



EDITAL SESOP. Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SETORIAL

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação Temporária de Profissionais, respeitando os princípios da administração pública; Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, a seguir composto pelo cargo de Agente de Postura a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública por meio do Departamento de Recursos Humanos.

1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados.

1.4. O cadastro de reserva e os contratos temporários terão validade de 6 meses, podendo ser prorrogados por até mais 6 meses, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PCD).

1.6. A listagem nominal dos candidatos classificados servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo e será publicada integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. A realização da inscrição, pelo candidato, implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das

informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas presencialmente pelo candidato diretamente na sede da SESOP , entre os dias 28 e 29 de novembro de 2019 .

2.4. No ato da inscrição o candidato deverá informar os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, sendo certo que tais informações deverão ser confirmadas pelos devidos documentos no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame.

2.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder a consequências legais.

2.7. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.8. Ao finalizar a inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação, resultante das informações prestadas sobre sua titulação, conforme somatório dos títulos do Quadro I do item 3.1.2 deste Edital.

2.9. O Candidato deverá imprimir seu(s) comprovante(s) de inscrição, que será(ão) parte dos documentos cuja apresentação é obrigatória.

2.9.1. São documentos pessoais: Registro Geral (Identidade), CPF, comprovante de votação da última eleição ou declaração digital emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Registro Profissional do órgão de classe, quando houver.

2.9.2. São documentos referentes à habilitação aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos de instrução previstos no item 4:

- I. Ensino Fundamental completo (1º ao 9º ano): histórico escolar ou declaração de conclusão do 9º ano de escolaridade (antiga 8ª série);

2.9.3. Somente serão aceitos documentos de escolaridade emitida em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.

2.9.4. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo responsável dos Recursos Humanos da instituição onde o serviço foi prestado, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.

2.10. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar originais e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.

2.11. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.12 deste Edital invalida a inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.

3.1.1. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos obrigatórios, do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre e do(s) comprovante(s) de titulação (ões) informada pelo candidato constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

3.1.2. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, a cursos na área de atuação e à experiência em serviço terá caráter classificatório, conforme o quadro abaixo:

4. Quadro I – Pontuação válida

Descrição	Pontuação
Experiência profissional comprovada a partir de 01 (um) ano no cargo pretendido.	01 (um) ponto por ano. Máximo de 20 (vinte) pontos
Cursos na área do cargo pretendido, com o mínimo de 20 (vinte) horas por certificado, expedidos a partir do ano de 2014.	01 (um) ponto por curso. Máximo de 05 (cinco) pontos
Atualização na área do cargo pretendido (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas), com o mínimo de 04 (quatro) horas por certificados, expedidos a partir do ano de 2014.	01 (um) ponto por curso. Máximo de 05 (cinco) pontos

4.1.1. A formação utilizada para ingresso no processo seletivo não poderá ser reutilizada como titulação para pontuação na classificação.

4.2. Os resultados de todas as etapas do processo seletivo serão divulgados integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Jornal Diário da Costa do Sol, sendo as etapas iniciais indicadas no quadro abaixo:

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	22/11/2019
Inscrição na sede da SESOP	28/11/2019 e 29/11/2019
Divulgação da classificação preliminar na sede SESOP	02/12/2019

5. DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO:

5.1. TÍTULO DO CARGO: **AGENTE DE POSTURA**

5.1.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- b) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- c) Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- d) Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- e) Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- f) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- g) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- h) Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- i) Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- j) Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;
- k) Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- l) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à administração municipal;
- m) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- n) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- o) Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- p) Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- q) Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- r) Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- s) Assentar meios-fios;
- t) Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- u) Controlar estacionamento rotativo;
- v) Auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- x) auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- z) executar outras atribuições afins.

5.1.2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

6. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS:

6.1. A quantidade de vagas será de 49 (quarenta e nove), que estará condicionada à necessidade de substituições no serviço público municipal da Prefeitura de Cabo Frio para 2019 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do presente processo seletivo.

6.2. A carga horária e o vencimento de cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:

Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Vencimento
Agente de Postura	40	1.150,00

6.3. Aos valores dos vencimentos serão acrescidos os adicionais e as gratificações a seguir, nos cargos em que houver previsão por requisitos legais:

- I. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II. Adicional pela prestação de serviços extraordinários (horas extras);
- III. Adicional noturno;
- IV. Adicional de risco de vida;
- V. Gratificação de plantão;
- VI. Outras gratificações e adicionais relativos ao cargo, à natureza, ao local de trabalho, turno, jornada ou regime de trabalho, estabelecidas em lei específica.

7. DO PROVIMENTO DAS VAGAS:

7.1. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na apresentação dos documentos prevista no item 8.2;
- II. Estar quites com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio quando for convocado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR:

8.1. A classificação preliminar será gerada unicamente com base nas informações declaradas pelo candidato no sistema e será divulgada no dia 02 de dezembro no mural de entrada da SESOP, e no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

8.2. A classificação preliminar dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na experiência profissional e nos títulos declarados pelo candidato no momento da inscrição, bem como comprovação dos cursos na área.

8.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate. Persistindo o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com a menor numeração na ordem de inscrição.

8.4. A classificação preliminar dos candidatos às vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publica em listagem separada.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1. A convocação dos candidatos utilizará a listagem da classificação preliminar e será feita mediante Edital de Convocação, publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

9.2. Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos previstos no item 8.6 e apresentá-los impreterivelmente na data e horário marcados, sob pena de desclassificação no certame.

9.3. Para a convocação prevista no item anterior, os candidatos poderão constituir procurador, que deverá se apresentar com procuração para esse fim, com firma reconhecida, e documento de identificação pessoal.

9.4. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos apresentados fora da data prevista no Edital de Convocação.

9.5. Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência em serviço deverão ser apresentados em envelope devidamente identificado e assinado pelo candidato, no ato de sua convocação.

9.6. O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, originais e cópias:

- I. Comprovante de inscrição;
- II. Carteira de Identidade;
- III. Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI. Certificado de Reservista - candidato masculino;
- VII. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IX. Comprovante de endereço residencial;
- X. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- XI. Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;
- XII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XIV. Laudo Médico – pessoa com deficiência (PCD);
- XV. Documentos pertinentes à comprovação de titulação;

- XVI. Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação;
- XVII. Declaração negativa de acumulação remunerada de 2 (dois) ou mais cargos e funções públicas (formulário fornecido no ato de apresentação dos documentos).

10. DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

10.1. A listagem resultante da análise dos documentos, contendo as classificações e desclassificações, será publicada integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol, após 3 (três) dias úteis da última data de apresentação dos documentos

10.2. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

10.3. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

10.4. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do certame.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO ÀS VAGAS

11.1. A convocação dos candidatos classificados para encaminhamento às vagas será feita por meio de Edital publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

11.2. Os candidatos convocados deverão comparecer para encaminhamento ao local de trabalho, impreterivelmente, no dia e horário indicados no Edital previsto no item 10.1, sob pena de ser eliminado do certame.

12. DO RECURSO

12.1. Haverá o prazo de 5 (cinco) dias, imediatamente após a data de divulgação do resultado da convocação, para que o candidato protocole recurso com justificativa na discordância da análise dos documentos.

12.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito, preferencialmente, em formulário eletrônico próprio, disponível no *site* da *internet*, www.cabofrio.rj.gov.br ou por meio processo no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

12.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos em desacordo com as normas deste Edital.

12.4. O resultado dos recursos será publicado integralmente no mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa

do Sol.

- 12.5. Nos casos de deferimento dos recursos, os candidatos classificados serão encaminhados às vagas existentes à época dos respectivos julgamentos e serão convocados por Edital publicado integralmente. No mural de entrada da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no site da internet www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Jornal Diário da Costa do Sol.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. O contratado que não comparecer na data estabelecida à secretaria municipal para a qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

13.3. 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.

13.4. No caso de incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o candidato deverá assinar termo de desistência, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

13.5. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a. De prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
 - b. Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - c. Em que recomendar o interesse público.

13.6. O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

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

Cabo Frio, 12 de novembro de 2019.

Jorge Costa Marge
Secretário de Segurança e Ordem Pública