



EDITAL SEMEDE Nº 09/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Processo Seletivo Público Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para contratações temporárias do quadro de pessoal, objetivando atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer de Rio das Ostras – SEMEDE.

Considerando a necessidade de garantir a acessibilidade comunicacional às pessoas surdas ou com deficiência auditiva, em conformidade com os princípios da inclusão, da igualdade de oportunidades e da dignidade da pessoa humana;

Considerando o disposto na Lei nº 10.436/2002, que reconhece a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS como meio legal de comunicação e expressão, bem como o Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta sua utilização e assegura o direito à acessibilidade linguística;

Considerando a obrigação da Administração Pública de promover condições de acesso, permanência e participação plena das pessoas com deficiência nos serviços, programas, projetos e atividades institucionais;

Considerando a demanda crescente por serviços de tradução e interpretação de LIBRAS em atividades pedagógicas e institucionais, atualmente superior à capacidade operacional do quadro efetivo existente;

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados, evitando prejuízos ao atendimento dos alunos surdos matriculados na rede pública municipal de ensino;

Considerando a insuficiência de servidores efetivos ocupantes da função de Tradutor e Intérprete de LIBRAS para atender às demandas excepcionais da educação;

Considerando a criação e os estudos da Comissão Especial de Avaliação e Organização para a Realização de Novo Concurso Público no Âmbito do Município de Rio das Ostras

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, autorizando a contratação por tempo determinado para atendimento de demandas específicas e transitórias;

Considerando o compromisso institucional com as políticas públicas de inclusão, acessibilidade e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;

Considerando a importância da mediação linguística realizada pelos Tradutores e Intérpretes de LIBRAS para assegurar comunicação eficaz entre alunos surdos e profissionais no ambiente educacional;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal,

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, na forma do Processo Administrativo nº 23046/2026, torna público o Edital de abertura de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratações Temporárias e Formação de Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal, com base na Lei nº 544/2001 e as alterações supervenientes a esse edital que se fizerem necessárias, objetivando atender às necessidades do Município de Rio das Ostras, no âmbito da educação, conforme disposições a seguir:

1. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

A Comissão organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada através da Portaria Gab nº 0634/2026, é composta por 10 (dez) servidores da Administração Direta que são responsáveis por fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações e decidir sobre os casos omissos no presente edital.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

Os selecionados serão contratados por prazo determinado a ser fixado na portaria de contratação, em período não superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a conveniência administrativa.

3. DA FORMA, PRAZO E METODOLOGIA PARA INSCRIÇÕES:

As inscrições dos candidatos serão realizadas das 9h do dia 09/07/2026 às 23:59h do dia 11/07/2026, horário de Brasília, através do endereço eletrônico <https://ecidade.riodasostras.rj.gov.br/contratos/inscricao/>

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, os quais não poderão ser utilizados para fins de pontuação.

3.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado responsável por analisá-las, bem como por eliminar o candidato do certame, se constatar que o preenchimento foi feito de forma incorreta ou foram fornecidos dados inverídicos.

3.3. O preenchimento da ficha de inscrição será realizado on-line, e o sistema calculará a pontuação baseada nas informações fornecidas pelo candidato.

3.3.1. Toda informação registrada deverá ser comprovada com documentação pertinente quando solicitada. A não comprovação no momento oportuno acarretará a desclassificação imediata do candidato.

3.3.2. Para o preenchimento da ficha de inscrição é necessária a leitura e entendimento de todos os itens deste edital.

3.3.3. É de responsabilidade do candidato verificar se possui o(s) requisito(s) para o cargo pretendido antes de efetuar a inscrição.

3.3.4. O(s) requisito(s) exigidos para o cargo pretendido não deverão ser lançados pelo candidato para fins de pontuação.

3.3.5. O sistema utilizado para a realização da inscrição apenas identifica os campos marcados e preenchidos pelo candidato e realiza a contagem de pontos, portanto cabe ao candidato realizar a leitura minuciosa deste edital para preenchimento da ficha de inscrição de forma correta.

3.3.6. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, indicar:

a) o período de atuação profissional na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

b) a formação acadêmica na área pretendida, além da exigida para o cargo, se houver, e;

c) os cursos complementares (de acordo com a carga horária), na área pretendida, além do exigido para o cargo, se houver;

3.3.7. As alíneas do item 3.3.6 comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

3.3.8. Após realizada, a inscrição não poderá ser cancelada ou alterada, estando o comprovante disponível para impressão, pois o mesmo deverá ser pensado à documentação solicitada para comprovação da pontuação obtida, assim como também deverá ser pensado, caso o candidato queira impetrar recurso.

4. DA DOCUMENTAÇÃO:

Quando solicitados, os candidatos convocados para comprovação da pontuação obtida, deverão apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

4.1. Ficha de inscrição;

4.2. Documento de Identificação com foto;

4.3. CPF;

4.4. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Filhos, caso tenha sido utilizado como critério de desempate;

4.5. Documentos exigidos como requisito para o cargo pretendido;

4.6. Todos os documentos assinalados por ele no ato da inscrição, a fim de comprovar a pontuação obtida: Formação Acadêmica, Cursos Complementares e Experiência Profissional;

4.7. Laudo Médico atualizado, atestando a deficiência do candidato, no caso de candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência.

5. LIMITE DE INSCRIÇÃO POR CANDIDATO:

5.1. Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição.



5.2. O candidato que realizar mais de 01 (uma) inscrição será desclassificado.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá no somatório da pontuação referente à formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional, que deverão ser lançados pelo candidato no momento da inscrição, e devem obedecer aos critérios estabelecidos neste edital.

6.1. Os requisitos para o cargo, elencado no Quadro de Vagas no anexo I, não devem ser lançados para fins de pontuação.

6.2. Caso o candidato assinala no ato da inscrição, formação acadêmica, cursos complementares e/ou experiência profissional, e ao comprovar com a documentação, for verificado que não há relação com a área pretendida, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

6.3. O candidato deverá comprovar, quando solicitado, todas as informações sinalizadas no ato da inscrição com documentação pertinente.

6.4. Da comprovação de formação acadêmica e cursos complementares:

a) a escolaridade e cursos exigidos para o cargo pretendido não devem ser lançados para fins de pontuação, por se tratarem de requisitos básicos para inscrição no mesmo;

b) caso a formação acadêmica seja utilizada como requisito para o cargo, não poderá ser lançada pelo candidato para fins de pontuação;

c) a formação acadêmica e cursos complementares precisam estar relacionados à área pretendida;

d) na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos será considerada apenas 01 (uma) titulação de cada nível, indicada pelo candidato no ato da inscrição, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros elencados no item 6.6;

e) não serão aceitas declarações de cursos em andamento. A formação acadêmica e cursos complementares assinalados deverão ser comprovados como concluídos;

f) os cursos de informática concluídos com data anterior a 2005 não serão considerados;

g) os certificados de cursos complementares que não especificarem a carga horária serão considerados como cursos de até 40 horas;

h) disciplinas e/ou módulos que compõem grade curricular de curso ou formação não serão aceitos como requisito ou para fins de pontuação;

6.5. Da comprovação de experiência profissional:

a) serão consideradas como experiência profissional todas as funções cujas atribuições estejam estritamente relacionadas ao cargo pleiteado, desde que configure vínculo empregatício;

b) em relação à experiência profissional, deverá ser assinalado o campo que corresponde à soma do tempo de experiência em entidade pública e/ou privada, desde que não sejam em um mesmo período de tempo;

c) em caso de comprovação de experiência profissional com período de tempo concomitante deverá ser somada apenas uma experiência;

d) os candidatos que apresentarem carteira de trabalho em aberto, contendo somente a data de admissão, sem que esteja clara a condição atual do vínculo empregatício, será necessária a apresentação de declaração do empregador atualizada, em papel timbrado e assinada, para a comprovação de tempo de experiência profissional na área de atuação;

e) os candidatos que apresentarem comprovação de experiência profissional sem que esteja claro que as atribuições são relacionadas ao cargo pleiteado, será necessária a apresentação de declaração do empregador, em papel timbrado, carimbada e assinada, para a comprovação na área de atuação;

f) a comprovação de experiência profissional, apresentada por meio da Carteira de Trabalho Digital em via impressa, deverá incluir obrigatoriamente o período de vínculo empregatício (data de início e término) e o cargo exercido. No momento da entrega dos documentos, o candidato deverá acessar o aplicativo da Carteira de Trabalho Digital para comprovar a veracidade da informação, sendo necessário que os dados estejam completos e atualizados.

g) caso a Carteira de Trabalho Digital não apresente todas as informações requeridas, será indispensável a sua complementação com uma declaração do empregador atualizada, em papel timbrado, carimbada e assinada. Essa declaração deverá conter as informações faltantes e será utilizada para validar o tempo de experiência profissional na área de atuação do candidato.

h) as declarações de realização de estágio não serão consideradas para comprovação de experiência profissional;

6.6. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos será considerado o somatório do tempo de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares, estritamente vinculados à área de atuação a ser contratada, indicados pelo candidato no ato da inscrição, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros abaixo:

CARGO: TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Experiência Profissional/Entidade Privada e/ou Pública

Até 05 anos/3,0

+ 05 anos/6,0

Limitado ao máximo de 6,0 pontos

FORMAÇÃO ACADÊMICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Graduação/3,0

Limitado ao máximo de 3,0 pontos

CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ATUAÇÃO

Até 40 horas/0,5

De 41 a 159 horas/1,0

A partir de 160 horas/1,5

Limitado ao máximo de 2,0 pontos

6.7. O resultado preliminar será apresentado como quadro de pontuação, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras, tendo ranking classificatório em ordem crescente. No caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior idade, persistindo o empate, o critério será maior número de filhos.

7. DA DESCLASSIFICAÇÃO:

Será desclassificado o candidato que:

7.1. Preencher incorretamente ou fornecer dados inverídicos na ficha de inscrição;

7.2. Não apresentar, quando solicitado, todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

7.3. Não comprovar, quando solicitado, todas as informações sinalizadas no ato da inscrição com documentação pertinente (original e cópia);

7.4. Apresentar para fins de pontuação ou para comprovação de requisito, declarações de cursos em andamento e/ou não concluídos;

7.5. Apresentar para fins de pontuação ou para comprovação de requisito, declarações de tempo de serviço que não estiverem em papel timbrado, carimbadas e assinadas;

7.6. Assinalar no ato da inscrição, formação acadêmica, cursos complementares e/ou experiência profissional, e ao comprovar com a documentação, for verificado que não há relação com a área pretendida;

7.7. Ao ser convocado para apresentar documentos comprovando a pontuação obtida, não comparecer no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida.

7.8. Apresentar documentos inconsistentes;

7.9. Se inscrever na condição de pessoa com deficiência e, não apresentar laudo médico atestando a mesma, quando solicitado.

8. RECURSO:

8.1. Após a publicação do resultado preliminar, o candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso.

8.2. O recurso que trata o item 8.1 deverá ser redigido com clareza e devidamente fundamentado, anexando o comprovante da inscrição e os documentos que julgar necessários. O recurso deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, situado na Rua Campo de Alcabora, nº75 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, através de autuação de processo administrativo direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado da SEMEDE.

8.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado, que for interposto fora do prazo previsto ou interposto contra a pontuação ou o resultado de outro candidato.

9. DO RESULTADO FINAL:

O resultado final com a classificação dos candidatos será publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras, em data a ser definida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

10. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação, por tempo determinado, previsto na legislação municipal pertinente.

10.1. Periodicamente o contratado poderá ser submetido a avaliação de desempenho;

10.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, caso o contratado não desempenhe satisfatoriamente todas as suas atribuições, bem como nos casos de inassiduidade e impontualidade, mesmo que justificadas, ou de cumprimento parcial da carga horária e das atribuições do cargo, quando tais condutas resultarem em prejuízo dos serviços prestados à comunidade escolar, visto que a contratação tem por objetivo o atendimento às necessidades emergenciais da Rede Pública Municipal de Ensino.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:



- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação dos prazos, normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos advindos da inobservância, dos requisitos exigidos, do preenchimento adequado da ficha de inscrição ou de qualquer informação disponível neste Edital;
- 11.2. O candidato deverá acompanhar todas as informações divulgadas oficialmente nos Jornais Oficiais do Município, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e a execução dos atos a ele inerentes;
- 11.3. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal;
- 11.4. Após o término da vigência deste Processo Seletivo, os documentos entregues à Comissão serão incinerados;
- 11.5. Toda documentação sinalizada no ato da inscrição para a contabilização de títulos e experiência profissional deverá ser comprovada quando solicitada, não podendo o candidato modificar ou acrescentar nenhuma informação e/ou documentação após a finalização da inscrição.
- 11.6. O candidato convocado deverá comparecer, impreterivelmente no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida, originais e cópias, caso não cumpra o prazo, o candidato estará eliminado do processo.
- 11.7. Caso o candidato convocado para a entrega da documentação, a fim de comprovar a pontuação obtida, esteja impossibilitado de realizar a entrega presencial, será aceita a entrega da documentação via Procuração Simples, que deverá estar acompanhada de um documento com foto do outorgado;
- 11.8. Os candidatos convocados serão submetidos:
- à conferência dos documentos originais exigidos (requisito) para o cargo pretendido;
 - à conferência dos documentos originais comprobatórios das informações assinaladas na ficha da inscrição (experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares);
 - exame médico admissional; e
 - à conferência do laudo médico original que comprove a deficiência do candidato, caso se inscreva na condição de pessoa com deficiência.
- 11.9. O candidato contratado será lotado, a qualquer momento, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer – SEMEDE, podendo ter seu local de trabalho alterado a qualquer tempo, visando sempre suprir o déficit da Rede Pública Municipal de Ensino;
- 11.10. O contratado poderá ser submetido a avaliação de desempenho;
- 11.11. Comprovada, a qualquer momento, a inconsistência dos documentos apresentados, o candidato será eliminado do certame, e a Comissão Organizadora tomará as providências que julgar cabíveis;
- 11.12. Após a publicação do resultado da classificação final, não haverá recontagem de pontos.
- 11.13. Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência.
- 11.13.1. Para se inscrever na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá marcar essa informação no ato da inscrição.
- 11.13.2. A deficiência do candidato não poderá impedir que o mesmo exerça todas as atribuições do cargo pleiteado.

12. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, EXIGÊNCIAS E PROVENTOS:

- 12.1. O contratado fará jus ao recebimento de:
- Vencimento base conforme indicado no “Quadro de Vagas”;
 - Auxílio Alimentação;
 - Auxílio Transporte;
 - Direito a contratar o Plano de Saúde através de Adesão por Coletividade junto à Unimed com as custas integrais para o contratado;
 - Horas Extraordinárias para ampliação da Jornada de Trabalho, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
- 12.2. O Quadro de Vagas segue no Anexo I;
- 12.3. As atribuições do cargo seguem no Anexo II.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD:

- 13.1 Somente após convocação nominal através de portaria de CONTRATAÇÃO, os seguintes documentos, originais e cópias (em folha A4 ou Ofício), deverão ser apresentados à SEMAD, para assinatura do contrato de trabalho, observando-se as condições estipuladas na referida portaria:
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras ou pelo Sistema Particular de Saúde (exceto os PCD's, que deverão marcar pela Prefeitura, tendo em vista a prioridade na marcação do ASO no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor) Agendamentos pelo telefone (22)2771-1441
 - foto 3x4 (Atual)
 - PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)
 - carteira de Identidade
 - CPF
 - comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)
 - título de Eleitor
 - certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
 - certidão de Nascimento/Casamento
 - certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes
 - carteira de Vacinação Atualizada (Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)
 - certificado de Reservista (Homem)
 - comprovante de Residência atualizado
 - comprovante de Escolaridade
 - comprovante dos Requisitos necessários para o cargo
 - CTPS
 - última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF
 - comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú
 - comprovação de matrícula escolar, para dependente a partir de 7 (sete) anos de idade.
 - certidão de Antecedentes Criminais da Comarca do Município onde reside (<https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>).
 - certidão de Antecedentes Criminais da Comarca do Município de Rio das Ostras (<https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>).
 - certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (<https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>).
 - caso o candidato possua outro vínculo público, o mesmo deverá apresentar declaração do respectivo Órgão Público ou Empresa Pública, identificando o cargo ou função, a carga horária semanal (horário de início e término), sua natureza (nível superior, médio, intermediário de apoio, operacional, básico ou seus equivalentes) e ainda, se exerce cargo de direção, função gratificada ou de natureza similar.

Rio das Ostras, 3 de julho de 2026.

MARCELE RAQUEL DE MATTOS MARTINS Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO/VAGAS/CADASTRO RESERVA/TOTAL/CARGA HORÁRIA/REQUISITO/SALÁRIO

Tradutor Intérprete de Libras/15/5/20/20 horas/Curso de Formação de Professores na modalidade Normal, ou Curso Normal Superior, ou Curso de Pedagogia com habilitação específica na área, acrescido, em qualquer caso, de certificação pelo CAS ou Pró-libras ou Letras Libras./R\$ 2.236,85

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Tradutor Intérprete de Libras - Atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares; Assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares juntamente com os professores. Atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de revezamento com outro profissional da área quando o exercício deste trabalho exceder 1 hora de exposição ininterrupta. Executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.