blocos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior em Educação Especial (Licenciatura Plena), <b>ou</b></li> <li>• Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, <b>ou</b>,</li> <li>• Curso Superior em Pedagogia com pós-graduação na área de Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação;</li> </ul>
Modalidade Deficiência Auditiva e Intérprete de Libras	<p><b>a)</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial (Licenciatura Plena), reconhecido pelo MEC; <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC; <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com Pós-Graduação na área da Educação Especial, reconhecido pelo MEC; <b>E</b></p> <p><b>b)</b> Certificado de aprovação no PROLIBRAS/MEC <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Libras <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Deficiência Auditiva / Audiocomunicação; <b>E</b></p> <p><b>c)</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Curso de Libras com no mínimo 360 horas; Na ausência de Diploma/Certificado de Conclusão de curso de 360 horas em Libras, excepcionalmente, será</p>

	admitida a apresentação de Diploma/Certificado de Conclusão de Curso de Libras com no mínimo 120 horas;
Modalidade Deficiência Visual e Transcrito Braile	<p><b>a)</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial (Licenciatura Plena), reconhecido pelo MEC; <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC; <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com Pós-graduação na área da Educação Especial, reconhecido pelo MEC;</p> <p><b>E</b></p> <p><b>b)</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Deficiência Visual ou Tecnologia Assistiva para Deficiência Visual; <b>OU</b> Certificado de Braille com carga horária mínima de 60 horas <b>E</b></p> <p><b>c)</b> Certificado de Soroban com carga horária mínima de 30 horas.</p>
Modalidade Transtorno do Espectro Autista (TEA)	<p><b>a)</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Educação Especial (Licenciatura Plena), reconhecido pelo MEC <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão do Curso Superior em Pedagogia com Pós-graduação na área da Educação Especial, reconhecido pelo MEC;</p> <p><b>E</b></p> <p><b>b)</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Transtorno do Espectro Autista <b>OU</b> Diploma/Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Educação Especial ou Inclusiva, desde que contenha expressamente no Diploma/Certificado a disciplina Transtorno do Espectro Autista (TEA).</p>

**§ 1º** A colação de grau no curso superior deverá ter ocorrido em data anterior à contratação.

**§ 2º** Na hipótese de apresentação de Certidão, Atestado ou Certificado de Conclusão de Curso, o documento deverá conter, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** ser emitido em papel timbrado da instituição de ensino;
- b)** conter o número do CNPJ da instituição emitente; e



c) ter data de emissão não superior a 01 (um) ano em relação à data da contratação.

**Art. 4º** O interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar Eventual deverá ter no ato da inscrição:

**I** – 18 anos completos;

**II** – Formação completa no Ensino Médio.

**Art. 5º** 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. 6º** Após encerrado o período de inscrição, a Unidade 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 05 e 06/02/2026.

**Art. 7º** Os interessados em atuar como Professor, Agente de Desenvolvimento Infantil e Agente de Apoio Escolar Eventual receberão, como remuneração mensal, somente as horas efetivamente trabalhadas.

**Art. 8º** 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", via AtendeBem Online e anexar os seguintes documentos:

**I** - Protocolo emitido pela SME - Memorando 1ª aula;

**II** - Documento de Identificação com foto;

**III** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF - Emissão através do link:  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**IV** - CNIS - Extrato de Relações Previdenciárias - Emissão através do link:  
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-contribuicao-cnis> ;

**V** - Certidão de Quitação Eleitoral - Emissão através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor> ;

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

**VII** - Comprovante de Escolaridade conforme disposto no art. 3º desta Resolução;

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



**IX** - Registro do CREF válido, para os Professores de Educação Física;

**X** - Certificado Militar para candidatos até 45 anos de idade;

**XI** - Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;

**XII** - Documento de identificação com foto do Cônjugue, se casado;

**XIII** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF do Cônjugue, se casado (obrigatório), Emissão através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**XIV** - Documento de identificação com foto dos dependentes;

**XV** - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF dos dependentes (obrigatório), Emissão através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**XVI** - Atestado de Antecedentes Criminais, Emissão através do link:

<https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado-de-antecedentes-criminais> ;

**XVII** – Termo de consentimento para tratamento de dados – LGPD, disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XVIII** – Ficha Cadastral disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XIX** – Declaração de que não possui vínculo com outro órgão público, disponível no Formulário do AtendeBem Online, se for o caso;

**XX** – Declaração de ausência de incompatibilidade disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XXI** - Declaração de que não possui dependente para Imposto de Renda, disponível no Formulário do AtendeBem Online, se for o caso;

**XXII** – Informação dos dados bancários, disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XXIII** - Termo de Declaração para Fins de Imposto de Renda, disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**§ 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. 9º** Após o primeiro dia de trabalho como Agente de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar 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 1ª aula;

**II** - Documento de Identificação com foto;

**III** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF - Emissão através do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**IV** - CNIS - Extrato de Relações Previdenciárias - Emissão através do link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-contribuicao-cnis> ;

**V** - Certidão de Quitação Eleitoral - Emissão através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor> ;

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

**VII** - Comprovante de Escolaridade conforme disposto no art. 4º desta Resolução;

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

**IX** - Certificado Militar para candidatos até 45 anos de idade;

**X** - Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;

**XI** - Documento de identificação com foto do Cônjuge, se casado;

**XII** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF do Cônjuge, se casado (obrigatório), Emissão através do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**XIII** - Documento de identificação com foto dos dependentes;

**XIV** - CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF dos dependentes (obrigatório), Emissão através do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;

**XV** - Atestado de Antecedentes Criminais, Emissão através do link: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado-de-antecedentes-criminais> ;

**XVI** - Termo de consentimento para tratamento de dados – LGPD, disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XVII** - Ficha Cadastral disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XVIII** - Declaração de que não possui vínculo com outro órgão público, disponível no Formulário do AtendeBem Online, se for o caso;

**XIX** - Declaração de ausência de incompatibilidade disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**XX** - Declaração de que não possui dependente para Imposto de Renda, disponível no Formulário do AtendeBem Online, se for o caso;

**XXI** - Informação dos dados bancários, disponível no Formulário do AtendeBem Online;



**XXII** - Termo de Declaração para Fins de Imposto de Renda, disponível no Formulário do AtendeBem Online;

**§ 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 ou Agente de Apoio Escolar Eventual deverá acompanhar o processo para sanar eventuais pendências, se for o caso.

**Art. 10** 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 / primeiro dia trabalhado;

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

**Art. 11.** Após o protocolo, o interessado deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao trabalhado, solicitar agendamento com o Médico do Trabalho, mediante envio de e-mail para [agendamentoeventuais@sme.edujacarei.sp.gov.br](mailto:agendamentoeventuais@sme.edujacarei.sp.gov.br) , informando nome completo, cargo, telefone e número do protocolo do processo de “Contratações Eventuais”.

**Parágrafo único.** O e-mail será recebido pela Unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e respondido no prazo de 72 (setenta e duas) horas, com as orientações para o agendamento.

**Art. 12** 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 assinatura do contrato, o que ocorrerá somente após a apresentação e aprovação de todos os documentos listados no prazo mencionado nesta Resolução e 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.

**§ 3º** Sob nenhuma hipótese haverá assinatura do contrato havendo pendência de documentos.

**§ 4º** O não comparecimento na data agendada para assinatura do contrato será considerada como desistência e será comunicada à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 13** Não poderá o Professor ou o interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar 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 ou Agente de Apoio Escolar Eventual impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa.

**Art. 14** O Professor Eventual, o Agente de Desenvolvimento Infantil Eventual ou o Agente de Apoio Escolar Eventual que não concluir o cadastro junto à Unidade de Seleção e Avaliação no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da entrega da documentação necessária à contratação, ficará impedido de atuar como eventual, até a finalização do respectivo processo de contratação, compreendida a assinatura do contrato.

**Art. 15** A aceitação por parte do candidato como Professor ou do interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar Eventual implica em sua obrigação de cumprir as determinações da direção da escola.

**Art. 16** Sendo constatada a inaptidão do Professor ou do interessado em trabalhar como Agente de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar 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 ou Agente de Apoio Escolar 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. 17** As contratações serão realizadas por 12 (doze) meses a contar da primeira aula ou primeira atuação podendo ser prorrogadas por igual período nos termos nos termos do art. 15 da Lei nº. 4.550, de 26 de dezembro de 2001 e suas alterações.

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

Jacareí, 19 de janeiro de 2026.

ANA CRISTINA  
MONTEIRO LEITE  
DOS  
SANTOS:07132110837  
0837

Assinado digitalmente por ANA CRISTINA  
MONTEIRO LEITE DOS  
SANTOS:07132110837  
OU=Certificado  
Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=38073330000180, OU=AC SingularID  
Multiplo, CN=ANA CRISTINA MONTEIRO  
LEITE DOS SANTOS:07132110837  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2026.01.19 16:50:17-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

**ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS SANTOS**

**Secretaria Municipal de Educação**