



Prefeitura Municipal de Japeri  
Controladoria Geral do Município

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI

Criado pela Lei n.º 911/2001, regulamentado pelo Decreto n.º 3.726/2025

ANO: XXIV - NÚMERO: 6.021 - DATA: TERÇA-FEIRA, 27 DE JANEIRO DE 2026

PODER EXECUTIVO					
CHEFIA DO PODER EXECUTIVO					
FERNANDA MACHADO ONTIVEROS Prefeita Municipal		CARLOS ROBERTO JANUÁRIO Vice-Prefeito Municipal			
ADMINISTRAÇÃO DIRETA					
WALLACE PAZ DE ARAGÃO Governo	MARCELO ALVES HENRIQUE PINTO MOREIRA Controladoria Geral	ELISABETE VALENTIM SILVA Procuradoria Geral	ANDRÉA GUIMARÃES DE SOUZA Planejamento, Orçamento e Gestão de Recursos		
PEDRO LUIZ DE CASTRO CARVALHO NETTO Fazenda	DANILO NEI DOS SANTOS CHAGAS PAES Comunicação	ANDREIA CRISTINA RODRIGUES DE BRITO Projetos Especiais e Captação de Recursos	TALITA DA SILVA CARDOSO Administração		
JOSÉ ÁUREO BASTOS VALENÇA Urbanismo e Habitação	CRISTIANO DO NASCIMENTO ALVES Obras	ALESSANDRA GUIMARÃES DE SOUZA FERREIRA Serviços Públicos	MARCELO DAMASCENO DE OLIVEIRA Mobilidade Urbana		
ALEX FERREIRA DOS SANTOS Trabalho, Renda, Desenvolvimento Econômico e Turismo	MEIRE LUCY FONSECA MENEZES DOS SANTOS Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	JOSÉ MAURÍCIO DA SILVA Agricultura e Pesca	CAROLINE MACHADO ONTIVEROS CESPEDES Educação		
ROBERTO PONTES Saúde	WALTER TRAJANO ALVES Assistência Social	LUIZ HENRIQUE PEREIRA XAVIER Direitos Humanos, Pessoas com Deficiência, Mulher e Cidadania	DANIELLA MOREIRA BELIAGO Cultura		
WALLACE GOMES DOS SANTOS Esporte e Lazer	LEONARDO RODRIGUES NEVES Segurança Pública	ZIEL PAVANI DE MESQUITA Defesa Civil			
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA					
ANA CARMEM DE OLIVEIRA REIS Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japeri					

PODER LEGISLATIVO			
MESA DIRETORA - BIÊNIO 2025/2026			
ROGERIO GOMES CASTRO Presidente		MATEUS COUTINHO FERRAZ 1º Secretário	LEANDRO DOS SANTOS MOURA 2º Secretário
VEREADORES			
ABNER SAMPAIO FERREIRA MADEIRA Vereador	CHARLES GONÇALVES SOARES Vereador	DANIELA DE CARVALHO BARROS Vereadora	JOSÉ CARLOS DE SOUZA Vereador
MARCOS VINICIUS SOUZA DA SILVA Vereador	MARLON DOS REIS SANTOS Vereador	RODRIGO MORAIS DA SILVA Vereador	YGOR PEREIRA BRAZ Vereador

TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO			
<a href="https://pmjaperi.geosiap.net.br/portal-transparencia/home">https://pmjaperi.geosiap.net.br/portal-transparencia/home</a> Portal da Transparência do Município	<a href="https://baixada.sei.rj.gov.br/usuarioexterno">https://baixada.sei.rj.gov.br/usuarioexterno</a> Peticionamentos e Requerimentos via SEI	<a href="https://baixada.sei.rj.gov.br/consultaprocessual">https://baixada.sei.rj.gov.br/consultaprocessual</a> Pesquisa Pública de Processos e Documentos no SEI	ouvidoria.pmj@japeri.rj.gov.br e-mail da Ouvidoria Geral do Município
<a href="https://falabr.cgu.gov.br/web/rj/japeri/">https://falabr.cgu.gov.br/web/rj/japeri/</a> Ouvidoria Digital - Fala.BR Registro de denúncias, reclamações, elogios, sugestões ou pedidos de acesso à informação	(21) 3950-0760 WhatsApp da Ouvidoria Geral do Município	<a href="https://www.japeri.rj.gov.br/">https://www.japeri.rj.gov.br/</a> Site Oficial da Prefeitura	Rua Francisco da Costa Filho, 1993, Santa Inês, Japeri/RJ (21) 3952-6610 contato@japeri.rj.gov.br Fale conosco

## SEÇÃO I – ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECISÕES E DESPACHOS DA PREFEITA E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAPERI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **RESOLVE**:

**APROVAR** a prestação de contas da servidora **ANDRÉIA CRISTINA RODRIGUES BRITO - MATRICULA: 8366-01** - Cargo: Secretária Municipal de Projetos Especiais e Capacitação de Recursos, relativo a participação em reuniões e agendas institucionais, nos Ministérios, Autarquias e Gabinetes de Deputados Federais total de R\$ 8.679,71 (Oito mil, Setecentos e Nove Reais e Setenta e Um Centavo). Referente ao Processo Administrativo JPR-010109/000053/2025. Período de 02/11/2025 a 08/11/2025. **Processo SEI n.º JPR-010109/000053/2025 - documento SEI n.º 00124464 - Portaria n.º 0056/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **SEBASTIANA ALMEIDA DA SILVA** – Matr.: 2180-02 **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2006/2011
2. Maio, junho e julho /2026 Período 2011/2016
3. Agosto, setembro e outubro /2026 Período 2016/2021

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 5245/2024 (físico). **Portaria n.º 0057/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **SHEILA MARCIA MOREIRA DA SILVA** – Matr.: 1404-02 CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março, abril, maio, junho e julho Período 2000/2010

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 2585/2016 (físico). **Portaria n.º 0058/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **AIDA LUCIA DA ROSA PINTO** – Matr.: 1468-02 CARGO: **SUPERVISORA ESCOLAR**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2015/2020

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 4466/2022 (físico). **Portaria n.º 0059/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **AUCIMAR RODRIGUES LIMA RIBEIRO** – Matr.: 1598-02 CARGO: **PROFESSOR II**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2010/2015
2. Maio, junho e julho /2026 Período 2015/2020

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 4491/2022 (físico). **Portaria n.º 0060/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **GRACE MARIA SANTIAGO DA SILVA** – Matr.: 2875-02 CARGO: **PROFESSORA II**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2014/2019

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 4491/2022 (físico). **Portaria n.º 0061/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **ELAINE VASCONCELOS DE ANDRADE** – Matr.: 1627-02 CARGO: **PROFESSORA II**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2000/2005
2. Maio, junho e julho /2026 Período 2005/2010
3. Agosto, setembro e outubro /2026 Período 2010/2015
4. Novembro, dezembro /2026 e fevereiro /2027 Período 2015/2020

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 3351/2023 (físico). **Portaria n.º 0062/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **ELIANA ROSA LOPES** – Matr.: 2172-02 CARGO: **PROFESSORA II**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março, abril, maio, junho e julho /2026 Período 2006/2016

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 2628/2016 (físico). **Portaria n.º 0063/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **ELAINE APARECIDA FAVA** – Matr.: 0975-02 CARGO: **PROFESSORA II**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março e abril /2026 Período 2005/2010
2. Maio, junho e julho /2026 Período 2010/2015
3. Agosto, setembro e outubro /2026 Período 2015/2020

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 5442/2022 (físico). **Portaria n.º 0064/2026**

**CONCEDER** licença prêmio ao (a) servidor (a) **JOCINEIA SATYRO SALDANHA DA SILVA** – Matr.: 1650-02 CARGO: **PROFESSORA II**, vinculada à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme estabelece o artigo 68 da LC nº 003/95, compreendendo a licença para os meses de:

1. Fevereiro, março, abril, maio, junho e julho /2026 Período 2010/2020

De acordo com o proferido no Processo Administrativo nº 6474/2020 (físico). **Portaria n.º 0065/2026**

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**, Prefeitura Municipal

## **AVISOS DE EDITAIS E HOMOLOGAÇÕES DE LICITAÇÕES E CONGÊNERES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**EDITAL N° 001 DE 27 DE JANEIRO DE 2026 - Processo SEI n.º JPR-010118/000113/2026 - documento SEI n.º 00121589**

**EMENTA: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Japeri, por meio da Secretaria Municipal de Educação – SEMED no uso de suas atribuições, faz saber e torna público a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação por tempo determinado para atuarem na rede municipal de ensino de Japeri, conforme cargos constantes no item 6 deste edital objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37 inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1347/2017.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária será regido por esse Edital, executado e coordenado por uma Comissão da Secretaria Municipal de Educação (Comissão de Processo Seletivo Simplificado) designada e publicada no Diário Oficial Número 5.793, Fls. 03;

**1.3.** O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: <https://processoseletivo2026.semmedjaperi.rj.gov.br/transparencia>, onde também serão disponibilizadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado final e convocação.

**1.4.** A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de ato superveniente devidamente comprovado. Em caso de ilegalidade, deverá ser anulado, no todo ou em parte, de ofício ou por provocação de terceiro, observando o princípio do contraditório e da ampla defesa, não gerando obrigação de indenizar a quaisquer das partes interessadas.

**1.5.** A função, número de vagas, carga horária semanal, remuneração, vagas e requisitos, constam no “item 6” deste Edital;

**1.6.** A opção do candidato em concorrer à função é ato de vontade própria, expresso no ato da inscrição. Em nenhuma hipótese será efetuada contratação de candidato em

função diferente daquela pela qual tenha optado no ato da inscrição;

**1.7.** O processo de seleção destina-se a selecionar candidatos, objetivando o atendimento às escolas da Rede Municipal de Japeri e de acordo com o quadro de vagas distribuídos por cargos, no “item 6”;

**1.8.** Durante a vigência do contrato poderá, excepcionalmente, haver substituição de lotação a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Educação, conforme comprovada a necessidade do serviço;

**1.9.** A convocação para contratação dos candidatos aprovados será feita através de publicação em Diário Oficial do Município, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, sempre observada a necessidade da administração na contratação temporária;

**1.10.** A aprovação no Processo Seletivo, objetivando a contratação de Pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº1347/2017, assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a contratação condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do serviço público municipal;

**1.11.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar o cronograma de datas da realização do presente Processo Seletivo Simplificado pelo site da Secretaria Municipal de Educação;

**1.12.** O candidato aprovado e classificado, ao atender a convocação para contratação, deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos à Secretaria Municipal de Educação (original acompanhado de cópia simples):

- a.** Carteira de Identidade;
- b.** Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c.** Cartão PIS / PASEP;
- d.** Título de Eleitor;
- e.** Certidão de nascimento, se solteiro ou de Casamento;
- f.** Comprovante de Escolaridade;
- g.** Comprovante de Residência;
- h.** Certificado de Reservista (No caso de candidato ser do sexo masculino);
- i.** 2 fotos 3x4;
- j.** Conta no Banco Itaú;
- k.** Declaração de Imposto de Renda e / ou Declaração de isento;
- l.** Documentos referentes ao CURRÍCULO informados no ato da inscrição (diplomas e certificados) conforme orientação do Edital;

## 2. DA FINALIDADE

**2.1.** A seleção destina-se à contratação temporária por tempo determinado, nos termos do artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº1347/2017, para as atribuições dos cargos constantes no “item 6” deste Edital, para atenderem a necessidade da Rede Municipal de Ensino de Japeri;

**2.2.** Este Processo Seletivo Simplificado será realizado devido ao excepcional interesse público que impõe a contratação temporária, levando em consideração os princípios que norteiam a Administração Pública a saber: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. A presente contratação se faz necessária tendo em vista a carência de servidores nos cargos ofertados por motivo de aposentadorias, licenças, exonerações, como também a inauguração das Creches nos bairros de Nova Belém e Mucajá que necessitarão dos servidores, além do grande número de alunos com deficiências. Outrossim, a contratação temporária de profissionais respeitando o art. 37, inciso IX da Constituição da República, encontra-se amparada na Lei Municipal nº 1347/2017. Observando em tempo a previsão de inaugurações de escolas, ampliação de unidades, e aumento na adesão do programa escola em tempo integral e creches, dado isso a excepcionalidade na contratação temporária.

## 3. DO OBJETO, PRAZO E DO QUANTITATIVO DE VAGAS

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária para Secretário Escolar, Agente Administrativo e Agente de Apoio a Educação Especial para atuação na Educação Básica, Educação Infantil da Rede Municipal de Educação.

**3.2.** O prazo de validade deste processo seletivo será de até 12 meses, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 1347/2017, ou até a realização de Concurso Público, devendo ser os respectivos contratos imediatamente rescindidos, no ato do chamamento dos aprovados;

**3.3.** Os cargos que serão preenchidos estão limitados aos quantitativos totais abaixo especificados:

CÓD	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS NEGROSE INDÍGENAS	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
1	Secretário Escolar	15	7	3	5	Ensino Médio com Formação Técnica Específica na área
2	Agente Administrativo	20	10	4	6	Ensino médio completo
3	Agente de Apoio a Educação Especial	132	65	27	40	Ensino Médio com Curso de Formação Continuado em Educação Especial com certificação mínima de 120 (Cento e vinte) horas e Curso de libras com certificação mínima de 60 (sessenta) horas.
<b>TOTAL DE VAGAS:</b>		<b>167</b>				

**3.4.** Dos candidatos portadores de deficiência:

**3.4.1.** A Constituição da República no art. 37, inciso VIII, estabelece que a lei reservará o percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência e definirá os critérios de sua admissão. Para as administrações públicas direta (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e indireta (autarquias e fundações) a lei vigente é a nº 8.112/90, artigo 5º, § 2º, que assegura às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, reservando-lhes até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso;

**3.4.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência (PCDs), o candidato deverá indicar obrigatoriamente no ato da inscrição, marcando “SIM” na opção “Pessoa com Deficiência”, bem como deverá digitalizar e encaminhar o Laudo Médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência;

**3.4.3.** Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição;

**3.4.4.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, a saber:

“Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências:

**Art. 4º** É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

**I** – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraparesia, tetraplegia, triparesia, hemiparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem

dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**II** – Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**III** – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**IV** – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a)** comunicação;
- b)** cuidado pessoal;
- c)** habilidades sociais;
- d)** utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e)** saúde e segurança;
- f)** habilidades acadêmicas;
- g)** lazer; e
- h)** trabalho;

**V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**3.4.5.** Após a contratação do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, aposentadoria por invalidez, bem como qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial existente à época da contratação;

**3.4.6.** Fica a vaga, ao portador de deficiência (PCDs), condicionado à sua capacidade, conforme suas limitações, de cumprir as exigências do cargo e que concorre.

**3.5.** Da reserva de vagas para candidatos negros e pardos:

**3.5.1.** De acordo com o disposto na Lei Federal Nº 15.142, de 3 de Junho de 2025, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros (pretos e pardos) em 30% (trinta por cento) do número total de vagas deste Edital;

**3.5.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e tiverem sua condição confirmada posteriormente.

**3.5.2.1.** Na hipótese de constatação de uma declaração falsa, o candidato deve ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado. E se tiver sido nomeado, o ato poderá ser anulado, e o contrato firmado de acordo com a Lei que rege este Processo, extinguir-se-á, sem direito a indenizações, consoante artigo 13, III, b. e 9.2 deste Edital.

**3.5.3.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição, e se for confirmada posteriormente perante a Comissão Organizadora, e terá efeitos exclusivamente para este certame;

**3.5.3.1.** Para os efeitos da Resolução nº 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**3.5.3.2.** Os (as) candidatos (as) que, no ato da inscrição, declararem-se negros(as) e que forem classificados(as) na etapa inicial do Processo Seletivo, ficam convocados(as) para solicitar a validação de sua condição à Comissão do Processo Seletivo, pelo Email: [semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com), no período de **0h de 02 de Fevereiro de 2026 até 23h59 de 04 de Fevereiro de 2026**, com a descrição do assunto "Processo Seletivo – Nome completo do candidato", acompanhada dos seguintes documentos:

- a)** Documento oficial de identificação com foto contendo o número do CPF;
- b)** Autodeclaração de próprio punho da condição de negro(a) ou pardo(a), conforme modelo constante no Anexo IV do Edital;
- c)** Duas fotos feitas em ângulos diferentes e ambiente com boa iluminação, colorida, cabelo solto, sem adereços e com destaque do rosto ao ombro.

**3.5.3.3.** Os documentos mencionados no item anterior deverão ser enviados no formato PDF com tamanho que não exceda 8MB.

**3.5.3.4.** No ato da solicitação prevista no item 3.5.3.2, o (a) candidato (a) deverá indicar a forma de participação da segunda etapa do procedimento de heteroidentificação em caso de não validação na primeira etapa (fotográfica), optando entre o formato presencial ou telepresencial, conforme anexo IV do Edital.

**3.5.3.5** É de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, a emissão do documento de comprovação de aferição da condição autodeclarada da pessoa negra inscrita, observadas as Resoluções CNJ nº 203/2015 e nº 541/2023.

**3.5.3.6.** A Comissão do Processo Seletivo utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a), de acordo com as fotos anexadas ao formulário de requerimento de validação da autodeclaração ou, se necessário, por averiguação presencial ou telepresencial.

**3.5.3.7.** Somente os(as) candidatos(as) cuja autodeclaração não for confirmada após verificação na primeira etapa (fotográfica), serão convocados(as), por diário oficial, para a segunda etapa, com averiguação presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia e comunicação, no dia **02 de Março de 2026**.

**3.5.3.8.** Durante o processo de averiguação presencial ou telepresencial, o(a) candidato(a) deverá ler a sua autodeclaração de pertencimento racial. A entrevista será filmada e sua gravação utilizada na análise de eventuais recursos interpostos, com a ressalva de que a recusa à realização da filmagem implicará a não validação da condição de pessoa negra.

**3.5.3.9.** O não comparecimento à etapa da entrevista presencial ou telepresencial ou a recusa à realização da filmagem acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos(as) candidatos(as) autodeclarados negros(as), permanecendo o(a) candidato(a) no Processo Seletivo pela ampla concorrência, caso tenha obtido a nota mínima exigida na fase da Prova Objetiva de Seleção.

**3.5.3.10.** A Comissão de Processo Seletivo deliberará pela maioria dos seus membros, com parecer motivado.

**3.5.3.11.** Eventuais recursos apresentados perante a Comissão de Processo Seletivo somente serão aceitos se enviados no formato PDF, cujo tamanho não excede 8MB, e esteja devidamente assinado pelo(a) candidato(a) de próprio punho ou eletronicamente, para o e-mail [semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com), no prazo fixado no item acima.

**3.5.3.12.** A não validação da autodeclaração pela Comissão do Processo Seletivo acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as).

**3.5.3.13.** Eventuais dúvidas e informações deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico [semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semedjaperi2026com.het.ident@gmail.com).

**3.5.4.** A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto N. 83.936/1979;

**3.5.5.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.5.1 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

**3.5.6.** Os candidatos negros concorrerão às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública;

**3.5.7.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

**3.5.8.** Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição desta seleção pública;

#### 4. DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1. As Atribuições dos cargos contidos na tabela do item 3.3 estão dispostas conforme abaixo:

##### **SECRETÁRIO ESCOLAR –**

**Função:** Secretário Escolar – CBO 3515-05

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais (06 horas diárias)

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

##### **DEMANDAS E ROTINAS**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, digitalização e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digita relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, segundo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões.

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO –**

**Função:** Agente Administrativo – CBO 4110-10

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais ( 06 horas diárias)

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar tarefas que ofereçam suporte às escolas ao manter tudo em ordem na secretaria. Garantindo os recursos para o funcionamento de outros setores da instituição. E se relacionam com diretores, coordenadores, professores, alunos, técnicos em desenvolvimento infantil, pessoas responsáveis pelos estudantes, membros da comunidade e demais funcionários envolvidos com a instituição.

##### **DEMANDAS E ROTINAS**

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e Email; recepcionar e expedir listagens aos usuários,

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e Email; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

##### **AGENTE DE APOIO A EDUCAÇÃO ESPECIAL (MEDIADOR)**

**Função:** Agente de Apoio a Educação Especial – CBO 3311-10

**REQUISITOS:** Ensino Médio na modalidade normal, Curso de Formação Continuado em Educação Especial com certificação mínima de 120 (Cento e vinte) horas e Curso de libras com certificação mínima de 60 (sessenta) horas.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais (08 horas diárias)

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar apoio às atividades educacionais mediante orientação, inspeção e observação da conduta do aluno e atender à Segurança das crianças e jovens nas dependências e proximidade das unidades escolares da rede oficial do município.

##### **DEMANDAS E ROTINAS**

Colaborar com o professor regente quanto à execução das atividades propostas aos estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades e/ou superdotação, com a orientação do professor regente, adaptar e mediar às atividades pedagógicas ao aluno com deficiência. Participar de formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Receber diariamente os estudantes auxiliando na mobilidade, acesso e deslocamento no espaço escolar, bem como em outros espaços institucionais em eventos consoantes a proposta político-pedagógica da unidade escolar, de modo que venham assegurar a participação e acessibilidade nas atividades; Acompanhar o estudante nas atividades de escolarização, socialização e atendimento na Sala Regular, mediando suas dificuldades de aprendizagem.

Zelar pela devida organização do trabalho pedagógico na sala de aula e colaborar para a manutenção do bom ambiente de trabalho no conjunto da Unidade Escolar; Acompanhar, auxiliar e orientar hábitos de alimentação e de higiene do estudante; Seguir criteriosamente as orientações prestadas pela equipe administrativo-pedagógica quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo estudante; Respeitar especificidade de cada estudante, compreendendo a singularidade de cada caso, proporcionando situações que fortaleçam vínculo e a autoestima do estudante; Participar de reuniões com responsáveis, reuniões pedagógicas, conselho de classes e outros, sempre que solicitado; Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência; Acompanhar o aluno em atividades culturais e sociais programadas pela Unidade Escolar.

#### 5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O prazo de validade deste processo seletivo será de até 12 meses, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 4º da Lei Municipal nº 1347/2017, ou até a realização do Concurso Público, devendo ser os respectivos contratos imediatamente rescindidos, no ato do chamamento dos aprovados;

#### 6- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

**6.1** - Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS	PRAZOS
Inscrições	De 02/02/2026 à 04/02/2026	03 (três) dias corridos (pela internet)
Avaliação dos Currículos	De 05/02/2026 à 13/02/2026	09 (nove) dias corridos
Divulgação prévia dos Classificados	<b>Dia 23</b>	01(um) dia
Prazo para interposição de recurso	De 24/02/2026 à 26/02/2026	03 (Três) dias corridos
Análise dos Recursos	De 27/02/2026 à 03/03/2026	05 (dois) dias corridos
Divulgação do Resultado Final, Publicação e homologação	<b>Dia 04</b>	01(um) dia
Período de Contratação e Chamamento	De 09/03/2026 à 13/03/2026	-----

## 7. DO PROCEDIMENTO SELETIVO E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO (ANÁLISE CURRICULAR, DIPLOMAS E CERTIFICADOS)

**7.1.** O processo seletivo, objetivando a contratação de pessoal por tempo determinado, consistirá na análise dos documentos (diplomas, certificados e currículo) enviados no ato da inscrição;

**7.2.** Para receber a pontuação relativa à formação acadêmica e cursos complementares, o candidato, no momento da inscrição, deverá anexar no campo específico documentos correspondentes a cada área a qual deseja receber a pontuação. Deverão ser anexadas todas as cópias digitalizadas acerca da sua formação, bem como dos cursos complementares.

**7.3.** Cada título será considerado uma única vez;

**7.4.** Havendo empate, o critério para desempate será o candidato com maior pontuação de títulos e experiência;

**7.5.** A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da soma das notas obtidas na análise dos certificados;

**7.6.** Análise dos documentos (currículo, títulos e certificados) anexados no ato da inscrição será realizada através da comissão de análise de currículo instituída por Portaria, mediante somatório de pontos da contagem de títulos.

**7.7.** Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC;

**7.8.** Os candidatos classificados deverão, quando convocados à assinatura do contrato, apresentarem cópias simples (desde que acompanhadas pelos originais) de todos os documentos que foram anexados no ato da inscrição.

**7.9.** Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios de desempate para a classificação do candidato, na ordem apresentada:

**a)** Maior pontuação na titulação;

**b)** Maior pontuação em experiência no exercício da profissão;

**c)** O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10741/2003 (estatuto do Idoso);

## 8. DAS INSCRIÇÕES

**8.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <http://semedjaperi.rj.gov.br/>, no período de **00:00h do dia 02 de fevereiro de 2026 até as 23h59m do dia 04 de fevereiro de 2026**, observando o fuso horário de Brasília;

**8.2.** O processo de seleção compreende as seguintes etapas: inscrição, análise de currículos e títulos (diploma, certificados e experiência profissional), classificação e formalização de contrato nos termos deste edital;

**8.3.** Não haverá cobrança de taxas para realização das inscrições feitas pelos candidatos;

**8.4.** Ao candidato será permitida a realização de apenas uma inscrição;

**8.5.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

**8.6.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

**8.7.** O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição currículo atualizado, comprovante de títulos e cópia de RG;

**8.8.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

**8.9.** O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá cancelada sua inscrição, tendo em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constado posteriormente;

**8.10.** As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato;

**8.11.** No ato da inscrição, será gerado o **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO**;

**8.12.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções constantes do presente edital;

## 9. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS:

**9.1.** O número de vagas foi realizado em consonância com o número de escolas e com a carência de profissionais;

**9.1.1.** Cargos, Remunerações, Carga Horária Semanal, Número de Vagas e Requisitos:

CÓD.	CARGO	REMUNERAÇÃO BASE	Nº VAGAS	NºAMPLA	NºPCD	NºNEGROSINDÍGENAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITO/ ESCOLARIDADE
1	Secretário Escolar	R\$ 1.705,55	15	7	3	5	30h	Ensino Médio com Formação
2	Agente Administrativo	R\$ 1.705,55	20	10	4	6	30h	Ensino médio completo
3	Agente de Apoio a Educação Especial	R\$ 1.929,00	132	65	27	40	40h	Ensino Médio com Curso de Formação Continuado em Educação Especial com certificação mínima de 120 (Cento e vinte) horas e Curso de libras com certificação mínima de 60 (sessenta) horas.

**Valor Total: R\$ 314.322,25 - Total de Vagas: 167**

## 10. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**10.1.** As atividades serão exercidas nas Unidades Escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, podendo haver remoção para qualquer unidade integrante da sua estrutura, desde que compatível com a finalidade da contratação e de acordo com a necessidade da contratante.

## **11. DA REMUNERAÇÃO:**

**11.1.** A remuneração dos cargos será fixada em importância equivalente ao valor do vencimento básico inicial previsto para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, que desempenhem função semelhante, observada a proporcionalidade da carga horária efetivamente prestada.

## **12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

**12.1.** Para a Contratação, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a.** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida por este edital;
- b.** Ser maior de 18 anos;
- c.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prorrogativas previstas no artº 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei no caso de estrangeiro;
- d.** Estar em dia com as obrigações militares quando o sexo for masculino e eleitorais em ambos os sexos;
- e.** Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente, informando que no ato da efetivação será o mesmo consultada no site TCE.
- f.** Não ser servidor da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuando-se aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- g.** Possuir na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função a qual se inscreveu constantes no “subitem 3.3”;
- h.** Não ter sido contratado nos últimos 24 meses do encerramento de seu contrato anterior, com base na lei 1347/2017 Artº. 9, inc. III, a saber: “Ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro meses) do encerramento do seu contrato anterior.
- i.** Possuir as habilitações exigidas e analisadas no Processo Seletivo.

### **12.2. Dos Candidatos com Deficiência:**

**12.2.1.** A Constituição da República no art. 37, inciso VIII, estabelece que a lei reservará o percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência e definirá os critérios de sua admissão. Para as administrações públicas direta (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e indireta (autarquias e fundações) a lei vigente é a nº 8.112/90, artigo 5º, § 2º, que assegura às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo, reservando-lhes até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso;

**12.2.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência (PCDs), o candidato deverá indicar obrigatoriamente no ato da inscrição, marcando “SIM” na opção “Pessoa com Deficiência”, bem como deverá digitalizar e encaminhar o Laudo Médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência;

**12.2.3.** Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição;

**12.2.4.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, a saber:

“Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências:

**Art. 4º** É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

**I** – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraparesia, tetraplegia, triparesia, hemiparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**II** – Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**III** – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

**IV** – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- b** comunicação;
- b)** cuidado pessoal;
- c)** habilidades sociais;
- d)** utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e)** saúde e segurança;
- f)** habilidades acadêmicas;
- g)** lazer; e
- h)** trabalho;

**V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

**12.2.5.** Após a contratação do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, aposentadoria por invalidez, bem como qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial existente à época da contratação;

**12.2.6.** Fica a vaga, ao portador de deficiência (PCDs), condicionado à sua capacidade, conforme suas limitações, de cumprir as exigências do cargo e que concorre.

### **12.3. Da reserva de vagas para candidatos negros e Indígenas:**

**12.3.1.** De acordo com o disposto na Lei Federal Nº 15.142, de 3 de Junho de 2025, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas em 30% (trinta por cento) do número total de vagas deste Edital;

**12.3.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e tiverem sua condição confirmada posteriormente.

**12.3.2.1.** São Considerados indígenas, aqueles que possuírem o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani) ou declaração de liderança de sua comunidade (conforme Anexo V)

**12.3.2.2.** Na hipótese de constatação de uma declaração falsa, o candidato deve ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado. E se tiver sido nomeado, o ato poderá ser anulado, e o contrato firmado de acordo com a Lei que rege este Processo, extinguir-se-á, sem direito a indenizações, consoante artigo 13, III, b. e 15.2 deste Edital.

**12.3.3.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição, e se for confirmada posteriormente perante a Comissão Organizadora, e terá efeitos exclusivamente para este certame;

**12.3.4.** Para os efeitos da Resolução nº 203, de 23 de junho de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**12.3.5.** Os(as) candidatos(as) que, no ato da inscrição, declararem-se negros(as) e que forem classificados(as) na etapa inicial do Processo Seletivo, ficam convocados(as) para solicitar a validação de sua condição à Comissão do Processo Seletivo, pelo email: [semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com), no período de **0h de 24 de fevereiro de 2026 até 23h59 de 26 de fevereiro de 2026**, com a descrição do assunto "Processo Seletivo – Nome completo do candidato", acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto contendo o número do CPF;
- b) Autodeclaração de próprio punho da condição de negro(a) ou pardo(a), conforme modelo constante no Anexo IV do Edital;
- c) Duas fotos feitas em ângulos diferentes e ambiente com boa iluminação, colorida, cabelo solto, sem adereços e com destaque do rosto ao ombro.

**12.3.6.** Os documentos mencionados no item anterior deverão ser enviados no formato PDF com tamanho que não exceda 8MB.

**12.3.7.** No ato da solicitação prevista no item 12.3.5, o(a) candidato(a) deverá indicar a forma de participação da segunda etapa do procedimento de heteroidentificação em caso de não validação na primeira etapa (fotográfica), optando entre o formato presencial ou telepresencial, conforme anexo IV do Edital.

**12.3.8.** É de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, a emissão do documento de comprovação de aferição da condição autodeclarada da pessoa negra inscrita.

**12.3.9.** A Comissão do Processo Seletivo utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a), de acordo com as fotos anexadas ao formulário de requerimento de validação da autodeclaração ou, se necessário, por averiguação presencial ou telepresencial.

**12.3.10.** Somente os(as) candidatos(as) cuja autodeclaração não for confirmada após verificação na primeira etapa (fotográfica), serão convocados(as), por diário oficial, para a segunda etapa, com averiguação presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia e comunicação, no **dia 02 de março de 2026**.

**12.3.11.** Durante o processo de averiguação presencial ou telepresencial, o(a) candidato(a) deverá ler a sua autodeclaração de pertencimento racial. A entrevista será filmada e sua gravação utilizada na análise de eventuais recursos interpostos, com a ressalva de que a recusa à realização da filmagem implicará a não validação da condição de pessoa negra.

**12.3.12.** O não comparecimento à etapa da entrevista presencial ou telepresencial ou a recusa à realização da filmagem acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos(as) candidatos(as) autodeclarados negros(as), permanecendo o(a) candidato(a) no Processo Seletivo pela ampla concorrência, caso tenha obtido a nota mínima exigida na fase da Prova Objetiva de Seleção.

**12.3.13.** A Comissão do Processo Seletivo deliberará pela maioria dos seus membros, com parecer motivado.

**12.3.14.** Eventuais recursos apresentados perante a Comissão do Processo Seletivo somente serão aceitos se enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda 8MB, e esteja devidamente assinado pelo(a) candidato(a) de próprio punho ou eletronicamente, para o e-mail [semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com), no prazo fixado no item acima.

**12.3.15.** A não validação da autodeclaração pela Comissão do Processo Seletivo acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as).

**12.3.15.1.** Eventuais dúvidas e informações deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico [semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com).

**12.3.16.** A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto N. 83.936/1979;

**12.3.17.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 12.3.1 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

**12.3.18.** Os candidatos negros concorrerão às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública;

**12.3.19.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

**12.3.20.** Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para negros aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição desta seleção pública;

## 13. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 13.1 DOS CURRÍCULOS

**13.1.1.** O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa classificatória, qual seja, a análise de currículo e avaliação de títulos;

**13.1.2.** A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente aos critérios objetivos previstos no "item 12.2";

**13.1.3.** O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no "item 13.2" ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

**13.1.4.** Caso o comprovante de capacitação realizada apresentado pelo candidato seja aplicável a mais de um critério de avaliação, será computado ao critério de avaliação de maior pontuação;

**13.1.5.** A pontuação máxima será de 10 (dez) pontos;

### 13.2 - DA PONUTAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**13.2.1** - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

TITULAÇÃO – MÁXIMO 05 PONTOS		
TÍTULO	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO
Doutorado (concluído - na área de atuação da categoria funcional ou em outra área)	Diploma ou Certidão de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado.	02 PONTOS
Cursos de Pós-Graduação e Mestrado (na área de atuação da categoria funcional ou em outra área)	Diploma ou Certidão de conclusão de curso de pós-graduação.	01 PONTOS
Curso de graduação, que não o exigido para o emprego (concluído)	Diploma ou Certidão de conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	01 PONTO
Cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênero, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data do último dia de inscrições	Certificados de cursos registrados por instituição de Ensino, legalmente autorizada.	0,5 PONTOS por certificados (até o limite máximo de 01 Ponto)

**13.2.2.** Experiência profissional (apresentar documentos da instituição informando o tempo em que se trabalhou no cargo específico), sendo pontuada da seguinte maneira:

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 05 PONTOS**

TEMPO	PONTUAÇÃO
0-11 meses	01 pontos
12-36 meses	02 pontos
Acima de 36 meses	05 pontos

**13.2.2.1** - Como comprovante de experiência profissional e titulação serão considerados:

- 1 - Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;
- 2 - Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de Ensino Estaduais e Federais;
- 3 - Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação, ou em fase de registro, comprovado isto por atestado/certidão fornecida pela entidade oficial que represente o Ministério.

**13.2.3.** A Classificação será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência apresentados no ato da inscrição, não prevalecendo qualquer documento comprobatório que tenha sido apresentado posteriormente.

**13.2.4.** O resultado da ordem de classificatória será disponibilizado pela Comissão de Seleção, obedecendo à ordem decrescente da nota final e divulgada no Diário Oficial eletrônico deste Município, sítio eletrônico indicado no subitem 1.3 deste Edital, no período descrito pelo calendário fixado no subitem 6.1.

**13.2.5.** OS candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas aguardarão a convocação através da publicação no Diário Oficial eletrônico deste Município para formalização do Contrato Temporário.

**14. DO RECURSO**

**14.1.** O Candidato poderá, no prazo estabelecido no item 6.1, interpor recurso em razão de sua documentação analisada e/ou em razão do resultado do procedimento de heteroidentificação.

**14.2.** Do recurso deverá constar o nome completo do candidato e o número da inscrição no processo seletivo, assim, como a motivação pela qual comprehende que a pontuação objetiva não foi realizada de modo adequado.

**14.3.** O recurso deverá ser apresentado conforme o Anexo VI – Formulário de Recurso, presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e/ou sítio eletrônico [semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com](mailto:semadjaperi2026com.het.ident@gmail.com).

**14.4.** Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

**14.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, sendo a decisão final da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

**14.6.** A listagem com a reclassificação de candidatos será disponibilizada no sítio eletrônico indicado no item 1.3. deste edital e publicação no Diário Oficial do Município, no prazo estabelecido no item 6.1 deste Edital.

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** Apurada a classificação preliminar, esta será publicada com a relação dos candidatos classificados no site da Secretaria Municipal de Educação <http://semadjaperi.rj.gov.br> e em Diário oficial do Município de Japeri, para que compareçam à Secretaria Municipal de Educação na data a ser definida e divulgada no cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado, para apresentação de cópia simples acompanhada dos originais dos Diplomas e Certificados anexados no ato da inscrição. O não comparecimento ou não apresentação dos documentos anexados no ato da inscrição desclassificará o candidato;

**15.2.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

**15.3.** Todos os editais em forma resumida serão publicados no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI;

**15.4.** O presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por emprego, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face a natureza temporária da contratação;

**15.5.** A contratação a que se refere o item 3.1 não cria vínculo empregatício ou estatutário, nem gera para o CONTRATADO o direito a ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou ainda em Fundações, Autarquias e Empresas Públicas mantidas pelo Município.

**15.6.** As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

**15.7.** Após a publicação dos resultados preliminares, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 24h contados da data da publicação para a comissão organizadora do processo seletivo através do e-mail constitucional da SEMED: [semadjaperi.rj.gov.br](mailto:semadjaperi.rj.gov.br), justificando as razões do recurso e apresentando documentos pertinentes; indicando nome, número de inscrição, o cargo para qual concorre, o endereço completo, número do documento de identidade e assinatura do candidato;

**15.8.** Os candidatos que não estiverem com carga horária disponível para RESPONSABILIDADE TÉCNICA, mesmo após terem assinado o contrato, serão desligados automaticamente.

**15.9.** Este edital será publicado no Diário Oficial do Município;

**15.10.** Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

1. ANEXO I - FORMAÇÃO PARA COMISSÃO;
2. ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO;
3. ANEXO III - CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N° XXX/2026;
4. ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO CANDIDATO NEGRO
5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ETNIA E DE VÍNCULO COM COMUNIDADE INDÍGENA;
6. ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO.

Elaborado por: **CAROLINE MACHADO ONTIVEROS CESPEDES**, Secretaria Municipal de Educação - Aprovado por: **FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**, Prefeita Municipal

**ANEXO I - FORMAÇÃO PARA COMISSÃO**

**1-ORGANIZADORA**

1. Alessandra Ferreira da Costa Russo, Matr. 2647-02
2. Elaine de Oliveira Roza, Matr. 0913-02
3. Lucimar Pinto, Matr. 595-02
4. Neemias Dias de Oliveira, Matr. 9262-01

**2- ANÁLISE DE CURRÍCULO**

1. Danielle Pavier Nalim Firmino, Matr. 2564-02
2. Elaine Aparecida Fava, Matr. 0975-02
3. Gisele Carla de Sousa Teixeira, Matr. 1605-02
4. Lilian Ferreira de Paula Fernandes, Matr. 2955-02

5. Priscilla Pinto Pierro, Matr. 1908-02
6. Renata Aparecida Borges Gomes, Matr. 4107-02
7. Renata Cristina Garcia de Carvalho Russo Faria, Matr. 1683-02

## **ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO**

### **I - DADOS PESSOAIS:**

01-NOME (sem/abreviatura) \_\_\_\_\_  
02 - ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
03 - TELEFONE: \_\_\_\_\_ 05 - E-MAIL: \_\_\_\_\_  
06 - DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ 07 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
08 - SEXO: ( ) Masculino ( ) Feminino  
09 - NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ 10 – UF: \_\_\_\_\_ Raça: \_\_\_\_\_  
11- PROFISSÃO: \_\_\_\_\_  
12- NOME DO PAI: \_\_\_\_\_  
13 - NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_  
14 - IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 15 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_  
16 – CPF \_\_\_\_\_

### **II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:**

### **III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Informe a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando, (ordem cronológica decrescente).

CARGOS	Ocupados,	Funções	Exercidas	(informar	respectivos	períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

## **ANEXO III - CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 00xxx/2026**

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem o MUNICÍPIO DE JAPERI, CNPJ nº 39.485.396/0001-40, com sede à Rua Vereador Francisco da Costa Filho, nº 1993, Santa Inês, Japeri/RJ, neste ato representado pela Prefeita Municipal **Fernanda Machado Ontiveros**, XXXXXX, e pela Secretaria Municipal de Educação, **Caroline Machado Ontiveros Cespedes**, XXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e doravante denominado CONTRATADO, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal da República e Lei Municipal nº 1347/2017, mediante as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de \_\_\_\_\_, a partir desta data, em favor da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, ficando o CONTRATADO subordinado às determinações da CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observada as normas legais vigentes.

**Parágrafo Primeiro** – O CONTRATADO se obriga a exercer suas funções na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – o CONTRATATO, por necessidade do serviço, poderá ser removido para qualquer unidade integrante da estrutura da CONTRATANTE, vedado, entretanto, o desvio de função, sob pena de rescisão do presente CONTRATO e a apuração da responsabilidade administrativa e civil das autoridades que determinarem, solicitarem, permitirem ou tolerarem tal desvio.

**Parágrafo Terceiro** – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores indicados pela CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração bruta total do CONTRATADO, será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por mês, corrigidos e na mesma proporção dos concedidos aos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo Primeiro** – Os pagamentos serão efetuados pela contratante em conta de titularidade do CONTRATADO, mantida junto ao \_\_\_\_\_, a ser oportunamente indicado pelo CONTRATADO.

**Parágrafo Segundo** – Na forma do art. 8º, § 2º não serão consideradas as vantagens de natureza individual atribuíveis aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, tomados como paradigma

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS ENCARGOS**

Os encargos decorrentes do presente Contrato correrão por conta das partes na forma da legislação vigente.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO**

A CONTRATADA cumprirá jornada de trabalho prevista na legislação municipal, para os profissionais do quadro permanente e de igual categoria e nível, sendo certo que o seu descumprimento importará na imediata rescisão deste instrumento, independentemente de aviso prévio e de qualquer tipo de indenização por parte da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo do presente contrato será por prazo não superior a 12 (doze) meses, iniciando-se no dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, com término previsto para o dia \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Parágrafo único** – O prazo de vigência que se refere o caput desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, observando o disposto na Lei Municipal nº 1347/2017.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Este contrato será extinto e/ou rescindido, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das hipóteses:

**I** – Pelo término do prazo contratual;

**II** – Rescindido pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas e também por iniciativa das partes, desde que denunciado com o prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência, não cabendo aos contratantes nenhum tipo de multa ou indenização;

**III** – No caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratado em caráter temporário;

**IV** – Pelo encerramento da necessidade urgente ou temporária que ensejou a contratação por prazo determinado, devidamente atestado nos autos do processo administrativo.

**V** – Nas hipóteses de o Contratado:

**a)** Ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houve incompatibilidade de horário;

**b)** Assumir mandato efetivo que implique afastamento do serviço;

**VI** – Se o CONTRATADO faltar o trabalho por três dias consecutivo sem motivo justificado, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no art. 10 da Lei Municipal nº 1347/2017.

**Parágrafo único:** A CONTRATADA tem plena ciência de que caso seja necessário convocar aprovados em concurso público a rescisão deste contrato se dará sem direito a qualquer indenização sendo apenas necessário um aviso com antecedência de 05 (cinco) dias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO FORO**

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Japeri, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo, com as testemunhas adiante assinadas.

Japeri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Prefeita Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Educação

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_  
2- \_\_\_\_\_

#### **ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO**

**Eu**, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 7 do Edital, para o cargo \_\_\_\_\_.

Declaro, também, que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Por fim, informo que, em caso de não validação na primeira etapa (fotográfica), desejo participar do procedimento de heteroidentificação da segunda etapa da seguinte forma:

presencial;

telepresencial.

\_\_\_\_\_  
(cidade/UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

#### **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ETNIA/QUILOMBOLA E DE VINCULO COM COMUNIDADE INDÍGENA/QUILOMBOLA - (Conforme Lei Federal nº 15.142/2025)**

**Eu**, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para fins de ocupação de vaga destinada a candidato indígena/quiombola, a que pertenço.

Nome da Localidade:

Endereço:

Município do Estado:

Telefone:

Declaro, também, que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

\_\_\_\_\_  
(cidade/UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## ASSINATURA DO CANDIDATO

Atenção: É obrigatório coletar nos quadros a seguir a assinatura devidamente identificada, de 02 (duas) lideranças Indígenas/Quilombolas diferentes.

### Assinatura da Liderança Indígena/Quilombola

## Assinatura da Liderança Indígena/Quilombola

### Nome Legível da Liderança indígena/Quilombola

## Nome Legível da Liderança indígena/Quilombola

Nº da Cédula de Identidade da Liderança  
Indígena/Quilombola

Nº da Cédula de Identidade da Liderança  
Indígena/Quilombola

## **ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSO**

Direção do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Japeri

**CANDIDATO:**

RG N° **RG N°** N.º INSCRIÇÃO

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

## CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULO

## Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---

Obs: O presente Formulário de Recurso deverá ser encaminhado para o E-mail apontado no item 9.6

Data:      /      /

Assinatura do candidato:

Assinatura do Responsável p/ recebimento:

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA ELETRÔNICA - Processo SEI n.º JPR-010124/000025/2025 - documento SEI n.º 00124527

DISPENSA DE LICITAÇÃO – Nº 037/SEMUG/2025 - DE – ART. 5º C/C ART. 75, INCISO II DA LEI Nº 14.133 DE 2021

Com base no parecer da Controladoria Geral do Município, **RATIFICO A DISPENSA**, conforme preceitua o na forma do artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021 c/c Decreto Municipal 3407/2023 publicado em 20 de julho de 2023, que tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE MOTOSERRA E CORRENTE PARA A DEFESA CIVIL CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES NESTE TERMO PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, em nome da empresa:

1- RJ COMÉRCIO E SERVIÇOS GERAIS LTDA - CNPJ: 11.819.860/0001-78

Item	Descrição	QTD	UND	Marca	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	-----	-----	-------	----------------	-------------

1	<b>MOTOSERRA:</b> Potência (kW/cv)3,9 / 5,3 Cilindrada (cm <sup>3</sup> )72,2 Tipo de sabre e tamanho (cm/pol) Rollomatic E - 40/16" - 50/20" Corrente36 RS Rapid Super Corrente Passo da corrente3/8" Peso (kg)6,2 Motor2 Tempos Nível de pressão sonora dB(A)106 Nível de potência sonora dB(A)118 Nível de vibração esquerda/direita (m/s <sup>2</sup> )5,4 / 5,4 Capacidade do tanque de óleo (ml)360 Capacidade do tanque de combustível (ml)680	1	UND	NAKASAKI	R\$ 1.411,16	R\$ 1.411,16
2	<b>MOTOSERRA:</b> Potência (kW/cv)1,5 / 2,0 Cilindrada (cm <sup>3</sup> )31,8 Tipo de sabre e tamanho (cm/pol) Rollomatic E - 35/14" Corrente61 PMM3 Picco Micro Mini Corrente • Passo da corrente3/8" Peso (kg)3,9 Motor2 Tempos Nível de pressão sonora dB(A)98 Nível de potência sonora dB(A)108 Nível de vibração esquerda/direita (m/s <sup>2</sup> )6,6 / 7,8 Capacidade do tanque de óleo (ml)145 Capacidade do tanque de combustível (ml)250	1	UND	TEKNA	R\$ 1.645,46	R\$ 1.645,46
3	<b>MOTOSERRA:</b> Potência (kW/cv)4,4 / 6,0 Cilindrada (cm <sup>3</sup> )72,2 Tipo de sabre e tamanho (cm/pol) Rollomatic ES - 50/20" - 63/25" Corrente36 RS Rapid Super Corrente Passo da corrente3/8" Peso (kg)6,0 Motor2-MIX Nível de pressão sonora dB(A)108 Nível de potência sonora dB(A)119 Nível de vibração esquerda/direita (m/s <sup>2</sup> )4,8/3,6 Capacidade do tanque de óleo (ml)340 Capacidade do tanque de combustível (ml)720	1	UND	TOYAMA	R\$ 1.812,59	R\$ 1.812,59
4	<b>CORRENTE:</b> A corrente deve ser compatível com as Motosserras (itens 1 e 2) 36 facas – 1,6 mm; 3/8" profissional, 0,063	2	UND	ITECE	R\$ 104,00	R\$ 208,00
5	<b>CORRENTE:</b> A corrente deve ser compatível com a Motosserra (item 3) 27+1 elo – 1,3 mm; 3/8" Picco, 0,050"	1	UND	ITECE	R\$ 57,52	R\$ 57,52
		<b>VALOR TOTAL GLOBAL:</b>				<b>R\$ 5.134,73</b>

Perfazendo o valor de **R\$ 5.134,73** (Cinco mil, cento e trinta e quatro reais, e setenta e três centavos.)

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**, Prefeira Municipal

#### TERMOS DE CONTRATOS E CONGÊNERES

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL** - Processo nº JPR-010103/000101/2025. **CONTRATO:** 05/PGM/2026. **Contratante:** MUNICÍPIO DE JAPERI. **CNPJ:** 39.485.396/0001-40 **Contratado:** RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA CNPJ nº 12.346.163/0001-00. **Objeto:** Estrutura para eventos em atendimento as Secretarias Municipais. **Vigência:** 12 (doze) meses. **Valor Total:** R\$ 3.288.188,51 (Três Milhões e Duzentos e Oitenta e Oito Mil e Cento e Oitenta e Oito Reais e Cinquenta e Um Centavos). **Fundamentação Legal:** Lei Federal nº 14.133/2021. **Data de assinatura:** 27/01/2026.

Japeri, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Wildervan dos Santos Almeida, Coordenador**, em 27/01/2026, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Henrique Pinto Moreira, Controlador Geral**, em 27/01/2026, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://baixada.sej.rj.gov.br/sej/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://baixada.sej.rj.gov.br/sej/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00124364** e o código CRC **340BB7D6**.