



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE JAPERI

ANO XX  
NÚMEROº 4.927

SEGUNDA-FEIRA, 19 DE JULHO DE 2021 | [www.japeri.rj.gov.br](http://www.japeri.rj.gov.br)  
DOJ (Diário Oficial do Município de Japeri) criado pela Lei 911 de 10 de Janeiro de 2001

## PODER EXECUTIVO

PREFEITA

**Fernanda Machado Ontiveros**

VICE-PREFEITO

**Carlos Roberto Januário**

## SECRETARIAS MUNICIPAIS

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SECRETÁRIOS
GOVERNO (SEMUG)	FRANCISCO NACELIO DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO (SEMADE)	PETERSON DA SILVA CABRAL (INTERINO)
ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEMAST)	ROGÉRIO SANTANA DA SILVA
SAÚDE (SEMUS)	ANA LUIZA DE ALBUQUERQUE AFFONSO
ORÇAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS (SEMOG)	ANDREA GUIMARÃES DE SOUZA
MEIO AMBIENTE (SEMADES)	MEIRE LUCY FONSECA MENEZES DOS SANTOS
URBANISMO E HABITAÇÃO (SEMURBSP)	GUSTAVO MAURÍCIO PEREIRA VIEIRA
EDUCAÇÃO (SEMED)	CAROLINE MACHADO ONTIVEROS
ESPORTE, TURISMO E LAZER (SEMETULER)	MARCELO ROBERTO DA SILVA
AGRICULTURA E PESCA (SEMAPE)	JOSÉ MAURÍCIO DA SILVA
FAZENDA (SEFAZ)	PETERSON DA SILVA CABRAL
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMDIC)	RENILTON BRANDÃO DA SILVA
CULTURA (SECULT)	JORGE ROBERTO RIBEIRO BRAGA JÚNIOR
SEGURANÇA E ORDEM URBANA (SEMUSEG)	JORGE DA SILVA DANTAS
COMUNICAÇÃO (SECOM)	LEANDRO MACHADO CARDOSO
DEFESA CIVIL (SEMPDEC)	PAULO ROBERTO DELGADO
ASSUNTOS INSTITUCIONAIS (SEMASCITI)	JULIANA KRYSSIA LOPES MAIA
OBRAS (SEMOB)	CARLOS ALBERTO JANUÁRIO
CONTROLADOR GERAL (CONGEL)	MÔNICA ALINE M. FERNANDEZ
PROCURADOR GERAL (PROGEL)	GISELIA D. R. GOMES DOS REIS
PREVI JAPERI	MARIA LÚCIA AZEVEDO VIANA DORIA

## CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI 2021/2022

### Vereadores

Adeoclemes de Souza Martins Junior

Cristiano do Nascimento Alves

José Carlos de Souza

Josimar de Souza Mota

Márcio Rodrigues Rosa

Renan Schiavo Antunes

Rogério Gomes Castro

Thiago da Silva Souza

Walter Trajano Alves

Wesley George de Oliveira

Ziel Pavani de Mesquita

IMPRESSÃO: GRÁFICA DIGRAPEL TIRAGEM: 1.500 EXEMPLARES

## ATOS DO EXECUTIVO

VENDER BEBIDA A MENOR DE IDADE  
**É CRIME**



**CONSELHO  
TUTELAR:  
21 3691-2376**

**DENUNCIE,  
DISQUE 100**

Quem vender, fornecer ou entregar bebida alcoólica a menor de 18 anos está sujeito a prisão e interdição do estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**JAPERI**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE JAPERI  
PREVI - JAPERI  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPERI  
LEI nº 1.345 DE 12 DE JANEIRO DE 2017



## PORTARIA Nº. 052/2021

Dispõe sobre o ato concessório de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS E PARIDADE, a servidora DILMA MOTTA CRUZ, CARGO: Prof II, Nível C Ref.7, Matr: 1136-02 nos autos do processo de origem n. 051/2016.

A Presidente do PREVI-JAPERI, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

### RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER** a contar de 30 de maio de 2019, o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS E PARIDADE** a servidora DILMA MOTTA CRUZ, Prof.II, Nível C Ref.7, Matr: 1136-02, inscrita no CPF sob o nº 260.736.337-34, Nascido (a) em 11/10/1950 com base nas seguintes fundamentações legais: **art.40, § 1º, I da CRFB/88 c/c Artigo 6-A da Emenda Constitucional – 41/2003” (Redação dada pela EC nº 70/2012)**, conforme parecer jurídico exarado no processo administrativo de nº 051/2016.

Art. 2º Pelos fundamentos legais expostos o valor total dos proventos de aposentadoria corresponde a R\$ 2.735,59 (dois mil setecentos e trinta e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme planilha de cálculos elaborada pela Diretora de benefício as fls 112, sendo fixado pelo valor integral da remuneração percebida pela servidora na ativa, incluindo suas vantagens pessoais e incorporadas, tendo como base o cargo efetivo de Prof. II, Ref. 7, Nível C.

Vencimento	Fundamentação legal	Valor R\$
Vencimento Base	LC de Nº 658/98	R\$ 2.735,59
	<b>Total</b>	<b>R\$ 2.735,59</b>

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de 30/05/2019. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Japeri, 19 de julho de 2021.  
Maria Lúcia Azevedo Viana Dória  
Mat: 17.039-01  
Presidente – Previ-Japeri  
CGRPPS 4561/APIMEC

Fernanda Machado Ontivero  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

PREVI - JAPERI  
CNPJ 06.018.338/0001-57  
Estrada São Pedro, 987 - Teófilo Cunha / Engenheiro Pedreira, Japeri/ RJ.  
E-mail: [previ.japeri@gmail.com](mailto:previ.japeri@gmail.com) / [previ@japeri.rj.gov.br](mailto:previ@japeri.rj.gov.br) / Telefone: (021) 2664-4482 / Fax: (021) 2664-4479



ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE JAPERI  
PREVI - JAPERI  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAPERI  
LEI nº 1.345 DE 12 DE JANEIRO DE 2017



## PORTARIA Nº 053/2021

Dispõe sobre o ato concessório do Benefício de PENSÃO POR MORTE a beneficiária: REGINA CÉLIA DE ASSIS ALVES CUNHA na qualidade de Cônjuge do servidor falecido ALBERTO CUNHA, matrícula de nº 2477-02, ocupante do cargo de Motorista, nos autos do processo administrativo de nº 078/2020.

A Presidente do PREVI-JAPERI, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

### RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER A CONTAR DE 10/08/2020 (Data do Requerimento)**, o benefício de **Pensão por Morte** a beneficiária: REGINA CÉLIA DE ASSIS ALVES CUNHA, inscrito no CPF nº: 841.667.037-49, Nascida em 13/07/1963 na qualidade de Cônjuge do servidor ALBERTO CUNHA, Matrícula: 2477-02, Nascido em 25/01/1953 ocupante do cargo efetivo de Motorista, com base na seguinte fundamentação legal: **Artigo 40, § 7º da CRFB/1988 com redação da EC nº 103/2019 c/c art. 58, II da Lei Municipal 1.345/2017.**

Art. 2º - Pelos fundamentos legais acima expostos extraídos do parecer jurídico no processo administrativo de nº 078/2020 de fls. 40/43 e em conformidade com os cálculos apresentado pela Diretora de Benefícios em fls 44 fixando o benefício em R\$1.162,18 (um mil cento e sessenta e dois reais e dezoito centavos), passando a 100% do seu valor total (Parcela Única).

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a contar da data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de **10/08/2020 (Data da Sentença judicial)**. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Japeri, 19 de julho de 2021.

Maria Lúcia Azevedo Viana Dória  
Mat: 17.039-01  
Presidente – Previ-Japeri  
CGRPPS 4561/APIMEC

Fernanda Machado Ontivero  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

PREVI - JAPERI  
CNPJ 06.018.338/0001-57  
Estrada São Pedro, 987 - Teófilo Cunha / Engenheiro Pedreira, Japeri/ RJ.  
E-mail: [previ.japeri@gmail.com](mailto:previ.japeri@gmail.com) / [previ@japeri.rj.gov.br](mailto:previ@japeri.rj.gov.br) / Telefone: (021) 2664-4482 / Fax: (021) 2664-4479



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

## LEI N.º 1441, DE 16 DE JULHO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE A GRATUIDADE NOS TRANSPORTES PÚBLICO MUNICIPAL PARA GESTANTES A PARTIR DO PRIMEIRO MÊS DE GRAVIDEZ, CRIANDO O “CARTÃO DA GESTANTE”, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JAPERI NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO”.

AUTOR: VEREADOR ROGÉRIO GOMES CASTRO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI-RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:

### LEI:

Art. 1º - Institui a criação do "Cartão da Gestante" objetivando a gratuidade em transportes público municipal no âmbito da Cidade de Japeri no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - Será autorizado ao Executivo a confecção do "Cartão da Gestante" que terá validade de 09 (nove) meses para mulheres que comprovarem gravidez através da caderneta do pré-natal, assinado por profissional de medicina, e por meio de exames médicos vigentes pelo Sistema de Saúde, seja da rede pública ou privada.

Art. 3º - A pessoa beneficiada por esta lei será cadastrada junto ao sistema público de saúde e de transportes, e receberá, sem qualquer ônus, o Cartão da Gestante, principal meio de embarque nos transportes público dentro do Município de Japeri.

Art. 4º - A expedição do Cartão da Gestante ficará a cargo da SEMUSTOP/ Secretaria de Segurança, Transporte, Ordem Urbana e Postura e estará





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

condicionada à apresentação de laudo médico emitido pelo Hospital ou instituição vinculada ao Sistema Único de Saúde onde a gestante e/ou recém-nascido recebam atendimento.

**Parágrafo Único** - o Cartão da Gestante poderá ser utilizado em todas as linhas de ônibus, trem ou outras necessárias ao deslocamento da gestante de sua casa ou trabalho até o Hospital e/ou Posto de Saúde onde aconteça o atendimento, independente do bairro.

**Art. 5º** - As mulheres beneficiadas com o Cartão da Gestante deverão cumprir todas as normas médicas do tratamento, incluindo as referentes aos filhos, não faltando a nenhum exame, consulta retorno ou procedimentos médicos previstos, salvo os motivos previstos no artigo 6º.

**Art. 6º** - Serão toleradas 03 (três) faltas durante os 09 (nove) meses da gestação, a mesma deverá ser justificada por motivo de saúde da gestante ou de algum parente de primeiro grau, comprovado por atestado médico.

**Art. 7º** - O "Cartão da Gestante" é pessoal e intransferível sendo proibida sua utilização por terceiros.

**Art. 8º** - Em caso de utilização por outra pessoa o "Cartão da Gestante" deverá ser recolhido e bloqueado.

**§ 1º** - As condições previstas neste artigo constarão no verso do Cartão da Gestante.

**Art. 9º** - As despesas para efetivação deste benefício serão custeadas por:

I- dotação orçamentária própria;

II- créditos suplementares a ele destinados;

III - contribuições ou doações de outras origens;

IV- recursos de origem orçamentária da União e do Estado, destinados para políticas públicas voltadas à saúde da gestante ou proteção à maternidade;

V - valores oriundos de multas, especificamente regulamentados, aplicadas por descumprimento da legislação municipal de proteção à infância e a juventude ou dos direitos da mulher;

VI - quaisquer receitas cabíveis de aplicação por lei à proteção da saúde da gestante ou proteção à maternidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

VII - divisão geral e abstrata pela coletividade de usuários do Sistema de Transporte Público apurada em planejamento atuarial.

**Art. 10º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Japeri, 16 de julho de 2021.

Fernanda Machado Otiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

FERNANDA OTIVEROS MACHADO  
PREFEITA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

## LEI Nº 1442 DE 16 DE JULHO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA PARA QUE O EXECUTIVO IMPLANTE O PROGRAMA “ADOTE UM PONTO DE ÔNIBUS” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**AUTOR: WESLEY GEORGE DE OLIVEIRA - MIGA.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:**

### LEI:

**ART. 1º** - FICA AUTORIZADO O PODER EXECUTIVO A CRIAR PARCERIA PÚBLICO/PRIVADA ATRAVÉS DO PROGRAMA "ADOTE UM PONTO DE ÔNIBUS", QUE TEM POR FINALIDADE RECEBER COLABORAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, PARA IMPLANTAÇÃO, MELHORIA E CONSERVAÇÃO DE PONTOS DE PARADA DE ÔNIBUS NO MUNICÍPIO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO, COM EDIÇÃO DE DECRETO REGULAMENTADOR.

**§ 1º** - OS PONTOS DE ÔNIBUS DEVERÃO OBSERVAR AS NORMAS DE ACESSIBILIDADE ABNT NB 9050, OU AS QUE LHE SUCEDEREM, BEM COMO AS INSTRUÇÕES TÉCNICAS DEFINIDAS PELA SECRETARIA COMPETENTE PARA O CASO.

**§ 2º** - ESSA LEI TEM COMO OBJETIVO INCENTIVAR E PROMOVER A MÚTUA COOPERAÇÃO, CONSTRUÇÃO E ADOÇÃO, BEM COMO A RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E PROTEÇÃO DOS ABRIGOS DE ÔNIBUS, COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMPRESAS ESTABELECIDAS EM JAPERI, INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E INSTITUIÇÕES PRIVADAS, ATRAVÉS DO INSTRUMENTO JURÍDICO FORMALIZADO.

**ART. 2º** - AS PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS INTERESSADAS EM FIRMAR O TERMO DE COOPERAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO ANTEREDENTE DEVERÃO MANIFESTAR SEU INTERESSE, POR MEIO DE REQUERIMENTO PROTOCOLIZADO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE, ATUALMENTE A DE URBANISMO E HABITAÇÃO.

**§ 1º** - O ÔNUS, COM RELAÇÃO À ELABORAÇÃO DO PROJETO, SERÁ DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA OU INSTITUIÇÃO ADOTANTE, RESPEITANDO OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS ATRAVÉS DO DECRETO DO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA ESTE FIM.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

**§ 2º** NO TERMO DE COOPERAÇÃO CONSTARÁ O PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS PARA O INÍCIO DAS OBRAS NECESSÁRIAS E DE 90 (NOVENTA) DIAS PARA SEU TÉRMINO.

**§ 3º** - AS DESPESAS NECESSÁRIAS A REALIZAÇÃO DAS OBRAS DE ADAPTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PARADAS DE ÔNIBUS FICARÃO A CARGO DOS INTERESSADOS.

**§ 4º** - HAVENDO MAIS DE UM INTERESSADO POR UM MESMO PONTO DE ÔNIBUS, TERÁ PRIORIDADE AQUELE QUE PRIMEIRO MANIFESTOU O INTERESSE PELO LOCAL.

**§ 5º** - OS PROJETOS DEVEM RESPEITAR AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NA LEGISLAÇÃO REFERENTE À PUBLICIDADE NA CIDADE.

**ART. 3º** - PARA FINS DE PUBLICIDADE CONCEDIDA NO PROGRAMA DE ADOÇÃO DE UM PONTO DE ÔNIBUS NO MUNICÍPIO DE JAPERI FICA VEDADA PUBLICIDADES RELACIONADAS À:

I – CUNHO POLÍTICO;

II – FUMO E SEUS DERIVADOS;



III – BEBIDAS ALCOÓLICAS;

IV – ARMAS, MUNIÇÃO E EXPLOSIVOS;

V – CUNHO RELIGIOSO;

VI – JOGOS DE AZAR;

VII – REVISTAS E PUBLICAÇÕES CONTENDO MATERIAL IMPRÓPRIO OU INADEQUADO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES;

VIII – PRODUTOS CUJOS COMPONENTES POSSAM CAUSAR DEPENDÊNCIA FÍSICA OU QUÍMICA, AINDA QUE POR UTILIZAÇÃO INDEVIDA.

**ART. 4º** - A PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA COMPETENTE, COLOCARÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS O ROL DOS LOCAIS PASSIVEIS DE SEREM BENEFICIADOS PELO PROGRAMA E OS MODELOS-PADRÃO DE PONTO DE PARADA DE ÔNIBUS.

§ 1º - FICA ESTIPULADO QUE O NÚMERO MÍNIMO DE PONTOS A SER ADOTADOS POR CADA EMPRESA OU INSTITUIÇÃO É DE 1 (UM) PONTO.

§ 2º - AS ENTIDADES QUE ADOTAREM OS PONTOS DE ÔNIBUS PODERÃO NELES EXPLORAR PUBLICIDADE, POR MEIO DE EQUIPAMENTO PREVIAMENTE APROVADO PELA SECRETARIA COMPETENTE, COM TAMANHO MÁXIMO DE 1,00 M² (UM METRO QUADRADO), COMO DIREITO À CONTRAPARTIDA ORIUNDA DOS INVESTIMENTOS ALI EMPREGADOS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

**ART. 5º** - PODERÃO SER CELEBRADAS PARCERIAS COM OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS, PARA OS FINS DO PROGRAMA.

**ART. 6º** - O TERMO DE COOPERAÇÃO TERÁ VALIDADE DE 48 (QUARENTA E OITO) MESES, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, DESDE QUE HAJA INTERESSE DE AMBAS AS PARTES.

**ART. 7º** - O TERMO DE COOPERAÇÃO PODERÁ SER RESCINDIDO:

I – POR INTERESSE DAS PARTES;

II – NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

III – POR DESCUMPRIMENTO PELO INTERESSADO DAS CONDIÇÕES FIXADAS NESTA LEI OU NO TERMO DE COOPERAÇÃO.

§ 1º - EM CASO DE RESCISÃO, A PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DEVERÁ RETIRAR A PLACA INDICATIVA COM A SUA PUBLICIDADE NO PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, SEM DANIFICAR O PONTO DE ÔNIBUS OU DEIXAR-LHE EM SITUAÇÃO PRECÁRIA.

§ 2º - CASO A RESCISÃO SE DÊ POR CULPA DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA OU POR INTERESSE DAS PARTES, NÃO SERÁ DEVIDA NENHUMA INDENIZAÇÃO PELOS VALORES GASTOS NA OBRA DE ADAPTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PARADAS DE ÔNIBUS.

§ 3º - O EXECUTIVO REGULAMENTARÁ A PRESENTE LEI NO QUE COUBER, INCLUSIVE COM RELAÇÃO À MINUTA DO “TERMO DE COOPERAÇÃO”, DESPESAS COM A EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI, MULTAS E DEMAIS ASSUNTOS DECORRENTES DESTA.

**ART. 8º** - AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI, POR INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO CORRERÃO A CONTA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRÓPRIA, SUPLEMENTANDO-SE SE NECESSÁRIO ADEQUANDO O ORÇAMENTO EM SEUS CRÉDITOS APROPRIADOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.

**ART. 9º** - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

JAPERI, 16 DE JULHO DE 2021.

FERNANDA MACHADO ONTIVEROS  
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

**LEI Nº 1443 DE 16 DE JULHO DE 2021.**

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM CLÍNICAS MÉDICAS NO MUNICÍPIO – “PROJETO MEIA-CONSULTA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

AUTOR: ADEOCLEMES DE SOUZA MARTINS JÚNIOR.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:**

**LEI:**

**ART. 1º** - FICA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL AUTORIZADO A CELEBRAR CONVÊNIO COM CLÍNICAS MÉDICAS DO MUNICÍPIO, VISANDO CONCESSÃO DE ATÉ 50% DE DESCONTO NO PAGAMENTO DAS CONSULTAS MÉDICAS REALIZADAS PELAS CLÍNICAS PARTICULARES EM PACIENTES HIPOSSUFICIENTES.

**ART. 2º** - O EXECUTIVO MUNICIPAL, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ENTRARÁ EM CONTATO COM OS MÉDICOS E/OU RESPONSÁVEIS PELAS CLÍNICAS MÉDICAS QUE ATUAM NO MUNICÍPIO, NO SENTIDO DE APRESENTAR O PROGRAMA MEIA CONSULTA, OBJETIVANDO EFETIVAR A PARCERIA ENTRE PODER PÚBLICO E INICIATIVA PRIVADA.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – EM POSSE DO DOCUMENTO EXPEDIDO PELA CLÍNICA, O PACIENTE DEVERÁ COMPARECER À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE QUE ANALISARÁ A SOLICITAÇÃO DEFERIDO OU NÃO O PEDIDO DE 6 CONSULTA, QUE LEVARÁ EM CONSIDERAÇÃO PRINCIPALMENTE A CONDIÇÃO ECONÔMICA DO INTERESSADO, INCLUSIVE VERIFICANDO O CADASTRO DE PROGRAMAS SOCIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI CASO ENTENDA NECESSÁRIO.

**ART. 3º** - A QUANTIDADE MÁXIMA DE SOLICITAÇÕES DE DESCONTO A SER EXPEDIDO MENSALMENTE PELA CLÍNICA MÉDICA CONVENIADA, ASSIM COMO A COTA MÁXIMA DE SOLICITAÇÕES DEFERIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DEVERÁ CONSTAR NO CONVÊNIO.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

**ART. 4º** - O PODER EXECUTIVO REGULAMENTARÁ A PRESENTE LEI NO PRAZO DE SESSENTA DIAS APÓS A SUA PUBLICAÇÃO, PRINCIPALMENTE QUANTO À CONCESSÃO, DESDE JÁ AUTORIZADA, QUANTO A DESCONTOS E ATÉ ISENÇÃO NO PAGAMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS JUNTO AS CLÍNICAS QUE ADERIREM AO PROGRAMA.

**ART. 5º** - FICA O PODER EXECUTIVO, AUTORIZADO, MEDIANTE CONVENIÊNCIA, OPORTUNIDADE E DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A ESTENDER A CLASSE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, OS BENEFÍCIOS DE QUE TRATA ESTA LEI, PODENDO, CONFORME A LEGISLAÇÃO EM VIGOR ESTABELECEER TABELAS PROGRESSIVAS BEM COMO PARCELAS CONTRIBUTIVAS EM PERCENTUAIS DIFERENCIADOS CONFORME A REMUNERAÇÃO DE CADA CARGOS DE MODO A PROMOVER O EQUILÍBRIO DO OBJETIVO DO CONVÊNIO NA CONSOLIDAÇÃO DE COTAS PATRONAIS E COTAS PESSOAIS DOS SERVIDORES, RESPEITANDO O DIREITO CONSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO E LIVRE ESCOLHA DE ADESÃO AO REFERIDO CONVÊNIO.

**\*EMENDA ADITIVA**

**ART. 6º** - AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI, POR INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO CORRERÃO A CONTA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRÓPRIA, SUPLEMENTANDO-SE SE NECESSÁRIO ADEQUANDO O ORÇAMENTO EM SEUS CRÉDITOS APROPRIADOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.

**ART. 7º** - ESTA LEI ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

JAPERI, 16 DE JULHO DE 2021.

FERNANDA MACHADO ONTIVEROS  
PREFEITA MUNICIPAL





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº1444, DE 16 DE JULHO DE 2021.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO DOSSIÊ  
COM ESTATÍSTICA DE ATENDIMENTO A  
MULHER NO MUNICÍPIO DE JAPERI.”**

AUTOR: JOSÉ CARLOS SOUZA – JC DE SOUZA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITA MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE:

**LEI:**

ART. 1º - FICA O PODER EXECUTIVO AUTORIZADO A CRIAR O DOSSIÊ MULHER JAPERIENSE NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE JAPERI.

**\*EMENDA MODIFICATIVA**

ART. 2º - O DOSSIÊ CONSISTIRÁ NA ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS PERIÓDICAS SOBRE AS MULHERES ATENDIDAS PELAS POLÍTICAS PÚBLICAS SOB A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAPERI.

§ 1º - DEVERÃO SER COLETADOS, TABULADOS E ANALISADOS TODOS OS DADOS EM QUE CONSTE QUALQUER FORMA DE VIOLÊNCIA QUE VITIME A MULHER, DEVENDO SER ADOTADA CODIFICAÇÃO PRÓPRIA E PADRONIZADA PARA TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO E DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS.

§ 2º - OS DADOS ESTATÍSTICOS ANALISADOS SERÃO EXTRAÍDOS DAS BASES DE DADOS DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, COORDENADORIA DE POLÍTICAS DA MULHER E DEAM.

§ 3º - A PERIODICIDADE DO DOSSIÊ NÃO PODERÁ SER SUPERIOR A 12 (DOZE) MESES.

§ 4º - A METODOLOGIA UTILIZADA DEVERÁ SEGUIR UM PADRÃO ÚNICO PARA A COLETA E A TABULAÇÃO DOS DADOS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DA PREFEITA

ART. 3º - AS ESTATÍSTICAS GERADAS A PARTIR DOS DADOS COLETADOS DEVERÃO SER CENTRALIZADAS E DISPONIBILIZADAS PARA ACESSO DE QUALQUER INTERESSADO ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO E NO SÍTIO OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, SOB A RESPONSABILIDADE DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DA MULHER OU ÓRGÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER.

ART.4º - AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI, POR INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO CORRERÃO A CONTA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PRÓPRIA, SUPLEMENTANDO-SE SE NECESSÁRIO ADEQUANDO O ORÇAMENTO EM SEUS CRÉDITOS APROPRIADOS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE.

ART. 5º - ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

JAPERI, 16 DE JULHO DE 2021.

FERNANDA MACHADO ONTIVEROS  
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1292/2021**

A Prefeita Municipal de Japeri, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº ANTÔNIO CARLOS DE AMORIM -  
Matr: 8525-01 - no cargo comissionado de Assistente de  
Administrativo Operacional, vinculado à Secretaria Municipal de  
Educação, a contar do dia 30/06/2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

FERNANDA MACHADO ONTIVEROS  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / / 2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1293/2021**

A Prefeita Municipal de Japeri, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº DOUGLAS MASCIMENTO ROSA -  
Matr: 8563-01 - no cargo comissionado de Assistente de  
Administrativo Operacional, vinculado à Secretaria Municipal de  
Educação, a contar do dia 30/06/2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

FERNANDA MACHADO ONTIVEROS  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / / 2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1294/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº **DIOGO HENRIQUE AMARAL DOS SANTOS** - Matr: 8568-01 - no cargo comissionado de **Assistente de Administrativo Operacional**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação**, a contar do dia **30/06/2021**.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em

/2021, nº



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1295/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº **MILTON LUIZ LUCAS** - Matr: 8710-01 - no cargo comissionado de **Assistente de Administrativo Operacional**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação**, a contar do dia **30/06/2021**.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em

/2021, nº



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1296/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº **ODESVAN GOMES DE ARAÚJO** - Matr: 8540-01 - no cargo comissionado de **Assistente de Administrativo Operacional**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação**, a contar do dia **30/06/2021**.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em

/2021, nº



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1297/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Exonerar** – o Srº **RENATO NOGUEIRA CARDOSO** - Matr: 8558-01 - no cargo comissionado de **Assistente de Administrativo Operacional**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação**, a contar do dia **30/06/2021**.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em

/2021, nº





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## Portaria nº 1298/2021

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

### RESOLVE:

**Art. 1º Nomear** o Srº **CARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## Portaria nº 1299/2021

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

### RESOLVE:

**Art. 1º Nomear** o Srº **GILSON DE OLIVEIRA** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## Portaria nº 1300/2021

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

### RESOLVE:

**Art. 1º Nomear** o Srº **MARCIO RAMOS DE FREITAS** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## Portaria nº 1301/2021

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

### RESOLVE:

**Art. 1º Nomear** o Srº **ROBERTO WAGNER MERCÊS** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

Fernanda Machado Ontiveros  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat: 833201

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1302/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear o Srº ROBERTO CARLOS DA SILVA** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1303/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear o Srº WELLINGTON MORAES HORTILHO** para exercer cargo comissionado de **Assistente Administrativo Operacional – DAS-4**, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação – SEMED** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Portaria nº 1304/2021**

A **Prefeita Municipal de Japeri**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Nomear a Srª LUCIANA DE JESUS PEREIRA** para exercer cargo comissionado de **Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DAS-2**, vinculado à **Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM** a contar do dia **01/07/2021**, ficando, no entanto, condicionado (a) sua posse a declaração de que não há qualquer impedimento a sua assunção do cargo e de que não incide na vedação constante da Súmula Vinculada nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

Gabinete da Prefeita, 16 de julho de 2021.

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
Prefeita.

O ato supra foi publicado em / /2021, nº .



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETARIA



**PORTARIA DE Nº136 /2021/SAÚDE**

O Secretário Municipal de Saúde de Japeri, no uso de suas atribuições legais e, considerando os princípios da Constituição Federal, bem como o Artigo 2.º da Lei Federal 8080/90 e seus parágrafos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º EXONERAR A CONTAR DE 05 /07/2021 AS SERVIDORAS ABAIXO:**

NOME	CARGO
LUCENI CALDAS DE MORAES	ADMINISTRADOR (A) UBS VILA CENTRAL
JULIANA TAVARES	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DENISE DE FATIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA	ADM DE UBS

**RESOLVE:**

**Art. 2º NOMEAR A CONTAR DE 05 /07/2021 AS SERVIDORAS ABAIXO:**

NOME	CARGO
JULIANA TAVARES	ADM DE UBS
DENISE DE FATIMA GONÇALVES DE OLIVEIRA	ADMINISTRADOR (A) UBS VILA CENTRAL

Registre-se e Publique-se  
Em 16 de Julho de 2021

Ana Luiza de Albuquerque Affonso  
Secretária de Saúde Japeri/RJ  
Matr. 92146-01  
**ANA LUIZA DE ALBUQUERQUE AFFONSO**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE - JAPERI / RJ  
Matrícula: 92146-01





## Conselho Municipal de Assistência Social

Lei federal nº 8.742 de 07/12/1993 (LOAS)  
Lei Municipal nº 306 de 19/03/1996

### CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA - CMAS

Os conselheiros abaixo assinados vêm por meio deste para convocar uma reunião extraordinária a ser realizada na próxima sexta-feira, dia 23/07 às 10h, na Câmara Municipal de Japeri.

Considerando que estamos tendo sérios problemas em relação à aprovação de contas do Município pela não apreciação das mesmas pelo presidente do CMAS, Sr. Esdras da Silva, que vem articulando um “boicote” às deliberações do conselho, o que tem causado perdas significativas de repasses do cofinanciamento do Estado para o município;

Considerando que o referido presidente do conselho tem causado conflitos com funcionários designados pela SEMAST para atuarem na sala dos conselhos e que esta postura tem causado atrito com outros conselhos da assistência no uso de espaço coletivo;

Considerando ainda que toda essa situação vem impactando negativamente o andamento das políticas de assistência no município e para que possamos juntos com a Sociedade Civil articular medidas de conciliação para reestabelecer o pleno funcionamento das ações atribuídas ao CMAS, decidimos, conforme Artigo 18 do regimento interno do conselho, convocar reunião extraordinária em concordância com 1/3 dos membros do CMAS aberta ao público para que se garanta a transparência e isonomia das pautas a serem tratadas.

*Assinaturas:*  
Márcia Augusta Ferreira Loureiro  
Renata Soares A. Mendes  
Danielli Ratin Jatin Gomes  
Gabriel Azavedo de Sousa Silva  
Letícia de O. Andrade

Av São João Evangelista s/n Engenheiro Pedreira – Japeri  
E-mail cmass-japeri@bol.com.br

### ERRATA

Errata para corrigir erro material no Edital nº 001/2021, de 16 de julho de 2021, publicado no DOJ nº 4.926, referente ao Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. publicado no DOJ nº 4.926. Desta forma, torna-se necessária sua REPUBLICAÇÃO DE INTEIRO TEOR, com a devida correção, sem prejuízo para o cronograma que será mantido na sua íntegra, cumprido assim o princípio constitucional da publicidade; à saber:

### ONDE SE LÊ:

### 6 - DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS:

Cód.	Cargo	Remuneração Base	Nº Vagas para ampla concorrência	Vagas para PcD	Carga Horária	Requisito/ Escolaridade
2	PEB I - Matemática	R\$ 2.250,58	38	3	16h	Nível Superior e Licenciatura plena em letras com habilitação em Matemática
7	PEB I - Artes	R\$ 2.250,58	12	0	20h	Nível Superior e Licenciatura plena em artes.

Rua Rosária Loureiro, 181 – Centro – Japeri – RJ CEP: 26435-220  
e-mail: semedjaperi@gmail.com CNPJ: 39.485.396/0001-40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



14	Secretário Escolar	R\$ 1.100,00	12	3	-	Ensino Médio com Formação Técnica Específica na área
----	--------------------	--------------	----	---	---	--

### LEIA-SE:

### 6 - DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS:

Cód.	Cargo	Remuneração Base	Nº Vagas para ampla concorrência	Vagas para PcD	Carga Horária	Requisito/ Escolaridade
2	PEB I - Matemática	R\$ 2.250,58	38	*	16h	Nível Superior e Licenciatura plena com habilitação em Matemática
7	PEB I - Artes	R\$ 2.250,58	12	*	16h	Nível Superior e Licenciatura plena em artes.
14	Secretário Escolar	R\$ 1.100,00	12	*	30h	Ensino Médio com Formação Técnica Específica na área

Esclareço ainda que, se fez necessário supressão dos quantitativos demonstrados na coluna de vagas para deficientes – PcD, onde foram readequados, em observância ao disposto no “item 3.1.1, onde será reservado até 20% (vinte por cento) do total de vagas ofertadas estipuladas em Lei.

Segue anexo, Edital nº 001/2021 com a devida correção.

À oportunidade, reitero a Vossa Excelência, os protestos de especial apreço e distinta consideração.

*Caroline Machado Ontiveros Cespedes*  
Secretária Municipal de Educação  
Mat. 8335-01 / PMJ  
Caroline Machado Ontiveros Cespedes  
Secretária Municipal de Educação  
Matr. 8335-01

Rua Rosária Loureiro, 181 – Centro – Japeri – RJ CEP: 26435-220  
e-mail: semedjaperi@gmail.com CNPJ: 39.485.396/0001-40



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



### EDITAL Nº 001 DE 16 DE JULHO DE 2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA ATUAREM NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

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. DISPOSIÇÕES GERAIS/PRELIMINARES:

1.1 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 por meio de Portaria assinada pela Prefeita Municipal;

1.2 A seleção destina-se à contratação temporária por tempo determinado, nos termos do artigo 37 Inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1347/2017, para as atribuições dos cargos constantes no “item 6” deste Edital, para atenderem a necessidade da Rede Municipal de Ensino de Japeri;

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



1.4 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;

1.5 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";

1.6 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;

1.7 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;

1.8 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;

1.9 A aprovação no Processo Seletivo, objetivando a contratação de Pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 1347/2017, assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a contratação condicionada ao exclusivo interesse e conveniência do serviço público municipal;

1.10 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;

Renata Machado Oliveira  
Prefeita Municipal - Japeri  
19/07/2021



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



1.11 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):

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

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 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 possível inauguração de Creche no bairro de Nova Belém que necessitará de agentes educadores, 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 e Decreto Municipal nº 3.166 de 13 de julho de 2021.

## 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida por este Edital;
- Ser maior de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artº 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei no caso de estrangeiro;
- Estar em dia com as obrigações militares quando o sexo for masculino e eleitorais em ambos os sexos;
- Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital;
- Possuir na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função a qual se inscreveu constantes no "item 6";
- 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.

3.1 Dos candidatos portadores de deficiência:

3.1.1 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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;

3.1.2 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência (PcD), 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;

3.1.3 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;

3.1.4 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, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, 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 produzam 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:

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

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.1.5 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



3.2 Da reserva de vagas para candidatos negros e pardos:

3.2.1. De acordo com o disposto na Lei N. 1318/2015, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros (pretos e pardos) em 20% (vinte por cento) do número total de vagas deste Edital;

3.2.2 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.

Parágrafo Único: 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.

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

3.2.4 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;

3.2.5 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2.1 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);

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

3.2.7 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;



3.2.8 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- DA ANÁLISE CURRICULAR, DIPLOMAS E CERTIFICADOS

- 4.1 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;
- 4.2 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.
- 4.3 Cada título será considerado uma única vez;
- 4.4 Havendo empate, o critério para desempate será o candidato com maior idade;
- 4.5 A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da soma das notas obtidas na análise dos certificados;
- 4.6 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.
- 4.7 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado e reconhecido pelo MEC;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



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

#### 5 - DAS INSCRIÇÕES, CURRÍCULO E TÍTULO

- 5.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <http://semedjaperi.rj.gov.br/>, no período de 00h00 do dia 21/Julho/2021 até as 23h59m do dia 23/Julho/2021, observando o fuso horário de Brasília;
- 5.2 - 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;
- 5.3 - Não haverá cobrança de taxas para realização das inscrições feitas pelos candidatos;
- 5.4 - Ao candidato será permitida a realização de apenas uma inscrição;
- 5.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- 5.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;
- 5.7 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição currículo atualizado, comprovante de títulos e cópia de RG;
- 5.8 - 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;
- 5.9 - 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 constatado posteriormente;
- 5.10 - As consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato;
- 5.11 - No ato da inscrição, será gerado o **COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO**;
- 5.12 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções constantes do presente edital;

#### 6 - DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS:

6.1 - O número de vagas foi realizado em consonância com o número de escolas e com a carência de profissionais;

6.1.1 - Cargos, Remunerações, Carga Horária Semanal, Número de Vagas (PcD) e Requisitos:

Cód.	Cargo	Remuneração Base	Nº Vagas para ampla concorrência	Vagas para PcD	Carga Horária	Requisito/ Escolaridade
1	PEB I - Língua Portuguesa	R\$ 2.250,58	32	*	16h	Nível Superior e Licenciatura plena em letras com habilitação em Português.
2	PEB I - Matemática	R\$ 2.250,58	38	*	16h	Nível Superior e Licenciatura plena com habilitação em Matemática
3	PEB I - História	R\$ 2.250,58	12	*	16h	Nível Superior e licenciatura plena em História.
4	PEB I - Geografia	R\$ 2.250,58	10	*	16h	Nível Superior e Licenciatura Plena em Geografia
5	PEB I - Ciências	R\$ 2.250,58	13	*	16h	Nível Superior e Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Biológicas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6	PEB I - Inglês	R\$ 2.250,58	11	*	16h	Nível Superior e Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês.
7	PEB I - Artes	R\$ 2.250,58	12	*	16h	Nível Superior e Licenciatura plena em artes.
8	Professor de Apoio Pedagógico	R\$ 2.041,34	10	*	20h	Magistério/ nível médio ou superior/ curso de Educação Especial, (mínimo de 100h)
9	Professor de Apoio Pedagógico para alunos surdos	R\$ 2.041,34	3	*	20h	Magistério/ nível médio ou superior/ curso básico de Libras (mínimo de 60h) e curso de Educação Especial (mínimo de 100h)
10	Orientador Pedagógico	R\$ 2.250,58	19	*	16h	Nível Superior em Pedagogia e licenciatura plena em Pedagogia.
11	Orientador Educacional	R\$ 2.250,58	25	*	16h	Nível Superior em Pedagogia e licenciatura plena em Pedagogia.
12	Supervisor Escolar	R\$ 2.250,58	4	*	16h	Nível Superior em Pedagogia e licenciatura plena em Pedagogia.
13	Agente Educador	R\$ 1.100,00	65	*	30h	Ensino médio completo
14	Secretário Escolar	R\$ 1.100,00	12	*	30h	Ensino Médio com Formação Técnica Específica na área
Total de vagas		*	266	*	**	**

**Parágrafo único:** As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência (PcD), obedecerão o disposto no "item 3.1.1", onde aduz distribuição de até 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado;

#### 6.2- DA REMUNERAÇÃO:

6.2.1- A remuneração dos cargos foi fixada de acordo com o estabelecido no artigo 8º da Lei Municipal nº 1347/2017, a saber:

"A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei, 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."

#### 6.3 - DAS ATRIBUIÇÕES:

6.3.1 - As Atribuições dos cargos contidos na tabela do item 6.1.1 estão dispostas conforme abaixo:

**01 - PEB I - Língua Portuguesa** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;

5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**02- PEB I - Matemática** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



**03 – PEB I – História** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**04 – PEB I – Geografia** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações

pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**05 – PEB I – Ciências** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**06- PEB I – Inglês** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**07- PEB I – Artes** - De acordo com sua formação: 1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 4. Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; 5. Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



superá-las; 6. Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; 7. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; 8. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; 9. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; 10. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo; 12. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

**08 - Professor de Apoio Pedagógico** - Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária como: higiene, alimentação e locomoção; auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos com deficiência; ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; auxiliar o professor regente na elaboração e execução do planejamento e material didático; cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; participar das formações continuadas oferecidas pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação; participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo; ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino; zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretária Municipal de Educação;

**09 - Professor de Apoio Pedagógico à alunos surdos** - Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária como: higiene, alimentação e locomoção; auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos com deficiência; ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; auxiliar o professor regente na elaboração e execução do planejamento e material didático; cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; participar das formações continuadas oferecidas pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação; participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo; ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino; zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.

**10- Orientador Pedagógico** – Planeja e executa o trabalho de orientação e supervisão educacional da escola; coordenar a ação integradora e produtiva da Escola; sistematiza o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do aluno, e do professor; assiste ao aluno e ao professor em grupo ou individualmente zelando pelo processo de integração entre a escola e a comunidade em que se insere; Colabora com a Direção e demais departamentos da Escola para efetivação do Processo Ensino Aprendizagem; participar de todas as atividades da escola como elemento integrador das atividades curriculares; supervisiona o trabalho de estagiários sob a sua coordenação e assina termos de estágio; realiza outras atividades conforme a necessidade da Prefeitura.

**11- Orientador Educacional** - Coordena e orienta o processo ensino-aprendizagem em consonância com as diretrizes traçadas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, onde atua, tendo em vista a formação integral do educando, dentro dos contextos escolar, familiar e comunitário. auxilia no processo de estabelecimento de metas e objetivos a serem alcançados por todos com vistas a um ensino de qualidade que prepare o educando para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho e outras atividades afins



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Planeja e executa o trabalho de orientação e supervisão educacional da escola; coordenar a ação integradora e produtiva da Escola; sistematiza o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do aluno, e do professor; assiste ao aluno e ao professor em grupo ou individualmente zelando pelo processo de integração entre a escola e a comunidade em que se insere; colabora com a Direção e demais departamentos da Escola para efetivação do Processo-Ensino Aprendizagem; participar de todas as atividades da escola como elemento integrador das atividades curriculares; supervisiona o trabalho de estagiários sob a sua coordenação e assina termos de estágio; realiza outras atividades conforme a necessidade da Prefeitura.

**12- Supervisor Escolar** - Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e



análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

**13- Agente Educador** – Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro da sala de aula e dependências escolares; orientar aos alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de aula e lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da escola; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades dentro da sala de aula; utilizar recursos de informática; auxiliar na administração de medicamentos, orientados pelo responsável pelo aluno e acompanhados pelo professor responsável pela turma; realizar a higiene nos alunos que usam fraldas e/ou apresentarem esta necessidade, na escola; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente; auxiliar no processo de execução, avaliação e registro da ação educativa, numa perspectiva coletiva e integradora; integrar o conselho escolar na proporcionalidade prevista em lei; participar junto com os demais segmentos das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de todo o processo avaliativo da escola, respeitando o regimento escolar e prazos estabelecidos em cronograma; participar dos momentos de formação que propiciem o aprimoramento do seu desempenho

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

profissional; responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo; cumprir as atribuições disciplinadas no plano político pedagógico da escola e no Regimento Escolar, bem como na legislação vigente; estabelecer um novo olhar diante das crianças e das questões de infância; concretizar os direitos apontados no Estatuto da Criança e do Adolescente; conhecer a criança na sua individualidade, buscando também compreender a cultura em que elas estão inseridas; estabelecer um processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelos alunos; executar tarefas afins.

**14- Secretário Escolar** - Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia 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 ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, 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 os 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, seguindo 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.

## 7 – DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### 7.1 Dos currículos

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

7.1.1.1 A análise de currículo e avaliação de títulos obedecerá estritamente os critérios objetivos previstos no “tem 7.2”;

7.1.1.1.1. O não envio pelo candidato de quaisquer documentos previstos no “item 7.2” ensejará a não obtenção dos respectivos pontos, independente de transcrição no Currículo;

7.1.1.1.1.1 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;

7.1.1.1.1.1 A pontuação máxima será de 10 (dez) pontos;

### 7.2 - Dos Títulos / Pontuação e Experiência Profissional

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

1 - TÍTULOS – máximo de 05 pontos;

1.1 - Doutorado (concluído - na área de atuação da categoria funcional ou em outra área) – 05 PONTOS;

1.2 - Cursos de Pós-Graduação e Mestrado (Concluído - na área de atuação da categoria funcional ou em outra área) – 02 PONTOS;

1.3 - Curso de graduação, que não o exigido para o emprego (concluído) – 01 PONTO;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.4 - Cursos concluídos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congêneres, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data do último dia de inscrições – 0,5 PONTOS por certificados (Até o máximo de 01 Ponto).

2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 05 pontos

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

0-12 meses – 01 pontos

12-36 meses – 02 pontos

Acima de 36 meses – 05 pontos

7.2.2 - Como comprovante de experiência profissional 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.

4 - O Candidato comprovará que se encontra cursando doutorado, mestrado ou pós-graduação (especialização/aprofundamento) mediante Atestado/Certidão fornecidos pelos órgãos/entidades oficiais, Estaduais ou Federais, com definição da carga horária total do curso.

## 8- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 - 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	PRAZOS
Inscrições	3 (três) dias corridos (pela internet)
Avaliação dos Currículos	05 (cinco) dias úteis
Divulgação prévia dos Classificados	04 (cinco) dias úteis
Prazo para interposição de recurso	Até 24h após o quarto dia de divulgação dos classificados
Análise dos Recursos	2 (dois) dias úteis
Divulgação do Resultado Final, Publicação e homologação	Dia seguinte à análise dos recursos (pela internet)
Período de Contratação e Chamamento	Dia seguinte da data de Publicação e homologação. A logística obedecerá os critérios a serem adotados pela Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista as ações contra a proliferação do vírus COVID-19

## 9- DISPOSIÇÕES FINAIS:

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.1 Apurada a classificação preliminar, está será publicada com a relação dos candidatos classificados no site da Secretaria Municipal de Educação <http://semedjaperi.rj.gov.br/>, para que compareçam à Secretaria Municipal de Educação na data a ser definida e divulga 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;

9.2 A inexistência 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;

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

9.4 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;

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

9.6 Após a publicação dos resultados preliminares, os candidatos poderão interpor recurso até 24h após o quarto dia de divulgação dos classificados contados da data da publicação para a comissão organizadora do processo seletivo através do e-mail constitucional da SEMED: [semed@japeri.rj.gov.br](mailto:semed@japeri.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;

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



9.8 Este edital será publicado no Diário Oficial do Município;

9.9 A minuta do contrato temporário a ser firmado pelos aprovados no Processo Seletivo Simplificado consta no anexo III deste Edital.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital com os seguintes anexos: **ANEXO I - FORMAÇÃO PARA COMISSÃO, ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO, ANEXO III - CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO e ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO.**

*Fernanda Machado Ontiveros*  
Prefeita Municipal - Japeri  
Mat. 883201  
**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
PREFEITA MUNICIPAL

Japeri, 19 de Julho de 2021



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



#### ANEXO I

#### FORMAÇÃO PARA COMISSÃO

##### 1-ORGANIZADORA

- Lucimar Pinto, Matr. 595-02
- Selma Alves Carvalho Mendonça, Matr. 1714-02
- Simone de Azevedo Batista de Paula, Matr.1268-02
- Talita da Silva Cardoso, Matr. 8604-01

##### 2- ANÁLISE DE CURRÍCULO

- Abigail Alexandre Silva, Matr. 1589-02
- Danielle Pavier Nalim Firmino, Matr. 2564-02
- David Venâncio da Silva Junior, Matr. 2621-02
- Gisele Carla de Souza Teixeira, Matr. 1605-02
- Luciana Gonçalves Lopes de Lima, Matr. 8487-01
- Regina Freitas Lopes, Matr. 8484-01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



#### 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.

15



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



##### INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

##### CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



#### ANEXO III

#### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº XXX/2021

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**, portadora da Carteira de Identidade Nº.10.534.369-3, CPF nº.084.419.557-00, e pela Secretária Municipal de Educação, **Caroline Machado Ontiveros Cespedes**, Carteira de identidade Nº10534370-1 CPF Nº042.542.067-12, 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:

A CONTRATADA se obriga a prestar ao CONTRATANTE, a partir desta data, seus préstimos na função de \_\_\_\_\_ - Vinculado na Secretaria Municipal de Educação, cumprindo a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais.

##### CLÁUSULA SEGUNDA:

O CONTRATANTE se compromete a pagar à CONTRATADA, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), a cada 30 (trinta) dias, corrigidos e na mesma proporção dos concedidos aos Servidores Públicos Municipais.

##### CLÁUSULA TERCEIRA:

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







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

## EDITAL Nº 006/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA  
ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, normatizado por meio da Portaria do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) nº 754, de 20 de outubro de 2010, aceito pelo Município de Japeri, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Governo Federal, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela SEMAST – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e cofinanciado pela União.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº Lei 1.227/2011 que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências” e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

O Município de Japeri/RJ, por meio deste edital, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Entrevistador Social do CADÚNICO para atuar no Programa Bolsa Família.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.
- 1.2 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros nomeados pela Administração Pública Municipal dentre os agentes públicos municipais, através de Decreto, com poderes especiais para:
- 1.2.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;
- 1.2.2 Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;
- 1.2.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
- 1.2.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [sema stjaperi2017@gmail.com](mailto:sema stjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.3 Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família, até o prazo de 01 (Um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

1.3.1 A contratação por tempo determinado será custeada pelo recurso federal do IGDM - Índice de Gestão Descentralizada do Município - alocado ao Fundo Municipal de Assistência Social para efetivação do Programa Bolsa Família.

1.3.2 - Na hipótese do não recebimento de repasse do Governo Federal para custeio da operacionalização do Programa Bolsa Família, a Prefeitura Municipal de Japeri não se responsabilizará pela manutenção do contrato, podendo o mesmo ser extinto, assim como a oferta do programa no âmbito municipal.

1.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

I- Análise documental e curricular, mediante preenchimento de formulário e juntada de documentos comprobatórios, conforme procedimento disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Japeri.

II- Entrevista.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE  
CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.

2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Bolsa Família, para as seguintes funções:

## QUADRO RESUMO:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADÚNICO	20	NÍVEL MÉDIO	R\$1.300,00	40 horas	1 (Um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [sema stjaperi2017@gmail.com](mailto:sema stjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

2.2 São requisitos para a participação no processo seletivo:

- 2.2.1 Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do Art. 12, CRFB/88;
- 2.2.2 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- 2.2.3 Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);
- 2.2.4 Estar quite com obrigações eleitorais;
- 2.2.5 No ato da inscrição, o candidato (a) ou seu (sua) procurador (a) deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência.
- 2.2.6 Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

2.3 Fica Reservada até 5% de vagas para pessoas com deficiência, inicialmente classificadas de acordo com a vaga de ampla concorrência para função ou área de conhecimento, conforme a circunstância, a que concorrem. Caso não esteja situado dentro dessas vagas será classificada em relação à parte, disputando as vagas destinadas às pessoas com deficiência na função ou área de conhecimento a que concorre, caso existam.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no link (<https://forms.gle/uhsd7uW5Kuesmoq57>) na forma prescrita neste edital;
- 3.2. , o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento o da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 3.6. As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.
- 3.7. As inscrições deverão ser realizadas no link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Japeri (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), impreterivelmente no período compreendido entre os dias **23 e 26 de Julho de 2021** consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade e juntada da documentação comprobatória exigida, sob

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [sema stjaperi2017@gmail.com](mailto:sema stjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

pena de desclassificação.

- 3.8. Todos os títulos/experiência profissional, se for o caso, deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, na modalidade virtual como todo o processo seletivo, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.
- 3.9. Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.
- 3.10. Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- 3.11. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.
- 3.12. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 3.13. São requisitos para a inscrição:
- a) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição ou encerramento das inscrições;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- c) Estar quite com obrigações eleitorais;
- d) Quando do sexo masculino, ter documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- e) Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

## 4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo constará de:

- 4.1 - Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório, e Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 5, com avaliação curricular através de documento a ser preenchido eletronicamente no ato da inscrição;
- 4.1.1 As informações acadêmicas prestadas pelo candidato deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3;
- 4.1.2 As informações profissionais prestadas pelo candidato deverão ser igualmente comprovadas documentalmente, conforme o item 3.10 deste edital;
- 4.2 - Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados (as) dentro do número de vagas.
- 4.4- Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:
- a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [sema stjaperi2017@gmail.com](mailto:sema stjaperi2017@gmail.com)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

atuação do Programa Bolsa Família prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.

- b) Candidato (a) mais idoso (a).  
c) Residente no Município de Japeri.

**4.5** A entrevista, consistente em avaliação oral, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada presencialmente, nos dias **02 e 03 de agosto de 2021**, terá a relação de nomes convocados publicada no *site* da Prefeitura Municipal de Japeri (<http://www.japeri.rj.gov.br/>) e fixado na sede da SEMAST,

**4.5.1** . Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aprovados na etapa de análise documental e curricular, assim entendidos aqueles que alcançarem 60% (Sessenta por cento) ou mais da pontuação elencada no item 5 deste edital.

**4.6** A publicação das notas da fase de análise documental e curricular será feita por meio de edital publicado no *site* oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri.

**4.7** Os (as) candidatos(as) classificados(as) para a fase de entrevista, consistente em avaliação oral, serão avaliados com base em questões que versem sobre o programa Bolsa Família e a Política de Assistência Social, sendo-lhes atribuída ao final nota de 0,00 (Zero) a 10,00 (Dez) pontos, considerando-se, em todo caso, algarismos fracionados;

**4.8** A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

**4.9** Portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

#### 5. DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, de acordo com os seguintes critérios:

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	TOTAL MÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Bolsa Família no cargo de Entrevistador Social do CADÚNICO em versão atualizada (Sistema V7).	5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatas ao Programa Bolsa Família, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou	2,5 ponto/ano	5 pontos

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

função de nível médio (contato/atendimento ao público).		ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	
3	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional na área específica do Programa Bolsa Família, Cadastro Único (Sistema V7), SIGPBF, SICON e SIBEC atualizados.	Mínimo de 10 horas: 2,5 ponto	25 pontos
		Mínimo de 40 horas: 5,0 pontos	
4	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional, na área da Política de Assistência Social.	Mínimo de 20 horas: 2,5 pontos	5 pontos
		Máximo de 120 horas: 5 pontos	5 pontos
TOTAL DE PONTOS		50 PONTOS	

Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (Sessenta por cento) ou mais da pontuação assim descrita.

O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista, comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

#### 5.1 DA ENTREVISTA

**5.1.1** A entrevista com os candidatos versará sobre o programa ao qual cargo pleiteado está vinculado.

**5.1.2** As questões serão relacionadas ao Programa Bolsa Família e a Política Assistência Social.

**5.1.3** Fontes para Pesquisa: [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br).

**5.1.4** A entrevista, consistente em avaliação oral, constará com 05 (Cinco) questões, cada uma valendo até **2,00 (Dois) pontos**, e a nota atribuída ao candidato será de **0,00 (Zero) a 10,00 (Dez) pontos**, considerados algarismos fracionados, e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

**5.1.5** Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que obtiver o **mínimo de 60% (sessenta)** na entrevista.

**5.1.6** Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

#### 6. DOS RECURSOS

**6.1** Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e enviados eletronicamente através do mesmo site no qual realizou-se a inscrição, em formulário próprio a ser disponibilizado pela Comissão de acordo com o cronograma, defendendo a peça recursal encontrar-se devidamente fundamentada, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição;

**6.2** O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**6.3** Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

**6.4** Os resultados dos recursos serão divulgados no *site* oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Japeri.

**6.5** Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, protocolizado presencialmente, ou por qualquer outro meio que não seja o eletrônico;

**6.6** Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

#### 7. DO RESULTADO

**7.1** O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia primeiro dia útil seguinte à data da entrevista, *site* oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri;

#### 8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

**8.1** A convocação para assinatura do contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no *site* oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri;

**8.2** Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

**8.3** São condições para a contratação:

- A) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;  
B) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;  
C) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;  
D) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;  
E) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;  
F) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;

**8.3.1.** Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos para contratação:

- A) Carteira de Trabalho;  
B) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;  
C) Certidão de Antecedentes Criminais.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**8.3.2** Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar CÓPIA simples dos seguintes documentos de contratação (com frente e verso legíveis):

- A) Cópia do RG, CPF, PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha) – (PIS – CASO NÃO POSSUA O CARTÃO, RETIRAR O EXTRATO DE FGTS NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);  
B) Certificado de Reservista, para candidatos do gênero masculino;  
C) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação Divórcio;  
D) Certidão de Nascimento filhos menores de 21 anos;  
E) Diploma ou Certificado de Escolaridade (Categorias técnicas apresentar também Diploma ou Certificado do curso);  
F) Cópia - Comproverantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de consumo)  
G) Cópia de CTPS (foto e verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);

#### 9 DO CRONOGRAMA

**9.1** O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

#### 9.2 CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
19 de Julho de 2021	Publicação Edital
23 a 26 de Julho de 2021	Período de inscrições
28 de Julho de 2021	Publicação dos candidatos aptos à entrevista
29 e 30 de Julho de 2021	Prazo Para Interposição de Recursos
02 e 03 de Agosto de 2021	Entrevistas
05 de Agosto de 2021	Publicação dos candidatos Aprovados
06 e 09 de Agosto de 2021	Prazo Para Interposição de Recursos
11 de Agosto de 2021	Resultado final do processo seletivo

#### 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

**10.2** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no *site* oficial do município

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



(<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri.

**10.3** O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

**10.4** Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

**10.5** As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

**10.6** A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Japeri e/ou da Secretaria Municipal de Japeri, na internet, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**10.7** O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (Um) anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.

Japeri, 14 de Julho de 2021.

*Rogério Santa Ana da Silva*

ROGÉRIO SANT'ANA DA SILVA

Secretário de Assistência Social e Trabalho

Matricula 8338-01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº XX / 2021

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem o MUNICÍPIO DE XX, CNPJ nº XX, com sede à XX neste ato representado pelo Prefeito Municipal XX, XX, XX, Portador da Carteira de Identidade Nº. XX, pela XX, CPF nº XX, Domiciliado na XX, CEP XX, Bairro: XX, XX e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho, XX, XX, XX, portador da Carteira de Identidade XX, expedida pelo XX - CPF Nº XXX, domiciliado na XX, Bairro: XX, Município, que o presente subscreve, doravante denominado CONTRATANTE, e XX portadora da Carteira de Identidade Nº. XX expedida pelo XX e CPF Nº XX residente na XX, doravante denominado CONTRATADA, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal e Lei nº 1227/2011, mediante as seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA:

A CONTRATADA se obriga a prestar ao CONTRATANTE, a partir desta data, seus préstimos na função de XX Vinculado na Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO. Cumprindo a carga horária de XX horas semanais.

### CLÁUSULA SEGUNDA:

O CONTRATANTE se compromete a pagar, à CONTRATADA, a importância de XXX, a cada 30 (trinta) dias, corrigidos e na mesma proporção dos concedidos aos Servidores Públicos Municipais.

### CLÁUSULA TERCEIRA:

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

### CLÁUSULA QUARTA:

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:

O prazo do presente contrato será pro prazo não superior a 12 (doze) meses, iniciando-se no dia XX de XX de XX, com término previsto para o dia XX de XX de XX conforme Decreto nº XX de XX de XX de 2021 publicado no DOJ nº XX

### CLÁUSULA SEXTA:

O presente contrato se rescindirá 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.

### CLÁUSULA SÉTIMA:

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, XX de XX de 2021.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de Japeri

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Ação Social e Trabalho

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

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

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

Processo Administrativo: 2992/2021

Interessado: Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Assunto: Abertura de Processo Seletivo Simplificado para o Programa Bolsa Família

## PARECER

### I - RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado, por parte da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando à contratação de profissionais temporários para atuação no âmbito do Programa Bolsa Família, no Município de Japeri.

Ocorre que a instituição do Programa Supera RJ, que pressupõe a inscrição dos possíveis beneficiários no Cadastro Único e as atribuições já consolidadas do órgão responsável pela assistência social têm demandado maior atendimento à população, gerando a insuficiência do quadro de profissionais para plena efetivação dos serviços socioassistenciais oferecidos pelo Programa Bolsa Família (PBF). É o que informa a SEMAST.

Diante das circunstâncias ora consideradas, a Secretaria Municipal de Assistência Social solicitou, através do presente procedimento, a contratação de 20 (vinte) entrevistadores sociais para atuação no âmbito do PBF.

É o sucinto relatório. Passo ao parecer.

### II – FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, cumpre referenciar o parecer emitido por esta Procuradoria às fls.15/22, no que tange à análise da possibilidade jurídica do presente feito, bem como da dogmática administrativo-constitucional que envolve a matéria.

Suscitantamente, relembre-se que vigora em nosso ordenamento a regra de que o acesso aos cargos públicos deve se dar mediante concurso público. Trata-se de requisito essencial para garantia dos princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e isonomia, que devem nortear uma Administração Pública tipicamente republicana.

Muito embora, conforme dito, a regra em nosso ordenamento jurídico-administrativo seja a nomeação para cargos e empregos públicos através da realização de concurso público, o próprio artigo 37 da Constituição, em seu inciso IX, dispõe a respeito da contratação de servidores temporários, que exercem função pública em caráter transitório, em razão de excepcional interesse público sem, contudo, ocupar cargo ou emprego público.

*[Assinatura]*





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

O inciso supramencionado trata-se de norma constitucional de eficácia limitada, ficando sua produção plena de efeitos condicionada à edição, em cada ente federativo, da legislação sobre o procedimento e as hipóteses de contratação temporária. A possibilidade de que cada um dos entes políticos edite seu próprio regramento sobre tais contratação decorre da capacidade de auto-organização que o Estado Federado garante aos seus membros.

Diante dos parâmetros delineados na própria Constituição Federal, a doutrina tem apontado a existência de alguns pressupostos para a contratação de servidores temporários:

- 1) existência de lei regulamentadora, com previsão dos casos de contratação temporária e seu procedimento
- 2) prazo determinado da contratação, especificado na lei regulamentadora de cada ente
- 3) necessidade temporária: não sendo possível a contratação para atendimento de necessidades permanentes e ordinárias da Administração
- 4) existência de excepcional interesse público

São didáticas as lições do Prof. Matheus de Carvalho (2017, p. 775):

De uma breve leitura do dispositivo constitucional transcrito alhures, pode-se observar que, para regular contratação de servidores temporários, faz-se necessário o cumprimento de três requisitos, a saber:

I. Serviço temporário, definido por meio de lei específica que deve especificar seus contornos e características, os limites máximos de duração destes contratos, além de regulamentar o regime aplicado a estes servidores. Sendo assim, trata-se o art. 37, IX da CF/88 de norma de eficácia limitada, somente produzindo efeito se houver regulamentação infraconstitucional para estabelecer seus limites.

II. Interesse público: devidamente justificado pela autoridade responsável pela contratação, dentro das hipóteses permitidas em lei.

III. Caráter de excepcionalidade da contratação. É que a de servidores temporários não pode ser a regra de contratação do órgão ou entidade pública, sendo situação não ordinária. É inconstitucional a contratação de temporários em situação que deveria haver nomeação de servidores efetivos

Nessa perspectiva, a contratação de servidores temporários exige regulamentação por lei específica de cada ente federativo, a qual disporá sobre os prazos máximos dessas contratações, que deverão atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público; não cabendo esse tipo de contratação para atendimento de demandas ordinárias, permanentes e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

constantes da Administração, sob pena de burla inconstitucional à regra geral do concurso público.

Em que pese tratar-se de contratação excepcional à regra do concurso público, essas contratações não dispensam a adoção de procedimento simplificado, que atenda aos princípios constitucionais da moralidade, isonomia e impessoalidade

Nesse sentido, cumpre destacar a vigência da Lei Municipal nº 1227/2011 que, dando eficácia ao art. 37, IX da Constituição Federal no âmbito da Municipalidade, disciplina a contratação temporária de servidores em razão de excepcional interesse público. Saliente-se, por oportuno, que o referido diploma legislativo municipal serve de parâmetro à análise da legalidade do procedimento de que ora se trata.

O artigo 1º Lei Municipal nº 1227/2011 enuncia que:

Art. 1º - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal no âmbito da Administração direta, do Município de Japeri, pelos prazos e condições previstos no art. 2º desta Lei, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

§1º - Entendem-se como temporárias e excepcionais as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízo a pessoas, bens e serviços.

O Ilmo. Secretario Municipal de Assistência Social e Trabalho, através do ofício 233/2021, de fls. 02/03, informa que necessita do imediato provimento dos cargos públicos, para garantia da manutenção da prestação dos serviços socioassistenciais na referida Secretaria, uma vez que as novas atribuições incumbidas ao órgão em razão da implementação do Programa Supera RJ, somadas aos seus demais encargos geraram situação deficitária em seu quadro de pessoal, de onde emergiria a urgência e a necessidade temporária, de excepcional interesse público. Registre-se, nesse diapasão, que a demanda ensejadora da contratação temporária, no caso ora analisado, corresponde, sobretudo, às atividades de prestação de serviços socioassistenciais, consistentes em cadastramento/recadastramento de beneficiários, BPC, preenchimento de folha resumo, dentre outros.

Assim, tomando as declarações prestadas pelo Secretário de Assistência Social e Trabalho, verifica-se, no caso em tela, inegável excepcional interesse público. Isso porque, conforme transcrito, o art. 1º da Lei Municipal 1227/11 preleciona que “temporárias e excepcionais são as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízos às pessoas, bens e serviços”.

Já o parágrafo terceiro, do mesmo artigo primeiro, preleciona que:

§3º - Do contingente contratado, será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por lei às pessoas portadoras de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

Anote-se que, em atendimento ao comando legislativo, o edital ora analisado traz, em seu item 2.3, à fl. 33, a reserva de 5% das vagas ofertadas a pessoas com deficiência. Considerando que a legislação vigente prevê a reserva de vagas entre o mínimo e o máximo de 5% e 20%, respectivamente, não há que censurar no percentual de vagas reservadas estabelecido no edital. Muito embora seja feita a previsão de reserva de vagas, deve-se destacar que o edital não disciplina pormenorizadamente como se dará seu preenchimento, cabendo, assim, ao gestor público especificar que se entende por pessoa com deficiência, para os fins previstos no edital, os requisitos para a candidatura a tais vagas, bem como os critérios de avaliação, a serem utilizados pela banca organizadora, quando da aferição da adequação da deficiência aos lindes traçados no instrumento convocatório.

Importante salientar as disposições dos §§4º e 5º, também do art. 1º da Lei Municipal nº 1227/11:

§4º - Para as finalidades da contratação a que se refere esta Lei, deverá o Poder Executivo diligenciar para que sejam observados critérios objetivos e impessoais de recrutamento, além de dar ampla divulgação de todas as fases do recrutamento e seleção, na forma regulamentar específica.

§5º - Os critérios de avaliação objetiva de que trata o §4º deste artigo poderão ser a aplicação de prova ou apreciação de currículos dos candidatos.

Vê-se, portanto, que a possibilidade de contratação de pessoal temporário, em razão de excepcional interesse público, não desobriga a Administração da observância dos princípios norteadores da atuação pública em nosso ordenamento, devendo-se garantir, mesmo nesses casos, que as contratações por via que não a concursal não se afigurem uma porta aberta a arbitrariedades.

Consoante se extrai do item 4 do edital (fls. 34/36), a forma de avaliação consistirá na análise curricular dos candidatos, com a posterior realização de entrevistas individuais que permitam aferir a autenticidade das informações documentais por eles prestadas, bem como compatibilizar seus perfis às demandas e necessidades da administração. Os critérios de avaliação curricular encontram-se precisamente delineados ao item 5 do referido edital, que especifica a pontuação a ser atribuída a cada título/experiência que o candidato eventualmente possua. De igual forma, os aspectos a serem considerados quando da realização da entrevista encontram-se explicitados ao item 5.1 do mesmo edital, que enuncia que a entrevista consistirá em avaliação oral em que serão abordadas 05 (cinco) questões, que versem sobre a temática do Programa Bolsa Família e a Política de Assistência Social. Atendida, portanto, a exigência legal de objetividade e impessoalidade nos critérios de contratação.

Quanto ao prazo de vigência da contratação, o art. 2º da Lei Municipal 1227/11 determina que as contratações temporárias serão feitas pelo prazo máximo de 03 (três) anos, admitindo-se, em seu parágrafo único, sua prorrogação pelo período de 02 (dois) anos, chegando-se ao limite máximo de tempo de 05 (cinco) anos. Conforme item 1.3 do Edital de fl.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

33 e de decreto de fl. 29, a presente contratação terá vigência máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período. Atendido, portanto, o requisito temporal.

Já o art. 4º da Lei Municipal 1227/11, disciplina que:

Art. 4º - Sem prejuízo do constante no art. 1º desta Lei, são situações autorizadoras das contratações aquelas ocorrentes nas seguintes funções governamentais:

I – Educação Pública;

II – Saúde Pública;

III – Assistência Social e Trabalho

Considerando-se tratar o presente feito de contratação a ser realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, para desempenho de atividades ligadas a programas essenciais à manutenção dos serviços socioassistenciais gerenciados pela Pasta, mais uma vez, observado o preceito legal.

Por oportuno, determina o art. 6º da Lei Municipal 1227/11:

Art. 6º - As contratações de que trata esta Lei só poderão ser efetivadas após autorização expressa do Prefeito Municipal, em procedimento administrativo específico, o qual conterà a justificação acerca da ocorrência das situações que as autorizam.

Parágrafo único – A autorização será objeto de Decreto do Executivo [...]

Segundo dispõe o art. 6º da Lei Municipal 1227/11, portanto, as contratações de pessoal temporário somente serão efetivadas a partir de autorização expressa da Chefe do Executivo Municipal, devendo tal autorização materializar-se via Decreto Executivo. Exigência cumprida pelo Decreto de fl. 29.

Quanto à minuta de contrato acostada às fls. 40/41, ressalte-se que deve conter as atribuições, funções e encargos incumbidos ao contratado. Isso porque, consoante o art. 7º, I, da Lei Municipal 1227/11, fica, ao contratado, vedado o exercício de quaisquer atribuições, funções e encargos que não previstos no instrumento de contrato de trabalho. Saliente-se, ainda, que, aos trabalhadores contratados temporariamente com fundamento no art. 37, IX da Constituição, em âmbito municipal, são garantidos os direitos à licença maternidade, paternidade, férias e verba indenizatória por rescisão unilateral imotivada por parte da Administração. Embora esses direitos derivem diretamente da lei e independam de previsão contratual, sugere-se sua inclusão expressa no instrumento contratual, em homenagem ao princípio da segurança jurídica.

No mesmo sentido, recomenda-se a inclusão de cláusula contratual que disponha sobre os dados referentes à autorização para abertura do presente processo seletivo, bem como de seu respectivo processo administrativo.

Em homenagem ao princípio da publicidade e ao princípio do formalismo, que regem e norteiam a Administração, de suma relevância, ainda, a inserção de cláusula que verse, de forma



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

PA 2992/2021 – Fls. \_\_\_\_\_

pormenorizada, sobre os direitos e as obrigações, as responsabilidades e as penalidades, tanto do contratante quanto do contratado, bem como sobre as vedações que lhe façam incorrer em falta disciplinar. Isso porque, conforme as lições do art. 8º da Lei Municipal 1227/11, as contratações temporárias fundadas em razões de excepcional interesse público serão efetivadas mediante a celebração de contratos administrativos que, a seu turno, devem disciplinar todos os detalhes da relação jurídico-trabalhista estabelecida, garantindo-se, assim, às partes, a previsibilidade sobre os termos em que contratam ou são contratadas.

À cláusula sexta, que trata das hipóteses de rescisão contratual, recomenda-se maior especificação, para abordar, de maneira objetiva, as hipóteses de extinção contratual que não importem, necessariamente, sua rescisão.

Mais uma vez, em homenagem ao princípio da segurança jurídica, importante a introdução de cláusula que verse sobre a inexistência de vínculo jurídico empregatício formal, entre contratante e contratado, vez que se trata de casos excepcionais de contratação.

Por derradeiro, sugere-se a inserção de termo que discipline a dotação orçamentária que fará face à despesa contratual e que especifique a sujeição do contratado ao código disciplinar municipal, em especial, ao título IV da Lei Complementar nº 003/1995, naquilo que cabe.

Em anexo, minuta de contrato sugerida por esta Procuradoria.

Em tempo, à SEMAST, para conhecimento e diligências necessárias.

Sem mais considerações, é o parecer.

Japeri, 19 de julho de 2021.

THAINARA ROSA PRADO  
Procuradora Geral Adjunta  
Matrícula 8841-01

DRA. GISELIA D. R. G. DOS REIS  
Procuradora Geral do Município de Japeri  
Matrícula 8826-01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS POR TEMPO  
DETERMINADO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JAPERI,  
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E TRABALHO E O SR(A).

**Contratante:** MUNICÍPIO DE JAPERI, pessoa jurídica de direito público, sediada à Est. dos Coqueiros, 1993 Bairro Santa Inês, Japeri, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, neste ato representada pelo(a) Sr(a). Secretário(a) Municipal (NOME DO SECRETARIO DA PASTA), conforme autorização do Exmo. Sr. Prefeito constante do Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_

#### Contratado:

CPF:

PIS/PASEP:

Carteira de Identidade:

Telefone:

Endereço:

#### Cláusula Primeira – Fundamentação

A presente contratação é regida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal e pela Lei Municipal nº 1227 de 29 de novembro de 2011.

#### Cláusula Segunda – Autorização

Esta contratação é efetivada em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1227 de 29 de novembro de 2011, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ e Edital nº \_\_\_\_\_, publicado no D.O de \_\_\_\_\_.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

Cláusula Terceira – Objeto

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços de \_\_\_\_\_ em favor do (órgão) \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_ horas, ficando o CONTRATADO subordinado às determinações do CONTRATANTE quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

**Parágrafo Primeiro:** O CONTRATADO se obriga a exercer sua função na unidade indicada pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo segundo:** O CONTRATADO, 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 pelo CONTRATANTE, juntamente com a unidade em que o CONTRATADO estiver prestando o serviço.

Cláusula Quarta – Prazo

O prazo de vigência do presente contrato é de \_\_\_\_\_ meses a contar de \_\_\_\_\_.

**Parágrafo único:** O prazo a que se refere o *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a celebração de termo aditivo, observando-se a disciplina do art. 2º da Lei Municipal nº 1227/11.

Cláusula Quinta – Das obrigações do contratante

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o que mais for devido, segundo a legislação vigente do CONTRATADO;

III - expedir certidões que atestem a contratação, bem como o tempo de prestação de serviços, para defesa de direitos ou esclarecimento de situação, a requerimento do CONTRATADO;

IV - abster-se de determinar tarefas ou funções que impliquem em eventual desvio de função do CONTRATADO;

V - pagar tempestiva e integralmente a remuneração pactuada.

Cláusula Sexta – Das obrigações do Contratado

Constituem obrigações do CONTRATADO:

I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente do CONTRATANTE;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho estabelecidos pelo CONTRATANTE;

IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes do CONTRATANTE;

VI - exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos;

VII - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades do CONTRATANTE;

VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício de suas atividades;

IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

X - guardar sigilo sobre assuntos do CONTRATANTE;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XII - ser assíduo e pontual na prestação de seus serviços; e

XIII - tratar com urbanidade as pessoas.

Cláusula Sétima – Das vedações

Ao CONTRATADO é vedado:

I - ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades do projeto, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto das dependências do CONTRATANTE;

III - opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou à execução de serviços;

IV - promover manifestação de cunho político-partidário nas dependências do CONTRATANTE;

V - promover, nas dependências do CONTRATANTE, manifestação pública de agravo ou desagravo a outros agentes públicos ou a terceiros que tenham com aquele órgão ou entidade administrativa;

VI - cometer a pessoa estranha à execução do projeto, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades de sua responsabilidade;

VII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

VIII - receber, exigir ou solicitar, para si ou para terceiros, propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de seus serviços, para a prática ou omissão de ato de ofício, ou valer-se da função exercida para obtenção de vantagem pessoal para si ou para terceiros;

IX- proceder de forma desidiosa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

X - utilizar pessoal ou recursos materiais do CONTRATANTE em serviços ou atividades particulares;

XI - exercer quaisquer atividades incompatíveis com os serviços técnicos prestados ao CONTRATANTE e com o horário de trabalho;

XII - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

XIII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; e

XIV - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato.

**Cláusula oitava: Da responsabilidade**

O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

**Cláusula nona: Dos direitos do contratado**

O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

I – licença maternidade;

II - licença paternidade,

III – férias; e

IV – verba indenizatória por rescisão unilateral imotivada por parte da Administração.

**Parágrafo Primeiro:** Após a vigência de 12 (doze) meses do presente contrato, o CONTRATADO terá direito a afastar-se do trabalho, em decorrência de férias, por trinta (30) dias consecutivos, sem prejuízo de sua retribuição, a partir da data ajustada entre as partes, atendida a conveniência da Administração Pública.

**Cláusula Décima: Da Remuneração**

A remuneração bruta total do CONTRATADO será de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) por mês.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

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

**Parágrafo Segundo:** As vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura municipal não repercutirão sobre a remuneração do CONTRATADO.

**Cláusula Décima Primeira: Da extinção do contrato**

Este contrato será extinto, sem indenização ao CONTRATADO, quando verificada uma das seguintes hipóteses:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, observado o aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias que poderá ser dispensado ou reduzido pela chefia imediata.

III - por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, não fazendo jus o contratado a qualquer aviso prévio, sendo devido o saldo de salários;

IV - pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto no Título IV da Lei Complementar nº 003/95;

V - no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

VI – com o encerramento da necessidade urgente ou temporária que ensejou a contratação por prazo determinada, devidamente atestada nos autos do processo administrativo;

VII - nas hipóteses de o Contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

VIII - se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da Previdência Social aos Contratados.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

**Parágrafo primeiro:** A declaração de rescisão deste contrato, em todos os casos em que ela é admitida, será sempre feita independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operará seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo segundo:** Quando a rescisão unilateral do contrato se der por falta imputável ao contratado, deverá ser realizada sindicância, a fim de assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa acerca dos fatos controvertidos e relevantes para a extinção do contrato por culpa do contratado, observado o regime disciplinar da Lei Complementar nº 003/95.

**Cláusula Décima Segunda: Da Inexistência De Vínculo**

A presente contratação não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor estadual e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Estado.

**Cláusula Décima Terceira: Das infrações disciplinares**

Para fins disciplinares, aplicam-se ao CONTRATADO o regime disciplinar, os deveres e proibições previstos na Lei Complementar nº 003/95.

**Cláusula Décima Quarta: Da dotação orçamentária**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de \_\_\_\_\_, assim classificados:

Programa de Trabalho:

Natureza das Despesas:

Fonte de Recurso:

Nota de Empenho:

**Cláusula Décima Quinta: Da publicação e do controle do contrato**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias após sua publicação, na forma da Deliberação TCE-RJ n.º 196 de 23 de janeiro de 1996.

**Parágrafo Único:**





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
PROCURADORIA GERAL

O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, as partes, o objeto, o prazo, o valor e o número de empenho.

**Cláusula Décima Sexta – Foro**

Fica eleito o foro da Comarca de Japeri, da Vara Cível com competência fazendária a que recair por livre distribuição, com renúncia à oposição de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para a solução dos litígios decorrentes do presente contrato.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em \_\_\_\_ vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

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

Fernanda Macchato Diniz  
Prefeitura Municipal - Japeri  
Mat: 833201

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



**EDITAL Nº 006/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA  
ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.**

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**, normatizado por meio da Portaria do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) nº 754, de 20 de outubro de 2010, aceito pelo Município de Japeri, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Governo Federal, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela SEMAST – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e cofinanciado pela União.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº Lei 1.227/2011 que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências” e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

O Município de Japeri/RJ, por meio deste edital, torna pública a **ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de Entrevistador Social do CADÚNICO para atuar no Programa Bolsa Família.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

**1.2** O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros nomeados pela Administração Pública Municipal dentre os agentes públicos municipais, através de Decreto, com poderes especiais para:

**1.2.1** Receber as inscrições e documentações exigidas;

**1.2.2** Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

**1.2.3** Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

**1.2.4** Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos

**Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ**  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

**1.3** Para os (as) candidatos (as) selecionados (as), será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Bolsa Família, até o prazo de 01 (Um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

**1.3.1** A contratação por tempo determinado será custeada pelo recurso federal do IGDM - Índice de Gestão Descentralizada do Município - alocado ao Fundo Municipal de Assistência Social para efetivação do Programa Bolsa Família.

**1.3.2** - Na hipótese do não recebimento de repasse do Governo Federal para custeio da operacionalização do Programa Bolsa Família, a Prefeitura Municipal de Japeri não se responsabilizará pela manutenção do contrato, podendo o mesmo ser extinto, assim como a oferta do programa no âmbito municipal.

**1.4** O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

I- Análise documental e curricular, mediante preenchimento de formulário e juntada de documentos comprobatórios, conforme procedimento disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Japeri.

II- Entrevista.

**2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.**

**2.1** O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Bolsa Família, para as seguintes funções:

**QUADRO RESUMO:**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADÚNICO	20	NÍVEL MÉDIO	R\$1.300,00	40 horas	1 (Um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ**  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**22** São requisitos para a participação no processo seletivo:

- 2.2.1** Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do **Art. 12, CRFB/88**;  
**2.2.2** Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;  
**2.2.3** Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);  
**2.2.4** Estar quite com obrigações eleitorais;  
**2.2.5** No ato da inscrição, o candidato (a) ou seu (sua) procurador (a) deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência.  
**2.2.6** Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

**23** Fica Reservada até 5% de vagas para pessoas com deficiência, inicialmente classificadas de acordo com a vaga de ampla concorrência para função ou área de conhecimento, conforme a circunstância, a que concorrem. Caso não esteja situado dentro dessas vagas será classificada em relação à parte, disputando as vagas destinadas às pessoas com deficiência na função ou área de conhecimento a que concorre, caso existam.

**2.3.1** Nos termos do Art. 2º, da Lei 13.146/15, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

**2.3.2** A Pessoa com Deficiência que desejar concorrer ao presente certame com observância a reserva de vagas de que trata o Item 2.3 deste edital deverá informar sua condição de PCD quando do momento da inscrição neste processo seletivo, devendo tal condição ser comprovada na fase de entrevista oral de que trata o Item 4.5 deste edital, mediante apresentação de laudo médico atualizado, devendo constar no mesmo a deficiência a que o candidato encontra-se acometido e seu grau, bem como data de emissão não superior a 01 (Um) ano, sob pena de exclusão do certame e convocação do candidato Pessoa Com Deficiência classificado pela reserva de vagas imediatamente subsequente.

**2.4** O candidato PCD que optar concorrer pela reserva de vagas de que trata o Item 2.3 deste edital e, eventualmente, classificar-se dentro do número de vagas de ampla concorrência será considerado classificado por esta última lista.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão efetuadas **exclusivamente** pela *internet*, no link (<https://forms.gle/uhsd7uW5Kuesmoq57>) na forma prescrita neste edital;

**3.2.** , o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

**3.5.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento o da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.6.** As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

**3.7.** As inscrições deverão ser realizadas no link disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Japeri (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), impreterivelmente no período compreendido entre os dias **23 e 26 de Julho de 2021** consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade e juntada da documentação comprobatória exigida, sob pena de desclassificação.

**3.8.** Todos os títulos/experiência profissional, se for o caso, deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, na modalidade virtual como todo o processo seletivo, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

**3.9.** Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

**3.10.** Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

**3.11.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

**3.12.** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

**3.13.** São requisitos para a inscrição:

- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição ou encerramento das inscrições;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- Estar quite com obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, ter documento que comprove estar em dia com as obrigações militares;
- Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;

### 4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo constará de:

- 4.1** - Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato,

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPERI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

de caráter eliminatório, e Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 5, com avaliação curricular através de documento a ser preenchido eletronicamente no ato da inscrição;

**4.1.1** As informações acadêmicas prestadas pelo candidato deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3;

**4.1.2** As informações profissionais prestadas pelo candidato deverão ser igualmente comprovadas documentalmente, conforme o item 3.10 deste edital;

**4.2** - Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados (as) dentro do número de vagas.

**4.4-** Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

- Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Bolsa Família prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.
- Candidato (a) mais idoso (a).
- Residente no Município de Japeri.

**4.5** A entrevista, consistente em avaliação oral, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada presencialmente, nos dias **02 e 03 de agosto de 2021**, terá a relação de nomes convocados publicada no site da Prefeitura Municipal de Japeri (<http://www.japeri.rj.gov.br/>) e fixado na sede da SEMAST,

**4.5.1** . Serão convocados para a entrevista os candidatos considerados aprovados na etapa de análise documental e curricular, assim entendidos aqueles que alcançarem 60% (Sessenta por cento) ou mais da pontuação elencada no item 5 deste edital.

**4.6** A publicação das notas da fase de análise documental e curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri.

**4.7** Os (as) candidatos(as) classificados(as) para a fase de entrevista, consistente em avaliação oral, serão avaliados com base em questões que versem sobre o programa Bolsa Família e a Política de Assistência Social, sendo-lhes atribuída ao final nota de 0,00 (Zero) a 10,00 (Dez) pontos, considerando-se, em todo caso, algarismos fracionados;

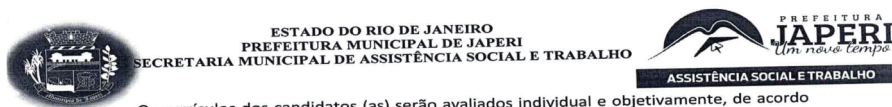
**4.8** A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

**4.9** Portando documento oficial de identificação, com fotografia, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

### 5. DA AVALIAÇÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)





Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, de acordo

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	TOTAL MÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Bolsa Família no cargo de Entrevistador Social do CADÚNICO em versão atualizada (Sistema V7).	5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatas ao Programa Bolsa Família, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de nível médio (contato/atendimento ao público).	2,5 ponto/ano	5 pontos
3	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional na área específica do Programa Bolsa Família, Cadastro Único (Sistema V7), SIGPBF, SICON e SIBEC atualizados.	Mínimo de 10 horas: 2,5 ponto Mínimo de 40 horas: 5,0 pontos	25 pontos
4	Comprovante de participação em cursos de capacitação profissional, na área da Política de Assistência Social.	Mínimo de 20 horas: 2,5 pontos Máximo de 120 horas: 5 pontos	5 pontos
TOTAL DE PONTOS		50 PONTOS	

com os seguintes critérios:

Será considerado aprovado o candidato que obtiver 60% (Sessenta por cento) ou mais da pontuação assim descrita.

O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista, comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

#### 5.1 DA ENTREVISTA

5.1.1 A entrevista com os candidatos versará sobre o programa ao qual cargo pleiteado está vinculado.

5.1.2 As questões serão relacionadas ao Programa Bolsa Família e a Política Assistência Social.

5.1.3 Fontes para Pesquisa: [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br).

5.1.4 A entrevista, consistente em avaliação oral, constará com 05 (Cinco) questões, cada uma valendo até 2,00 (Dois) pontos, e a nota atribuída ao candidato será de 0,00

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



(Zero) a 10,00 (Dez) pontos, considerados algarismos fracionados, e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

5.1.5 Será considerado aprovado nessa etapa o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta) na entrevista.

5.1.6 Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

#### 6. DOS RECURSOS

6.1 Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e enviados eletronicamente através do mesmo site no qual realizou-se a inscrição, em formulário próprio a ser disponibilizado pela Comissão de acordo com o cronograma, defendo a peça recursal encontrar-se devidamente fundamentada, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição;

6.2 O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

6.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

6.4 Os resultados dos recursos serão divulgados no site oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Japeri.

6.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, protocolizado presencialmente, ou por qualquer outro meio que não seja o eletrônico;

6.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

#### 7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no dia primeiro dia útil seguinte à data da entrevista, site oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri;

#### 8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação para assinatura do contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no site oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri;

8.2 Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



resultado.

8.3 São condições para a contratação:

- A) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- B) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
- C) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- D) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- E) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- F) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;

8.3.1. Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos para contratação:

- A) Carteira de Trabalho;
- B) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- C) Certidão de Antecedentes Criminais.

8.3.2 Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar CÓPIA simples dos seguintes documentos de contratação (com frente e verso legíveis):

- A) Cópia do RG, CPF, PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha) – (PIS – CASO NÃO POSSUA O CARTÃO, RETIRAR O EXTRATO DE FGTS NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);
- B) Certificado de Reservista, para candidatos do gênero masculino;
- C) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação Divórcio;
- D) Certidão de Nascimento filhos menores de 21 anos;
- E) Diploma ou Certificado de Escolaridade (Categorias técnicas apresentar também Diploma ou Certificado do curso);
- F) Cópia - Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente conta de consumo)
- G) Cópia de CTPS (foto e verso, contratos de trabalho e contribuição sindical);

#### 9 DO CRONOGRAMA

9.1 O cronograma do certame é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

#### 9.2 CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
19 de Julho de 2021	Publicação Edital

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)



23 a 26 de Julho de 2021	Período de inscrições
28 de Julho de 2021	Publicação dos candidatos aptos à entrevista
29 e 30 de Julho de 2021	Prazo Para Interposição de Recursos
02 e 03 de Agosto de 2021	Entrevistas
05 de Agosto de 2021	Publicação dos candidatos Aprovados
06 e 09 de Agosto de 2021	Prazo Para Interposição de Recursos
11 de Agosto de 2021	Resultado final do processo seletivo

#### 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

10.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no site oficial do município (<http://www.japeri.rj.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da SEMAST Japeri.

10.3 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

10.4 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

10.5 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

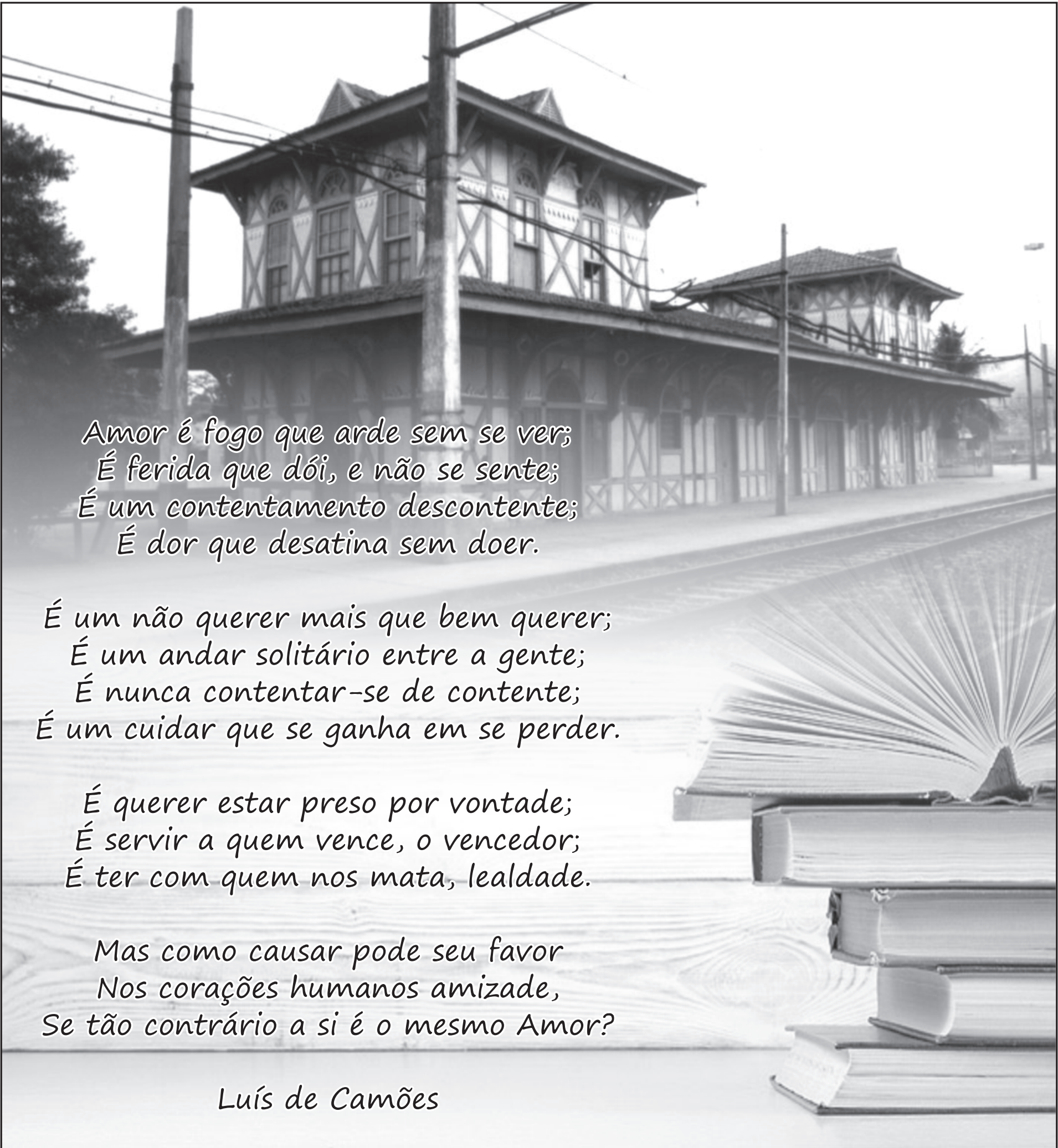
10.6 A critério da Administração Municipal os atos do certame poderão ser divulgados na página da Prefeitura Municipal de Japeri e/ou da Secretaria Municipal de Japeri, na internet, com caráter meramente informativo, sem que isso represente, no entanto, alteração dos prazos contados a partir das publicações feitas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.7 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (Um) anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.

Japeri, 19 de Julho de 2021.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho de Japeri - SEMAST/JAP/PMJ  
Av. São João Evangelista, s/n – Centro – Engenheiro Pedreira – Japeri - CEP: 26423-290  
Telefone: 2664-1635 / FMAS: 2664-1299 | [semastjaperi2017@gmail.com](mailto:semastjaperi2017@gmail.com)





*Amor é fogo que arde sem se ver;  
É ferida que dói, e não se sente;  
É um contentamento descontente;  
É dor que desatina sem doer.*

*É um não querer mais que bem querer;  
É um andar solitário entre a gente;  
É nunca contentar-se de contente;  
É um cuidar que se ganha em se perder.*

*É querer estar preso por vontade;  
É servir a quem vence, o vencedor;  
É ter com quem nos mata, lealdade.*

*Mas como causar pode seu favor  
Nos corações humanos amizade,  
Se tão contrário a si é o mesmo Amor?*

*Luís de Camões*