



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026, DE 12 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Auxiliares de Turma, Profissionais de Apoio Escolar e formação de cadastro de reserva para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino.

O presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se regido pelas disposições deste edital, pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e pela Lei Municipal nº 1.618, de 18 de novembro de 2025, que dispõe sobre a contratação por prazo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação temporária de **Auxiliar de Turma** e de **Profissional de Apoio Escolar** e a formação de cadastro de reserva para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino, aplicando-se, ao servidor temporário, as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos e os dispositivos da Lei Municipal nº 1.618, de 18 de novembro de 2025.

1.2. A contratação temporária justifica-se pela necessidade de suprir carências emergenciais de pessoal nas unidades escolares no suporte ao atendimento da educação infantil e para atendimento aos estudantes que necessitam de acompanhamento permanente durante as atividades escolares.

1.3. A vagas ofertadas nesse certame incluem a porcentagem destinada à reserva de vagas de cotas raciais previstas no concurso público vigente (Edital nº 01/2024), que encontra-se atualmente *sub judice* em razão da decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 0802958-88.2024.8.19.0030, que determinou a adequação da reserva de vagas destinadas às cotas raciais.

1.4. O presente processo de seleção será realizado pela **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**, a ser constituída por ato administrativo do Secretário Municipal de Educação;

1.5. O resultado final será publicado no **Diário Oficial do Município de Mangaratiba** e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, através do endereço eletrônico <https://educacao.mangaratiba.rj.gov.br/processo-seletivo>;

1.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.7. A convocação dos candidatos para os cargos de Profissional de Apoio Escolar e Auxiliar de Turma obedecerá à ordem de classificação.

1.8. O contrato por prazo determinado, de acordo com a Lei Municipal nº 1.618, de 18 de novembro de 2025, extinguir-se-á:

1.8.1. Pelo término do prazo contratual;

1.8.2. Por iniciativa da Administração Pública contratante;

1.8.3. Por iniciativa do contratado;

1.8.4. Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;

1.8.5. No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base na lei;

1.8.6. Na hipótese de o contratado:

1.8.6.1. Ser convocado para o serviço militar obrigatório;

1.8.6.2. Assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço;

1.8.6.3. Afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos, e por doença do cônjuge, ascendentes ou descendentes diretos por prazo superior a 10 (dez) dias consecutivos.

1.9 Na ocasião do rompimento do contrato, por parte da Secretaria Municipal de Educação, pelos motivos dispostos nos subitens 1.8.1 e 1.8.2, o contratado receberá aviso prévio de 15 (quinze) dias de antecedência.

1.10. O processo de seleção será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

2. DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

2.1. Serão disponibilizadas **83** vagas para Profissional de Apoio Escolar e **49** vagas para Auxiliar de Turma, sendo **30** vagas para Profissional de Apoio Escolar e **20** vagas para Auxiliar de Turma para contratação imediata e **53** vagas para Profissional de Apoio Escolar e **29** vagas para Auxiliar de Turma para formar o Cadastro de Reserva, segundo as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

| CARGO | CONTRATAÇÃO IMEDIATA | | | | REMUNERAÇÃO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA |
|-------------------------------|----------------------|----------|-------------------------------------|-------|--------------|--|-------------------|
| | Ampla Concorrência | PcD – 5% | Negros, indígenas e quilombolas 30% | TOTAL | | | |
| Auxiliar de Turma | 13 | 1 | 6 | 20 | R\$ 1.636,00 | Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec. | 40 horas semanais |
| Profissional de Apoio Escolar | 20 | 1 | 9 | 30 | R\$ 1.636,00 | Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec. | 40 horas semanais |

| CARGO | CADASTRO DE RESERVA | | | | REMUNERAÇÃO | ESCOLARIDADE EXIGIDA | CARGA HORÁRIA |
|-------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|-------|--------------|--|-------------------|
| | Ampla Concorrência | PcD – 5% | Negros, indígenas e quilombolas 30% | TOTAL | | | |
| Auxiliar de Turma | 19 | 1 | 9 | 29 | R\$ 1.636,00 | Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec. | 40 horas semanais |
| Profissional de Apoio Escolar | 34 | 3 | 16 | 53 | R\$ 1.636,00 | Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec. | 40 horas semanais |

2.2. As vagas disponibilizadas para contratação imediata previstas neste edital, serão para ocupar, temporariamente, a reserva de 20% (vinte por cento) de vagas de cotas raciais que estão em atualmente *sub judice*, cuja lotação nas unidades escolares a será definida pela Secretaria Municipal de Educação, considerando as carências existentes;

2.3. Os 20 (vinte) primeiros contratados para o cargo de Auxiliar de Turma e os 30 (trinta) primeiros contratados para o cargo de Profissional de Apoio Escolar, comporão as vagas de contratação imediata. Os demais contratados, comporão o Cadastro de Reserva;

2.4. O cadastro de reserva, para os cargos presentes no edital, será para ocupar, temporariamente, as carências existentes enquanto a administração pública procede com os trâmites necessários para ocupar de forma definitiva essas vagas;

2.5. Poderão ser convocados os candidatos, durante a validade do presente Processo Seletivo Simplificado, caso ocorra desistência de candidatos convocados.

2.6. Em ocasião de convocação de candidato aprovado no concurso público, regido pelo Edital nº 001/2024, de 16 de agosto de 2024, este terá prioridade na escolha das vagas deste certame.

3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 01 (um) ano a contar a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, caso seja de interesse da administração.

4. DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1. A carga horária de trabalho dos cargos, objetos do presente Processo Seletivo Simplificado, será de 40h (quarenta horas) semanais.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. A remuneração mensal dos contratados para todas as funções, objeto do presente processo seletivo simplificado, encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

| CARGO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------------------|--------------|
| Profissional de Apoio Escolar - PAE | R\$ 1.636,00 |
| Auxiliar de Turma | R\$ 1.636,00 |

6. DA LOTAÇÃO

6.1. Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração conforme a necessidade de sua atuação.

7. DAS DESCRIÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

7.1. As descrições dos cargos de **Profissional de Apoio Escolar e Auxiliar de Turma** são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, assim definidas:

7.1.1. Profissional de Apoio Escolar – Destinado a facilitar a acessibilidade do aluno com deficiência, exercendo atividades de alimentação (alimentar), higiene (higienizar) e locomoção, auxiliando-o no desenvolvimento de sua independência e promovendo autonomia em suas atividades diárias, contribuindo para sua interação e socialização.

7.1.1.1. Principais atribuições.

7.1.1.1.1. Acompanhar o aluno com deficiência em todos os momentos e ambientes, além dos passeios extraclasse (fora da escola) com exceção da sala de recursos multifuncionais, salvo se for solicitado pelo professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE;

- 7.1.1.1.2. Atuar no momento da entrada ou saída escolar, direcionando a criança ao grupo e orientando-a como se comportar naquele momento, estimulando o cumprimento da rotina e das ordens dadas pelo professor;
- 7.1.1.1.3. Acompanhar durante o recreio e mediar, se necessário, a relação da criança com os seus colegas nas brincadeiras e situações sociais;
- 7.1.1.1.4. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse;
- 7.1.1.1.5. Acompanhar o aluno com deficiência nas atividades de vida diária e social, auxiliando-o em seus hábitos de higiene, cuidado pessoal, refeições e locomoção, promovendo assim maior independência e autonomia;
- 7.1.1.1.6. Incentivar a comunicação e interação social do aluno, na forma em que ele passe a ter iniciativa nas interações e consiga manter um diálogo com os colegas;
- 7.1.1.1.7. Ajudar o professor regente na confecção de recursos utilizados no atendimento pedagógico dos alunos, quando solicitado pelo mesmo;
- 7.1.1.1.8. Participar das atividades previstas no calendário escolar como ouvinte, especialmente o conselho de classe e reuniões pedagógicas e posicionar-se quando solicitado;
Incentivar a solidariedade entre os alunos;
- 7.1.1.1.9. Posicionar os alunos com deficiência nas primeiras carteiras, ao lado do professor regente e estar sempre atento a eles;
- 7.1.1.1.10. Promover a autonomia e participação dos alunos nas atividades do dia a dia;
- 7.1.1.1.11. Participar dos cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento do seu trabalho;
- 7.1.1.1.12. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função;
- 7.1.1.1.13. Na ausência do aluno com deficiência o Apoio à Educação Especial será direcionado, pela equipe gestora da escola, a outras atividades, mediante a necessidade da unidade de ensino.

7.1.2 Auxiliar de Turma – Destinado a realizar ações de assistência ao profissional do magistério promovendo apoio nos cuidados diretos aos alunos de 0 (zero) a 6 (seis) anos, da rede pública de ensino.

7.1.2.1. Principais atribuições.

- 7.1.2.1.1 Auxiliar o professor na preparação de materiais diversos a serem utilizados na sala ou em atividades culturais;
- 7.1.2.1.2 Providenciar na secretaria da unidade, quando solicitado pelo professor, o material necessário a realização das atividades pedagógicas, lúdicas ou que sejam da própria rotina da turma;
- 7.1.2.1.3 Colaborar e participar, sob a orientação do professor, da execução das atividades propostas às crianças desenvolvidas em classe ou em ações extracurriculares;
- 7.1.2.1.4 Auxiliar o professor no acompanhamento dos alunos em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- 7.1.2.1.5 Conhecer e cumprir as regras de segurança no atendimento as crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas;
- 7.1.2.1.6 Participar de programas de Capacitação Profissional e Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, inerente a seu cargo;
- 7.1.2.1.7 Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e das pendências sob sua guarda, bem como pelos objetos de uso diário e mobiliários do referido espaço;
- 7.1.2.1.8 Preparar os espaços para repouso dos alunos, e ao final, reorganizá-los;
- 7.1.2.1.9 Acompanhar e participar efetivamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, à recreação e ao lazer das crianças;
- 7.1.2.1.10 Executar as tarefas referentes à alimentação das crianças da creche e/ou pré-escola;
- 7.1.2.1.11 Executar as tarefas referentes à higiene e ao asseio dos alunos sob sua responsabilidade durante a permanência dos mesmos na Unidade e no horário da saída;
- 7.1.2.1.12 Zelar pela observância dos horários de alimentação dos alunos e por sua distribuição nos espaços definidos pela direção da Unidade;
- 7.1.2.1.13 Executar outros encargos semelhantes, pertinentes a sua função;
- 7.1.2.1.14 Atuar na Educação Infantil, em Centro de Educação Infantil Municipais e/ou Unidades Escolares;

- 7.1.2.1.15 Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- 7.1.2.1.16 Auxiliando as crianças na ingestão e alimentos na quantidade e forma adequada;
- 7.1.2.1.17 Oferecer mamadeira, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- 7.1.2.1.18 Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocando fraldas, dando banho e escovando os dentes;
- 7.1.2.1.19 Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias;
- 7.1.2.1.20 Prestar os primeiros socorros, quando necessário;
- 7.1.2.1.21 Relatar as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subseqüentes;
- 7.1.2.1.22 Garantir a segurança das crianças;
- 7.1.2.1.23 Cuidar do ambiente, dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- 7.1.2.1.24 Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais utilizando jogos, brincadeiras, desenhos e colagem;
- 7.1.2.1.25 Estar atento às interações das crianças com os outros, com as coisas, com ambiente;
- 7.1.2.1.26 Auxiliar a professora no planejamento de um espaço que estimule a inteligência das crianças, bem como sua imaginação, permitindo descobertas e aguçando sua curiosidade;
- 7.1.2.1.27 Auxiliar a professora ao ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas;
- 7.1.2.1.28 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e colaboração com a administração da Secretaria Municipal de Educação e da Escola;
- 7.1.2.1.29 Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- 7.1.2.1.30 Participar de Reunião de Pais, quando solicitado;
- 7.1.2.1.31 Participar dos cursos de formação continuada, inclusive os oferecidos pela Educação;
- 7.1.2.1.32 Quando responsável por classes de creches e/ou unidades destinadas a crianças, realizar ações que garantam o direito da criança a higiene e a saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas, e banhos sempre que necessários;
- 7.1.2.1.33 Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
- 7.1.2.1.34 Quando em atividades externas, zelar pela segurança dos usuários do serviço que estiverem sob seus cuidados;
- 7.1.2.1.35 Desenvolver tarefas fora das unidades educacionais quando voltadas ao desempenho dos cuidados destinados ao público alvo;
- 7.1.2.1.36 Prestar apoio pedagógico dirigido aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, nas salas de aulas e nas salas de recursos multifuncionais, para os auxiliarem nas atividades elaboradas pelos Docentes, zelando pela sua aprendizagem.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para exercer os cargos elencados nos subitens 2.1. e 2.2., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato convocação;
- b) Possuir reconhecida idoneidade moral;
- c) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- e) Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

8.2. Além dos requisitos elencados no item 8.1., os candidatos deverão apresentar Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec.

9. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções;

- 9.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual;
- 9.3. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1 deverá no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;
- 9.4. A inobservância ao que dispõe o item 9.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- 9.5. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do concurso;
- 9.6. As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.

10. DO PERCENTUAL DESTINADO A NEGROS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 10.1. Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos negros, indígenas e quilombolas, e acordo com a Lei Federal nº 15.142/2025.
- 10.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual;
- 10.3. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 10.1 deverá declarar-se negro ou indígena no ato da inscrição;
- 10.4. O candidato que declarar-se quilombola deverá apresentar, no ato da inscrição, Declaração de Pertencimento Étnico Quilombola, expedida pela comunidade quilombola legalmente instituída;
- 10.5. As pessoas declaradas negras, indígenas ou quilombolas participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do concurso;
- 10.6. As funções reservadas às pessoas autodeclaradas negras ou indígenas e pelas pessoas declaradas quilombolas que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.

11. DAS INSCRIÇÕES

- 11.1. As inscrições ocorrerão **presencialmente no Centro Educacional de Interatividade Digital – CEID, Rua Coronel Moreira da Silva, nº 232, centro de Mangaratiba, no dia 16 de março, segunda-feira, no horário de 9 horas às 16 horas;**
- 11.2. No ato da inscrição, o candidato deverá imprimir e preencher a FICHA de INSCRIÇÃO, presente no Anexo I, e entregá-la juntamente com os comprovantes da prova de experiência e a documentação que comprove a habilitação para o cargo pretendido;
- 11.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização deste Processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 11.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 11.1 nem por meio eletrônico;
- 11.5. Será admitida uma única inscrição por candidato.
- 11.6. As inscrições serão gratuitas;
- 11.7. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição.

12. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO

- 12.1 No ato da inscrição, serão entregues documentos para a comprovação de escolaridade e de experiência profissional.
- 12.1.1 Os Documentos para comprovação da experiência profissional serão os seguintes:
- a) Contagem de tempo de experiência em função ou emprego público na área específica da vaga escolhida no ato de inscrição:
- cópia da certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador;

- cópia da carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador público;
- cópia da declaração emitida pela Unidade Escolar.
- b) Contagem de tempo de experiência em função na empresa privada na área específica da vaga escolhida no ato de inscrição;
 - cópia da carteira de trabalho devidamente assinada pelo empregador de empresa privada.
- c) Relatório médico de deficiência (se for o caso);

12.2. Além dos comprovantes de experiência, os candidatos deverão apresentar Certificado de conclusão de Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec.

13. DA AVALIAÇÃO

13.1. A avaliação dos candidatos se dará através de contagem de pontos por **experiência profissional**, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório;

13.2. Serão atribuídas pontuações por tempo de experiência, conforme quadro abaixo:

| Experiência na função da vaga escolhida em órgão público ou em empresa particular | |
|---|-----------|
| Acima de 10 anos | 10 pontos |
| De 08 a 10 anos | 8 pontos |
| De 06 a 08 anos | 6 pontos |
| De 04 a 06 anos | 4 pontos |
| De 02 a 04 anos | 2 pontos |
| De 06 meses a 02 anos | 1 ponto |

13.2.1. Os períodos de experiência profissional realizados concomitantemente em órgão público e/ou em empresa privada não serão contados duplamente.

13.2.2. O tempo mínimo aceito para comprovação de experiência profissional será de 6 (seis) meses.

14. DO RECURSO

14.1. O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contado da data da divulgação do resultado, conforme cronograma constante do Anexo III;

14.2. O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante do Anexo II do Edital;

14.3. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue no **Centro Educacional de Interatividade Digital – CEID, Rua Coronel Moreira da Silva, nº 232, centro de Mangaratiba**, no horário de 9 horas às 16 horas;

14.4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo);

14.5. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, email, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital;

14.6. O resultado dos recursos será divulgado conforme cronograma constante do Anexo III;

14.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos;

14.8. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

14.9. O resultado do recurso da comprovação de experiência profissional será divulgado online na página da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, conforme cronograma no Anexo III.

15. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. A pontuação final obtida pelo candidato será decorrente ao somatório das pontuações do tempo de experiência profissional;

15.2. A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da pontuação final e contemplará todos os candidatos, inclusive os com deficiência e os declarados negros e índios;

15.3. Em caso de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente o candidato:

a) Com maior pontuação na experiência na função pretendida;

b) Mais idoso;

15.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 14, será divulgado conforme cronograma no Anexo III no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situado a Av. Vereador Célio Lopes, n.º 213 e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba <https://educacao.mangaratiba.rj.gov.br/processo-seletivo>.

16. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

16.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

I – Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

II – Desrespeitar membros da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** e/ou outros candidatos;

III – Descumprir quaisquer das instruções;

IV – Não entregar, no momento da inscrição (entrega do envelope), a documentação referente à comprovação do requisito de formação exigida para função;

V – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por chamada pública, através de afixação de cartaz no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situado a Av. Vereador Célio Lopes, n.º 213 e no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal/ e no Diário Oficial de Mangaratiba na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação;

17.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente;

17.3. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal nº 1.618/2025, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos;

17.4. As contratações por prazo determinado efetuadas no âmbito da Administração Pública regem-se exclusivamente pela Lei Municipal nº 1.618/2025, não havendo incidência direta ou subsidiária das disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

17.5. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação e da experiência no cargo pretendido, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.6. Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e convocado no processo seletivo simplificado;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF;

e) Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

f) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;

g) Informar o número do PIS/PASEP;

h) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;

i) Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;

j) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;

k) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal;

l) Firmar declaração de que não acumula função pública de acordo com a Constituição Federal de 1988.

m) Atestado de aptidão física e mental;

n) Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais): www.tse.jus.br

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município;

18.2. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação;

18.3. A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

18.4. É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Secretários, de Subsecretários, de Presidentes de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, para quaisquer serviços relativos aos contratos temporários, conforme a Lei Municipal nº 1.618, de 18 de novembro de 2025.

18.5. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

18.6. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Mangaratiba;

18.7. Aplica-se ao pessoal contratado o disposto nos artigos 69 a 70; 72 a 74; 75 a 77; 108, §1º e §3º; 112 a 113; 115, incisos I a II, 128 a 132; 133, incisos I a V, alíneas "a" e "c", VI a XII; 134; 139; 144, incisos I, II, III a 147; 149 da Lei nº 05 de 03 de maio de 1991, exceto no que expressamente contrariar a referida lei.

18.8. Os casos omissos no que concernem à inscrição, experiência profissional e julgamentos dos recursos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Mangaratiba, 12 de março de 2026

Renato Delmiro Cabral
Secretário Municipal de Educação
PORTARIA Nº 2044 DE 12 DE MARÇO DE 2025

Renato Delmiro Cabral
Secretário Municipal de Educação
Port. ADM nº 2044/2025



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: () AUXILIAR DE TURMA () PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____ CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. RESERVA DE VAGAS

Assinale, se for o caso:

() Pessoa com deficiência – PcD () Candidato negro, indígena ou quilombola

3. ESCOLARIDADE

() Ensino Médio completo () Ensino Superior com Especialização
() Ensino Superior () Mestrado/Doutorado

4. DOCUMENTOS APRESENTADOS

() Comprovante de escolaridade
() Comprovantes de experiência profissional.
Quantidade de comprovantes: _____

Tempo de Experiência declarado: _____

() Laudo médico (apenas para candidatos PcD)

Declaro, sob as penas da lei, que:

I – as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade;

III – estou ciente de que somente serão considerados para pontuação os períodos de experiência devidamente comprovados mediante documentação;

IV – estou ciente de que a contratação decorrente deste processo seletivo possui caráter temporário, nos termos da legislação vigente.

Mangaratiba, ____ de _____ de 2026. Assinatura do candidato: _____

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO

Número de inscrição: _____

Escolaridade: () Habilitado () Inabilitado

Tempo total de experiência apurado: _____ Total de pontos: _____

Responsável pela conferência: Nome/Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

| FASE | DATA |
|--|--------------|
| <p>Inscrição (presencial) com entrega de comprovante de escolaridade exigido para o cargo (obrigatório) e entrega de comprovante de experiência</p> <p>Local: Centro Educacional de Interatividade Digital – CEID, Rua Coronel Moreira da Silva, nº 232, centro de Mangaratiba, no horário de 9 horas às 16 horas</p> | 16/03 |
| Divulgação do Resultado Preliminar | 18/03 |
| <p>Recurso Local: Centro Educacional de Interatividade Digital – CEID, Rua Coronel Moreira da Silva, nº 232, centro de Mangaratiba, no horário de 9 horas às 16 horas</p> <p>Divulgação do Resultado Final e Edital de Convocação Após às 17h no site da Prefeitura Municipal de Mangaratiba https://educacao.mangaratiba.rj.gov.br/processo-seletivo e Diário Oficial do Município</p> | 19/03 |