



## 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;

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):



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

## 2. DA 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:

- a. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida por este Edital;
- b. Ser maior de 18 anos;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artº 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei no caso de estrangeiro;
- d. Estar em dia com as obrigações militares quando o sexo for masculino e eleitorais em ambos os sexos;
- e. Não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo as condições específicas permitidas na legislação vigente;
- f. 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;
- g. Possuir na data da contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para a função a qual se inscreveu constantes no “item 6”;
- h. Não ter sido contratado nos últimos 24 meses do encerramento de seu contrato anterior, com base na lei 1347/2017 Artº. 9, inc. III, a saber:  
“Ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro meses) do encerramento do seu contrato anterior.

### 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 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:

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

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

3.1.5 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;

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;

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.
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
<b>Total de vagas</b>		*	<b>266</b>	*	**	**

**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. Ministras 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. Ministras 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. Ministras 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. Ministras 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

**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 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 à 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 à 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 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;

7.1.1.1.1.1.1 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;

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:

9.1 Apurada a classificação preliminar, esta 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.**

Japeri, 19 de Julho de 2021

**FERNANDA MACHADO ONTIVEROS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



## 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

## 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.

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

---

---

---

---



CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

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

ASSINATURA DO CANDIDATO:

---

### ANEXO III

#### **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO N° XXX/2021**

TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem o MUNICIPIO DE JAPERI, CNPJ n° 39.485.396/0001-40, com sede à Rua Vereador Francisco da Costa Filho, n° 1993, Santa Inês,



Japeri/RJ, neste ato representado pela Prefeita Municipal **Fernanda Machado Ontiveros**, portadora da Carteira de Identidade N°.10.534.369-3, CPF n°.084.419.557-00, e pela Secretária Municipal de Educação, **Caroline Machado Ontiveros Cespedes**, Carteira de identidade N°10534370-1 CPF N°042.542.067-12, doravante denominado CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal da República e Lei Municipal n° 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.

**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 por prazo não superior a 12 (doze) meses, iniciando-se no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e com término previsto para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA:**

O presente contrato se rescindiré 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.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA:**

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

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

Japeri, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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



---

**Secretária Municipal de Educação**

---

**Contratado**

**Testemunhas:**

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

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**Direção do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de Japeri**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_



RG N° \_\_\_\_\_ N.º INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

**CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS**

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do candidato:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável p/ recebimento:** \_\_\_\_\_