

**Memorando nº 292/2025 - GAB/SME**

Jacareí, 27 de maio de 2025.

À Secretaria Especial de Comunicação e Direitos Humanos  
À Subsecretaria de Comunicação

Assunto: **Publicação de Resolução.**

Solicito que seja Publicada a Resolução nº 09/2025 -SME, que regulamenta e autoriza a inscrição de Agente de Apoio Escolar Eventual nos termos da Lei nº. 4.550, de 26 de dezembro de 2001 e suas alterações, no Boletim Oficial do dia 30/05/2025.

Respeitosamente,

**DANIELLI VILLAR LEMES**  
Secretária Municipal de Educação

## **RESOLUÇÃO nº 09/2025–SME**

Regulamenta e autoriza a inscrição de Agente de Apoio Escolar Eventual nos termos da Lei nº. 4.550, de 26 de dezembro de 2001 e suas alterações.

A Sra. **DANIELLI VILLAR LEMES**, 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 dos profissionais efetivos, em especial para atendimento das crianças e estudantes com deficiências e Transtornos Globais do Desenvolvimento/Transtorno do Espectro Autista,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica autorizada a inscrição de interessados em trabalhar como Agente de Apoio Escolar Eventual.

**Art. 2º** As inscrições terão início no dia **31/05/2025**, encerrando-se em **07/06/2025**, e deverão ser realizadas por meio do link:  
<https://atribuicao.educajacarei.com.br/montainsc/inscricao?id=16>

**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** O interessado em trabalhar como Agente de Apoio Escolar Eventual deverá ter no ato da inscrição:

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

**Art. 4º** 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. 5º** 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 via e-mail, podendo **apresentar recurso ou documentação complementar nos dias 12 e 13/06/2025.**

**Art. 6º** Os interessados em atuar como Agente de Apoio Escolar Eventual deverão ter disponibilidade, quando convocados, para atuar 8 (oito) horas diárias.

**Parágrafo único.** Os interessados em atuar como Agente de Apoio Escolar Eventual receberão, como remuneração mensal, somente as horas efetivamente trabalhadas.

**Art. 7º** Após o primeiro dia de trabalho como 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 de 1º dia trabalhado);
- II** - Documento de Identificação com foto;
- III** – Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido por meio do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;
- IV** - Extrato CNIS, emitido por meio do link: <https://meu.inss.gov.br/#/login> ;
- V** - Certidão de Quitação Eleitoral, emitida por meio do link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ;
- VI** - Comprovante de Endereço recente (emissão máxima de 90 dias, sendo água, luz ou telefone);
- VII** – Comprovante de Escolaridade conforme disposto no art. 3º, inciso II 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 do Cônjuge, se casado (obrigatório);
- XII** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF do Cônjuge, se casado (obrigatório), emitido por meio do link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp> ;
- XIII** - RG ou Certidão de Nascimento dos dependentes;

**XIV** - Comprovante de Situação Cadastral no CPF dos dependentes (obrigatório) emitido por meio do link:

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

**XV** - Atestado de Antecedentes Criminais emitida pelo Estado de São Paulo, por meio do link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe> ;

**XVI** – Demais declarações e termos disponíveis 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 Apoio Escolar Eventual deverá acompanhar o processo para sanar eventuais pendências, se for o caso.

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

**Art. 8º** 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, o local da primeira aula e o primeiro dia trabalhado;

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

**Art. 9º** 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](mailto: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 será respondido no prazo de 72 (setenta e duas horas) horas úteis (com a data e horário de agendamento).

**Art. 10** 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. 11** Não poderá o interessado em trabalhar como 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 interessado em trabalhar como Agente de Apoio Escolar Eventual impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa.

**Art. 12** O Agente de Apoio Escolar 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.

**Art. 13** A aceitação por parte do candidato interessado em trabalhar como Agente de Apoio Escolar Eventual implica em sua obrigação de cumprir as determinações da direção da escola.

**Art. 14** Sendo constatada a inaptidão do interessado em trabalhar como Agente de Apoio Escolar Eventual para o exercício da função, após tomar conhecimento por escrito das suas dificuldades, não será mais convocado para trabalhar como 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. 15** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Jacareí, 27 de maio de 2025.

**DANIELLI VILLAR LEMES**  
Secretária Municipal de Educação