



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

EDITAL SEME Nº 035/2026

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS: AUXILIAR DE CLASSE, PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a temporária necessidade de excepcional interesse público para suprir carência de pessoal nas escolas da Rede Municipal de Ensino, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para formação de **CADASTRO RESERVA (CR)** nos cargos de: **Auxiliar de Classe, Professor Inspetor Escolar e Intérprete de LIBRAS**, conforme a Lei Complementar nº 71, de 5 de dezembro de 2025, e demais normas aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente Edital estabelece as normas e os procedimentos para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de Cadastro Reserva para contratação temporária de profissionais para o ano letivo de 2026.

1.2. A contratação por tempo determinado de que trata este Processo Seletivo Simplificado terá caráter estritamente temporário, destinando-se exclusivamente a atender a situações excepcionais e transitórias, não podendo, em qualquer hipótese, converter-se em vínculo permanente com a Administração Pública.

1.3. O regime de contratação será o regime jurídico-administrativo especial, disciplinado pela Lei Complementar nº 71, de 5 de dezembro de 2025, pelas demais legislações pertinentes e suas alterações.

1.4. O local de trabalho dos candidatos convocados do Cadastro Reserva, será de exclusiva competência da Secretaria Municipal de Educação, não cabendo, em qualquer hipótese, escolha por parte do interessado à unidades de ensino indisponíveis no momento da convocação para encaminhamento.

1.5. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado (PSS) não gera direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado para a comprovação documental e, posteriormente, para a contratação, conforme a estrita ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado inicialmente com base no cronograma a seguir:



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

Procedimentos	Período
Publicação de Edital – Diário Oficial do município.	05/03/2026
Inscrições no site oficial da Prefeitura de Cabo Frio.	Das 12h de 06/03/2026 às 17h de 10/03/2026

2.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Administração Pública sendo de responsabilidade do candidato acompanhar nos meios de divulgação do certame.

2.3. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, todas as convocações e demais atos do certame serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio ou no Diário Oficial do município.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. No dia da apresentação de documentos, o candidato convocado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos válidos (original e cópia) no ato da convocação:

- I. ser classificado no Processo Seletivo Simplificado (PSS);
- II. ficha de inscrição impressa;
- III. ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal (ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, §1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º);
- IV. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. carteira de identidade (RG: Registro Geral ou CIN: Carteira de Identidade Nacional);
- VI. cadastro de pessoa física – CPF;
- VII. título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site do TSE;
- VIII. carteira de reservista ou equivalente, no caso de candidatos do sexo masculino (até de 45 anos);
- IX. certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- X. certidão de nascimento (para candidatos solteiros);
- XI. certidão de casamento ou união estável (quando for o caso);
- XII. frente e verso de um dos seguintes documentos: PIS (Programa de Integração

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

Social)/PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)/NIT (Número de Identificação do Trabalhador)/NIS (Número de Identificação Social);

- XIII. possuir a escolaridade mínima e a formação exigida para o cargo;
- XIV. comprovantes de habilitação referentes ao cargo a que concorre;
- XV. documentos comprobatórios de experiência no cargo a que concorre;
- XVI. comprovantes de titulação referentes ao cargo a que concorre;
- XVII. no ato da convocação o candidato deverá declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de funções e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão (Anexo V);
- XVIII. no ato da convocação o candidato deverá preencher o Anexo IV declarando estar apto física e mentalmente para o exercício da função;
- XIX. não ter deficiência incompatível com o exercício da função;
- XX. não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública (não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração) ou demitido por processo administrativo;
- XXI. carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas com o número do documento e com os dados de identificação do candidato);
- XXII. comprovante de endereço atualizado em até 3 (três) meses da data de convocação ou declaração de próprio punho de acordo com a legislação vigente;
- XXIII. certidão negativa de antecedentes criminais das justiças estadual e federal;
- XXIV. atender a todos os requisitos e normas deste Edital;
- XXV. comprovante de atuação docente em regência de classe de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses; e
- XXVI. laudo médico e atestado de aptidão para o exercício das atividades do cargo para o qual está se candidatando (obrigatório para todos os candidatos PcD).

3.2. Serão aceitos, em substituição à carteira de identidade, os seguintes documentos de identificação civil com foto, observadas as seguintes condições de validade:

- a) Carteira de Trabalho: será aceita a Carteira de Trabalho física desde que contenha foto e esteja em bom estado de conservação ou a digital (e-Carteira);
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH): será aceita a CNH dentro do prazo de validade;
- c) Passaporte emitido pela Polícia Federal: será aceito o passaporte dentro do prazo de validade;



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

d) Carteira Profissional emitida por órgãos de classe (ex: OAB, CRM, CREA, etc.): será aceita a carteira profissional válida.

3.3. A comprovação do requisito previsto no inciso XIII deverá ser feita mediante apresentação de cópia reprográfica, acompanhada do original do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para a função, devidamente reconhecido pelo MEC, bem como Registro no respectivo Órgão Normativo, quando for o caso.

3.4. O candidato que cometer falsidade ou apresentar informações inverídicas ou adulteradas nas declarações de que trata o subitem 3.1 e/ou nos documentos a serem apresentados estará sujeito às penalidades e às providências administrativas e judiciais cabíveis, nos termos dos artigos 298 e 299 do Código Penal.

3.5. Os endereços e contatos informados no ato da inscrição pelos candidatos poderão ser utilizados para fins de convocação e deverão permanecer ativos sob pena de eliminação do certame.

4. DO CARGO

4.1. O cargo do presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à formação de Cadastro Reserva para eventuais necessidades durante o ano letivo de 2026.

4.2. Cabe aos candidatos observar as atribuições inerentes a função relacionada no Anexo II e em todo o presente edital, além de tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constam no Regimento Escolar ou em legislações pertinentes ao cargo.

4.3. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo, conforme tabela abaixo no subitem 4.5.

4.4. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, deverá assinar termo de desistência na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio ou encaminhar carta de próprio punho por meio de sua chefia imediata.

4.5. O cargo, carga horária, habilitação mínima e vencimentos seguem nas tabelas abaixo:

Código	009
Cargo	Auxiliar de Classe
Carga horária	30h semanais
Habilitação	Ensino Médio Completo.
Vencimentos	R\$ 1.621,00



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

Código	010
Cargo	Intérprete de LIBRAS
Carga horária	30h semanais
Habilitação	1) Ensino Médio Completo; 2) Diplomado em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em LIBRAS; 3) Diplomado em curso superior de bacharelado em Tradução e Interpretação em LIBRAS – Língua Portuguesa, em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em LIBRAS ou em Letras – LIBRAS; 4) Diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em LIBRAS – Língua Portuguesa.
Vencimentos	R\$ 2.290,30

Código	011
Cargo	Professor Inspetor Escolar
Carga horária	20h semanais
Habilitação	1) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, a partir do ano de 2006, de acordo com a Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006 ou, 2) Curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou, 3) Curso de Licenciatura em Pedagogia associado à Pós-Graduação Lato Sensu em Inspeção Escolar ou Administração Escolar ou, 4) Curso de Licenciatura associado à Pós-Graduação Lato Sensu em Inspeção Escolar ou Administração Escolar. Observação: Para o exercício na função de Professor Inspetor Escolar será exigida, além da formação acadêmica, a comprovação mínima de 24 (vinte e quatro) meses de atuação docente em regência de classe, nos termos do subitem 3.1, inciso XXV deste edital.
Vencimentos	R\$ 2.290,30

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição será gratuita e poderá ser realizada exclusivamente on-line, conforme subitem 2.1.
- 5.2. O candidato deverá se inscrever somente uma vez e não será permitida a alteração da inscrição após o seu envio.
- 5.3. A inscrição duplicada acarretará a eliminação do candidato.
- 5.4. No ato da inscrição, após inserir os dados pessoais e o tipo de vaga o candidato deverá ficar atento às seguintes definições:



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

5.4.1. O candidato que se inscrever para o cargo de Professor Inspetor Escolar não opta por Grupo, sendo o seu local de atuação definido pela Supervisão de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

5.4.2. Os candidatos aos cargos de Auxiliar de Classe e Intérprete de LIBRAS deverão escolher o agrupamento de escolas de seu interesse. Será permitida apenas uma escolha entre os dois grupos disponíveis por inscrição, conforme abaixo:

Grupo	Descrição
Grupo 1	Escolas em áreas quilombolas e demais unidades escolares do Distrito de Tamoios.
Grupo 2	Escolas de Cabo Frio (Central e Grande Jardim).

5.4.3. A listagem das escolas de cada Grupo encontra-se no Anexo VI do presente Edital.

5.5. Ao finalizar a inscrição, o candidato receberá a ficha de inscrição em seu e-mail cadastrado e deverá imprimi-la para apresentação no dia da convocação.

5.5.1. A ficha de inscrição será encaminhada automaticamente para o e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

5.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato garantir espaço suficiente na caixa postal e verificar pastas de "spam" ou "lixo eletrônico" para a correta recepção do comprovante.

5.5.3. Não serão recebidos recursos nem aceitos documentos se houver ausência da ficha de inscrição.

5.5.4. Qualquer problema técnico que impeça o recebimento da ficha de inscrição no e-mail do candidato deverá ser resolvido diretamente com o provedor do serviço de e-mail.

5.5.5. No ato da convocação, o candidato que não apresentar todos os documentos originais e respectivas cópias, acrescidos da ficha de inscrição, será considerado INAPTO.

5.6. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

5.7. Todas as informações prestadas no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das declarações.

5.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação não poderão ser aproveitados para fins de titulação/pontuação. Na hipótese de utilização indevida desses documentos, o candidato será automaticamente eliminado do certame sendo categorizado como INAPTO, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. O candidato que se autodeclarar preto, pardo, indígena, quilombola ou pessoa com deficiência deverá indicar, no ato da inscrição e em campo específico, se opta por concorrer às vagas reservadas.

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

5.10. O candidato que optar, no ato de inscrição, pelas vagas reservadas a pessoas pretas, pardas, indígenas, quilombolas ou com deficiência, concorrerá concomitantemente às vagas de ampla concorrência.

5.11. A formação mínima exigida para o cargo, conforme o subitem 4.6, servirá apenas para comprovar o pré-requisito, não sendo pontuada na etapa de títulos. A pontuação será atribuída exclusivamente com base nos títulos adicionais listados no Anexo I. Portanto, os documentos que atestam o pré-requisito não devem ser informados no Formulário de Inscrição para fins de pontuação.

5.12. Serão pontuadas as comprovações de experiência na Rede Pública Municipal de Educação de Cabo Frio e em outras Redes de Ensino, públicas ou privadas.

5.13. No ato da inscrição, será necessário informar o tempo de experiência, que deverá ser comprovado no dia da apresentação de documentos por meio de declaração que deve conter:

1. O período de atuação, com dia, mês e ano de início e fim;
2. Cópia autenticada ou apresentação do original;
3. Data de expedição de, no máximo, 2 (dois) anos;
4. Os períodos a serem computados deverão corresponder ao disposto no Anexo I.

5.14. A declaração de tempo de serviço deverá ser emitida por instituições privadas: em papel timbrado com CNPJ e/ou por instituições públicas: com autorização do órgão competente.

5.15. Caso seja apresentada a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), deverá conter o período de atuação expresso em dia, mês e ano de início e fim.

5.16. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate será aplicado na seguinte ordem:

- I. maior tempo de experiência na Rede de Ensino de Cabo Frio;
- II. idade, prevalecendo o candidato de maior idade, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

5.17. Não serão aceitas, em nenhuma circunstância:

- I. declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo diretor da Escola ou por representante legal da empresa privada;
- II. comprovantes de formações não concluídas;
- III. declarações referentes à conclusão de cursos/capacitação/títulos com data de participação após a data da inscrição.

5.18. No ato da inscrição:

- I. o candidato deverá marcar apenas 1 (uma) opção referente ao seu tempo de experiência profissional.
- II. A marcação de mais de uma opção anulará a pontuação descrita no Anexo I.

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

5.19. São considerados documentos pontuados como titulação aqueles referentes à atualização, capacitação, conferências, simpósios, congressos, extensão, aperfeiçoamento, cursos livres, técnicos e de formação acadêmica, desde que sejam na área do cargo pretendido ou na área da Educação, respeitado o disposto no Anexo I.

5.20. A data de conclusão dos títulos citados no subitem 5.23 deverá ser anterior à data de início das inscrições, ou seja, 05 de março de 2026.

5.21. Na ausência de diplomas ou certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação (escolaridade exigida para o cargo) e de titulação: certidão, atestado ou declaração, sendo que esta última deve ter, no máximo, dois anos de emissão.

5.22. Como comprovação de formação de graduação não serão aceitas declarações, certidões ou atestados emitidos sem a confirmação da colação de grau.

5.23. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e de titulação emitidos em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente as instituições públicas ou privadas.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Consideram-se pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram no conceito biopsicossocial, nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

6.2. Às Pessoas com Deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, são garantidos o direito de inscrição para o cargo previsto neste Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

6.3. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos com deficiência, conforme art. 1º, da Lei Municipal nº 4.096, de 27 de agosto de 2024.

6.4. Quando a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resultar em número fracionado e o número de vagas oferecidas para um cargo específico for igual ou superior a 5 (cinco), a fração deverá ser elevada para o primeiro número inteiro subsequente. O resultado dessa operação deverá, obrigatoriamente, permanecer dentro dos limites de 10% (dez por cento).

6.5. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.6. O candidato com deficiência, conforme art. 10, da Lei Municipal nº 2.460, de 19 de dezembro de 2012, que apresentar características que permitam seu enquadramento em mais de uma hipótese de reserva de vaga, deverá, no ato da inscrição, indicar por qual optará, sendo vedado o acúmulo do benefício no presente Processo Seletivo Simplificado.

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046

SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

6.7. Detectada a falsidade da declaração como pessoa com deficiência, será o candidato eliminado do certame e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8. O candidato deverá obrigatoriamente apresentar laudo médico e atestado de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médicos da área da sua deficiência. O laudo e atestado de aptidão deverão ser atualizados e estar redigidos em letra legível, no ato da convocação para entrega de documentos mencionados nos itens 3, a fim de comprovar ser pessoa com deficiência.

6.9. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 6.8 deste Edital, não será enquadrado no grupo de pessoas com deficiências, assim, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

6.10. Na falta de candidatos com deficiência aprovados e aptos à contratação (com deficiência compatível com o desempenho da função), as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral da ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

6.11. O laudo e atestado de aptidão a que se refere o subitem 6.8 deverão estar redigidos em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato possui, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos e atestados de aptidão legíveis.

6.12. No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente.

6.13. No caso de deficiente visual, o laudo deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.14. O laudo médico e o atestado de aptidão originais deverão ser entregues no dia da apresentação dos documentos e ficarão retidos, sem direito a devolução ou fornecimento de cópias. Alternativamente, poderá ser apresentada cópia autenticada, desde que acompanhada dos originais para conferência.

6.15. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.16. Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para admissão/contratação imediata, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

mantido o Cadastro Reserva.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. O candidato:

- I. preto ou pardo é aquele que se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;
- II. indígena é aquele que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecido por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;
- III. quilombola é aquele pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.2. As pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas que optarem por concorrer às vagas reservadas, na forma prevista no subitem 6.1, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Com fundamento na Lei nº 15.142/2025, fica reservado às pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados para contratação temporária.

7.4. Com fundamento no Decreto nº 10.088/2019 (Convenção 169 da OIT), nos artigos 215 e 216 da Constituição Federal, no Decreto nº 6.040/ 2007, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais, e na Resolução CNE/CEB nº 8/2012, no âmbito da Educação Escolar Quilombola, a contratação de profissionais para atuação nas escolas quilombolas deverá priorizar candidatos quilombolas.

7.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar pertencimento à comunidade quilombola.

7.6. A Declaração de Reconhecimento e de vínculo com comunidade quilombola deverá ser apresentada pelo candidato no ato da entrega dos documentos.

7.7. O percentual de que trata o subitem 7.3 será organizado no presente Processo Seletivo Simplificado da seguinte maneira:

- I. reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas;
- II. reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e
- III. reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

7.7.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

7.7.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

7.7.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O presente certame será organizado na seguinte ordem:

- a) inscrição;
- b) classificação parcial;
- c) convocação de lotes;
- d) análise presencial dos documentos pessoais, de habilitação, experiência e títulos;
- e) publicação do resultado da análise documental;
- f) recurso em relação à análise da habilitação e títulos;
- g) publicação classificação do lote analisado após recursos;
- h) possível convocação para encaminhamento de candidatos considerados APTOS dentro do lote analisado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

9.1. A classificação parcial será gerada unicamente pelas informações declaradas pelo candidato no sistema, no ato da inscrição.

9.2. A classificação parcial dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação de títulos, nos casos em que se aplicar, e experiência profissional.

9.3. Nesta fase do Processo Seletivo Simplificado todas as informações prestadas são de total responsabilidade do candidato, portanto, não há recurso com relação à listagem publicada.

10. DO LOTE

10.1. A convocação dos candidatos classificados será feita por meio de publicação oficial, em lotes, conforme a necessidade da Administração Pública para a criação do Cadastro Reserva e análise dos documentos.

10.2. Será considerado lote um quantitativo de candidatos da classificação parcial a ser convocado para análise de documentos e possível encaminhamento em data futura, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas.



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

10.3. O lote seguirá rigorosamente a ordem da classificação parcial.

11. DA CONVOCAÇÃO, DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL E DO RECURSO

11.1. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado poderá ocorrer a convocação de um quantitativo da listagem de classificação parcial denominado lote.

11.2. As informações prestadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas no ato da convocação:

- a) OBRIGATORIAMENTE a ficha de inscrição encaminhada para caixa postal eletrônica com espaço digital suficiente;
- b) documentação pessoal;
- c) documentação de experiência;
- d) cursos;
- e) formação;
- f) condição de cotista/quilombola; e
- g) demais atos preenchidos.

11.3. Todos os documentos deverão ser apresentados somente no ato da convocação do referido lote, sendo expressamente vedada a apresentação em outro momento, em outra convocação de lote ou através de recursos, e-mails, aplicativos de mensagens ou instauração de processos administrativos.

11.4. A apresentação deve ser da documentação completa.

11.5. Em hipótese alguma o procedimento de apresentação de documentos, ou posteriormente o de encaminhamento às unidades escolares, será suspenso, interrompido ou paralisado para aguardar a chegada de candidato ou para atendimento de qualquer outra circunstância.

11.6. Enquanto durar o horário de funcionamento da recepção de documentos, conforme publicado em edital, será permitido o atendimento ao candidato que chegar após sua chamada nominal. No entanto, será atendido ao final da fila daquele dia, não cabendo o direito de alterar ou invalidar procedimentos realizados anteriormente à sua chegada, devendo acatar todas as consequências de seu atraso.

11.7. Os documentos ilegíveis, incompletos, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

11.8. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

11.9. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

11.10. A divulgação das decisões referentes aos recursos ocorrerá de forma coletiva, mediante publicação de ato específico no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, não



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

cabendo notificação individual aos candidatos.

11.11. Nenhum recurso será analisado via processo administrativo.

11.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos quando o resultado da classificação for AUSENTE, seja referente ao não comparecimento à convocação para a entrega de documentos ou à convocação para definição de local de atuação, tendo em vista que o candidato pode ser representado por um procurador.

12. DA CLASSIFICAÇÃO APÓS ANÁLISE DOCUMENTAL

12.1. Após a análise dos documentos, o candidato obterá uma das três alternativas de resultado: APTO (comprovação de todas as informações), INAPTO (não apresentação de toda a documentação correta e exigida ou não comprovação ou inconsistência das informações) ou AUSENTE (não ter comparecido nem sido representado por procurador).

12.2. A classificação após análise documental por categoria com os candidatos aptos, inaptos e ausentes será publicada após interposição de recursos.

12.3. Não será aceito recurso contra o resultado da análise documental, exceto em caso de discordância quanto ao indeferimento das habilitações.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DO LOTE ANALISADO APÓS RECURSOS

13.1. A classificação do lote analisado após recursos será publicada nos meios oficiais, conforme cronograma específico.

13.2. Não será aceito recurso interposto à classificação do lote analisado após recursos.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO AO LOCAL DE EXERCÍCIO

14.1. A convocação para encaminhamento ao local de exercício será realizada sempre que para substituições de servidores em licença legalmente concedidas, programas, convênios e demais situações que objetivem a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, previsto no Art. 37, IX da Constituição Federal e legislação própria municipal.

14.2. A convocação de que trata o subitem anterior será realizada em acordo com o item 2.

14.3. O servidor não deverá, no ato da escolha, optar por um grupo de escolas na qual o diretor seja seu familiar.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer a qualquer tempo, por conveniência administrativa, conclusão da atividade, término do prazo ou descumprimento contratual, sem que caiba ao contratado



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

direito à estabilidade, indenização ou qualquer vantagem de caráter permanente.

15.2. Em momento algum, ser classificado dá direito à convocação e não existe vaga garantida para o candidato. A vaga é de excepcional interesse da Administração Pública.

15.3. O candidato poderá ser convocado para suprir carência de 10 (dez) dias até o máximo correspondente ao fim do ano letivo.

15.4. O candidato que não aceitar a vaga de curto período (inferior a 30 dias) de maneira alguma permanecerá no Cadastro Reserva, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

15.5. Após a contratação, independentemente da situação do candidato, não haverá, em hipótese alguma, licença para assuntos pessoais, readaptação, redução de carga horária, restrição de tarefas, adaptação do ambiente laboral ou quaisquer outros atos não previstos na legislação.

15.6. O servidor que, imediatamente após ser encaminhado à unidade de ensino, necessitar de afastamento médico por doença preexistente à convocação poderá ser desligado.

15.7. O contratado que não comparecer, no máximo até 24 (vinte e quatro) horas da data emitida pelo encaminhamento à unidade administrativa para qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

15.8. O contrato poderá ser encerrado a qualquer tempo nos casos em que o contratado não desempenhar atividades relacionadas a sua função por não apresentar conhecimentos de informática.

15.9. O desempenho não recomendável do contratado, após avaliação feita pela chefia imediata, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

15.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio.

15.11. Integram este Edital, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Critérios de Pontuação para Análise Curricular (Experiência e Cursos).

Anexo II: Atribuições do Cargo.

Anexo III: Termo de Responsabilidade.

Anexo IV: Declaração de aptidão física e mental.

Anexo V: Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo público.

Anexo VI: Relação das Escolas para os cargos de Auxiliar de Classe e Intérprete de LIBRAS.

15.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALESSANDRO DA VEIGA TEIXEIRA KNAUFT
Data: 05/03/2026 14:49:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cabo Frio, 05 de março de 2026.

Alessandro da Veiga Teixeira Knauft

Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 3520, de 18 de agosto de 2025



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

ANEXO I
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR
(EXPERIÊNCIA E CURSOS)

Quadro I
Pontuação válida para o cargo de Ensino Médio:
Auxiliar de Classe

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 06 (seis) meses completos até 11 (onze) meses trabalhados.	10 (dez) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 01 (um) ano completo trabalhado.	20 (vinte) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 02 (dois) anos completos trabalhados.	30 (trinta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 03 (três) anos completos trabalhados.	40 (quarenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 04 (quatro) anos completos trabalhados.	50 (cinquenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 05 (cinco) anos completos trabalhados.	60 (sessenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 06 (seis) anos completos trabalhados.	70 (setenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 07 (sete) anos completos trabalhados.	80 (oitenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 08 (oito) anos completos trabalhados.	90 (noventa) pontos.
01 (um) curso de atualização concluída na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	10 (dez) pontos. Somente 01 (um) curso de 40 horas.



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR
(EXPERIÊNCIA E CURSOS)**

Quadro II
Pontuação válida para o cargo de Ensino Superior:
Professor Inspetor Escolar

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 06 (seis) meses completos até 11 (onze) meses trabalhados.	10 (dez) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 01 (um) ano completo trabalhado.	20 (vinte) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 02 (dois) anos completos trabalhados.	30 (trinta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 03 (três) anos completos trabalhados.	40 (quarenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 04 (quatro) anos completos trabalhados.	50 (cinquenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 05 (cinco) anos completos trabalhados.	60 (sessenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 06 (seis) anos completos trabalhados.	70 (setenta) pontos.
Pós-graduação na área da Educação.*	05 (cinco) pontos.
Mestrado na área da Educação.	10 (dez) pontos.
Doutorado na área da Educação.	15 (quinze) pontos.

* A pós-graduação na área da Educação não poderá ser apresentada como habilitação mínima, devendo o candidato possuir outro curso lato sensu.



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR
(EXPERIÊNCIA E CURSOS)**

Quadro III
Pontuação válida para o cargo de Ensino Superior:
Intérprete de LIBRAS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional comprovada na função pretendida a partir de 06 (seis) meses completos até 11 (onze) meses trabalhados.	10 (dez) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 01 (um) ano completo trabalhado.	20 (vinte) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 02 (dois) anos completos trabalhados.	30 (trinta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 03 (três) anos completos trabalhados.	40 (quarenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 04 (quatro) anos completos trabalhados.	50 (cinquenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 05 (cinco) anos completos trabalhados.	60 (sessenta) pontos.
Experiência profissional comprovada na função pretendida de 06 (seis) anos completos trabalhados.	70 (setenta) pontos.
01 (um) curso de atualização concluída na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 40h (quarenta horas).	05 (cinco) pontos. Somente 01 (um) curso de 40 horas.
Pós-graduação na área da Educação.*	10 (dez) pontos.
Mestrado na área da Educação.	15 (quinze) pontos.

* A pós-graduação na área da Educação não poderá ser apresentada como habilitação mínima, devendo o candidato possuir outro curso lato sensu.



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I. receber os alunos, no horário de entrada, auxiliando o docente da turma;
- II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- III. acompanhar o docente da turma em todas as atividades diárias;
- IV. utilizar, sob a orientação do docente e do professor supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- V. auxiliar o docente na guarda de material pedagógico;
- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- VII. participar dos conselhos de classe e das reuniões periódicas e extraordinárias;
- VIII. participar da formação continuada;
- IX. zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;
- X. atender às crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do docente;
- XI. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

a) Além das atribuições descritas acima, são também atribuições específicas do Auxiliar de Classe dos alunos com deficiência:

- I. seguir as orientações do docente da turma e do professor supervisor escolar no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno especial;
- II. auxiliar, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico e do docente, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- III. acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, seguindo as orientações do docente e da equipe de assessoramento pedagógico, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- IV. auxiliar o aluno com deficiência em sua alimentação, quando este não puder realizá-la sozinho, de acordo com as orientações da equipe de assessoramento pedagógico;
- V. acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da unidade escolar;

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

- VI. colaborar com o docente da classe na construção de relatórios sobre o aluno especial;
- VII. buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar;
- VIII. desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno especial, de acordo com o planejamento do docente e com as orientações do professor supervisor escolar;
- IX. auxiliar o docente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo individualmente o aluno especial.

b) Além das atribuições descritas anteriormente, são atribuições específicas do Auxiliar de Classe de Creches:

- I. auxiliar a criança na higiene, trocando fraldas, levando ao banheiro, dando banho e escovando os dentes;
- II. acompanhar a turma nas aulas de Educação Física, auxiliando o docente;
- III. providenciar a arrumação dos colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros antes e depois do repouso, permanecendo com os alunos durante o sono.

PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I. tomar ciência das deliberações do Conselho Escolar;
- II. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do documento, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;
- III. planejar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, os conselhos de classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o projeto político-pedagógico da unidade escolar em que atua;
- IV. examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos alunos;
- V. analisar, em conjunto com os outros membros da equipe de assessoramento pedagógico da unidade escolar, o perfil de resultados das turmas, logo após o conselho de classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação, buscando alternativas de melhoria;
- VI. integrar comissões de formação continuada para as equipes gestoras, de docentes e secretários escolares;

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

- VII. verificar o processo educacional relativo à evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, reprovação excessiva e outras, a partir dos indicadores de resultados municipais, estaduais e federais, para o desenvolvimento de ações que se destinem a minimizar as distorções;
- VIII. orientar os responsáveis pelas secretarias das unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar), à organização do arquivo escolar (corrente e permanente), à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos alunos;
- IX. analisar, junto com a equipe técnico-administrativa e a de assessoramento pedagógico, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula;
- X. acompanhar a atuação do Conselho Escolar e a regularidade de encontros para a tomada de decisões no exercício da gestão democrática, por meio dos registros das atas de reuniões daquele colegiado;
- XI. orientar o secretário escolar e a direção da unidade sobre como verificar os históricos de alunos matriculados por transferência, esclarecendo as estratégias para devolução do documento ou regularização da vida escolar dos discentes (classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular e demais instrumentos), quando necessário;
- XII. ser pontual e assíduo;
- XIII. ser cordial e ponderado no trato com a comunidade escolar, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;
- XIV. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I. Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor;
- II. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

- III. Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas;
- IV. Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (LIBRAS e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (LIBRAS e Português);
- V. Utilizar recursos de informática;
- VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- VII. intermediar a comunicação entre surdos e ouvintes por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- VIII. intermediar a comunicação entre surdos e surdos por meio da LIBRAS para outra língua de sinais e vice-versa;
- IX. traduzir textos escritos, orais ou sinalizados da Língua Portuguesa para a LIBRAS e outras línguas de sinais e vice-versa;
- X. exercer a profissão com rigor técnico e zelar pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana;
- XI. imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir, interpretar ou guia-interpretar.



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

ANEXO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente
na: _____,
bairro: _____ cidade: _____
UF: _____ ao me inscrever no Processo Seletivo Simplificado deste Edital e apresentar originais e
cópias dos documentos válidos exigidos,

DECLARO, para os devidos fins, que:

1. As cópias dos documentos originais que estou entregando para análise e verificação no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado são cópias fiéis dos originais, e correspondem exatamente ao que foi apresentado em minha inscrição.
2. Estou ciente de que, conforme disposto no subitem 3.5 do edital do referido Processo Seletivo Simplificado, a apresentação de documentos (originais e cópias) com informações inverídicas ou adulteradas sujeitará o candidato às sanções penais previstas nos artigos 298 e 299 do Código Penal Brasileiro.
3. Assumo total responsabilidade pela veracidade e fidedignidade dos documentos entregues, comprometendo-me a arcar com todas as consequências legais, inclusive penais, decorrentes da falsificação, adulteração ou qualquer forma de omissão ou informação falsa.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente termo de compromisso, ciente das implicações legais e das responsabilidades a mim atribuídas.

Cabo Frio, ____/____/2026.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Processo Seletivo



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, residente
na: _____,
bairro: _____ cidade: _____
UF: _____ ao me inscrever no Processo Seletivo Simplificado deste Edital e apresentar originais e
cópias dos documentos válidos exigidos,

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que:

1. Encontro-me em plenas condições de saúde física e mental;
2. Não possuo nenhuma condição de saúde, limitação física ou psicológica que me impeça ou limite para desempenho das funções no cargo de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.
3. Estou ciente de que, caso surja qualquer alteração no meu estado de saúde que implique risco, devo comunicar imediatamente à **Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação**.
4. Assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas nesta declaração.

Por ser verdade, firmo a presente.

Cabo Frio, _____/_____/2026.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Processo Seletivo



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome / Nome Social: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail Pessoal: _____

Órgão de Origem: _____

2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO

() Declaro que **NÃO ACUMULO** outro cargo, função ou emprego públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.

() Declaro que **ACUMULO** outro cargo, função ou emprego públicos. (especificar)

Esfera: () Federal () Estadual () Distrital () Municipal

Órgão / Entidade: _____

Cargo / Emprego / Função: _____

Nº Matrícula: _____

Carga Horária Semanal: _____

3. ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS OU PENSÃO

() Declaro que **NÃO ACUMULO** proventos de aposentadoria ou pensão, nem sou militar reformado ou da reserva remunerada.

() Declaro que **ACUMULO** proventos de aposentadoria ou pensão ou que sou militar reformado ou da reserva remunerada. (especificar)

Esfera: () Federal () Estadual () Distrital () Municipal

Órgão / Entidade: _____

Cargo / Emprego / Graduação: _____

Nº Matrícula: _____

Data da Concessão ou Desligamento da Ativa: ____/____/____

Cabo Frio, ____/____/20____

Assinatura do Candidato

Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado

Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046

SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO****ANEXO VI**
RELAÇÃO DAS ESCOLAS PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE CLASSE
E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Grupo 1 - Escolas em áreas quilombolas e demais unidades escolares do Distrito de Tamoios:

1	E. M. Agrisa;
2	E. E. Mz. Angelim;
3	E. M. Araçá;
4	E. M. E. I. Professora Cleusa Guimarães Faria Braga;
5	E. M. Mz. Francisca Nazareth de Souza;
6	E. M. Francisco Franco;
7	E. M. João Evangelista dos Santos;
8	E. M. Justiniano de Souza;
9	E. M. Professora Maria Salvadora Silva;
10	E. Agrícola M. Nilo Batista;
11	E. M. Pedro Jotha;
12	E. M. Professora Alitta Maria do Valle;
13	E. M. Professora Amélia Ferreira;
14	E. M. E.I. Professora Ana Pereira Gonçalves;
15	E. M. E. I. Professora Anita Teixeira da Silva;
16	E. M. Demerval Alves Rangel;
17	E. M. Edith Castro dos Santos;
18	E. M. de Educação Infantil Professora Janaína Teles Martins;
19	E. M. Professora Lucelêa Rodrigues da Costa;
20	E. M. Maria Helena Bello da Costa;
21	Creche Municipal Professora Maria Quitéria da Costa Ribeiro;
22	Centro Educacional M. Professora Marli Capp;
23	E. M. Palmira Bessa de Figueiredo;
24	E. M. Professora Wanda Pereira Roque;
25	E. E. Mz. Tosana;
26	E. M. Professora Maria José Barroso.

Grupo 2 - Escolas de Cabo Frio (Central e Grande Jardim):

1	E.M. Professor Achilles Almeida Barreto;
2	E.M. Professora Alfredina Oliveira Francesconi;
3	E.M. América dos Anjos Monica;
4	E. M. Professor Carlos Alberto Gomes de Carvalho;
5	E. M. Professora Catharina da Silveira Cordeiro;
6	E. M. Professora Cecília Nogueira Machado da Guia;
7	E. M. Professora Cilêa Maria Barreto;
8	E. M. Professora Cláudia Muzio Freitas de Oliveira;
9	E. M. de Educação Infantil do Pomar;



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

10	Creche Escola M. Professora Elenice Martins;
11	Colégio Municipal Professora Elza Maria Santa Rosa Bernardo;
12	E. M. E. I. Professor João Trajano Bandeira Caixeiro;
13	E. M. José Bonifácio Ferreira Novellino;
14	E. M. Professor José Francisco da Silveira Júnior;
15	E. M. Professora Lair Dias Gago Pereira;
16	E. M. Vereador Leaquim Schuindt;
17	E. M. Professora Leomari Garcia Barreto;
18	E. M. Professora Lerinéa Figueiredo;
19	Creche Escola M. Professora Maria Amália dos Santos Silveira;
20	E. M. Maria Daria Saldanha;
21	E. M. E. I. Maria Dutra da Silveira;
22	Creche Escola Municipal Maria Emília dos Santos Castro;
23	Creche M. Maria Leonídia Parentes Fortes Martins Pinheiro;
24	E. M. Professora Marília Plaisant;
25	E. M. E. I. Neusa Agualusa da Costa;
26	E. M. Oswaldo Santa Rosa;
27	E. M. Professora Patricia Azevedo de Almeida;
28	E. M. Talita Hernandes Perelló;
29	E. E. Mz. Teixeira de Souza;
30	E. M. E. I. Tio Cotias;
31	E. M. E. I. Vovó Olívia;
32	Creche Escola M. Professora Wanda Maria Nogueira Gonçalves;
33	E.M. Alfredo Castro;
34	E.M. Amena Mayall;
35	E. M. Antonio da Cunha Azevedo;
36	E. M. Arlete Rosa Castanho;
37	E. M. E. I. Cladyr da Rocha Mendes;
38	E. M. E. I. Professora Dalcy Barroso Pillar;
39	E. M. Deodoro Azevedo;
40	E. M. Domingos Gouvêa;
41	E. M. Professor Edilson Duarte;
42	E. M. E. I. Professora Elenita Ferreira dos Santos Abreu;
43	E. M. Professora Elicéa da Silveira;
44	E. M. Etelvina Santana da Fonseca;
45	E. M. Evaldo Salles;
46	E. M. Professora Izabel dos Santos Machado;
47	E. M. João Bessa Teixeira;
48	E. M. João Rocha;
49	E. M. Manoel Mendes;
50	E. M. Professora Márcia Francesconi Pereira;
51	Creche Escola M. Professora Marília de Teves Moreno;



Cabo Frio, Quinta-feira, 05/03/2026 | Edição Nº 046



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE **EDUCAÇÃO**

52	E. M. Paulo Burle;
53	E. M. Professor Renato Azevedo;
54	E. M. Robinson Carvalho de Azevedo;
55	Colégio Municipal Rui Barbosa;
56	E. M. Maestro Rui Capdeville;
57	E. M. Themira Palmer;
58	E. M. E. I. Vovó Cinha;
59	E. M. Waldemira Teresa de Jesus;
60	E. M. E. I. Professora Yone Nogueira;
61	E. M. Professora Zélio Jotha.



PREFEITURA DE
CABO FRIO
SEMPRE AO SEU LADO