



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2016

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, considerando as disposições da Lei nº 2.178, de 23/1/2009, que dispõe sobre o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, e o que consta do Processo Administrativo nº 41.094/2015 e o Termo de Ajuste de Conduta (TAC), celebrado no Processo Judicial nº 0008703-57.2015.8.19.0011, estabelece as normas para o Processo Seletivo Público Simplificado visando à criação de cadastro para eventual contratação temporária de pessoal destinado à atuação nas funções típicas de Educação e de Apoio à Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº. 2.123, de 25 de Janeiro de 2016 nomeada pelo Prefeito do Município de Cabo Frio.

1.2 - Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, www.cabofrio.rj.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.3 - A seleção terá prazo de validade no período compreendido entre 01 de Março de 2016 até 31 de dezembro de 2016

1.4 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.cabofrio.rj.gov.br

1.6 - Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 - O resultado preliminar e o resultado final serão divulgados no site www.cabofrio.rj.gov.br.

1.8 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação temporária. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço.

1.9 - O candidato que for contratado através deste Processo Seletivo será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato.

1.10 - O contratado que, sendo submetido à avaliação de desempenho, obtiver resultado insatisfatório terá seu contrato rescindido.

1.11 - Não será admitida em hipótese alguma mais de uma inscrição para mais de um tipo de função pública. Caso ocorra mais de 1 (um) para um mesmo candidato, ambos serão anulados.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E CARGA HORÁRIA

Cargo/ Área de Conhecimento e Requisitos Básicos.

Professor da Educação Infantil e do Ensino Fundamental I - 20h semanais

- a) Ensino Médio na Modalidade Normal,
- b) Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental.

Professor do Ensino Fundamental II e Ensino Médio. 20 h semanais

- a) Curso de Licenciatura Plena nas áreas do ensino (Línguas: Português, Inglês, Matemática; Ciências, Física, Química e Biologia; História, Sociologia, Filosofia e Geografia; Educação Física; Artes).

Estrutura Técnico-Pedagógica: Inspetor Escolar, Supervisor Escolar e Orientador Educacional. 20h semanais

- a) Licenciatura e ou Pós Graduação em Pedagogia com habilitações específicas em Inspeção Escolar, Supervisão Escolar e Orientação Educacional.

Estrutura Técnico-Administrativa: Secretário Escolar. 30h semanais

- a) A função de Secretário Escolar é exercida por um profissional devidamente habilitado para a função de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único: Cabe ao secretário das Unidades Escolares assinar, juntamente com o Diretor, toda a documentação da vida escolar do aluno.

Apoio Pedagógico: Inspetor de Alunos e Auxiliar de Classe. 30h semanais

- a) Ensino Médio completo.

2.1 - Percentual de vagas para pessoas com deficiência: 5%(cinco) – com laudo médico original e atualizado.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

Professor da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio.

- I. ministrar aulas com compromisso e competência, realizando o seu trabalho de acordo com o plano de curso e dentro da Proposta Pedagógica da U.E.;
- II. planejar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas a fim de garantir atendimento pedagógico aos alunos especiais;
- III. ser pontual e assíduo;
- IV. manter atualizado o diário de classe, sendo de sua inteira responsabilidade o registro da frequência dos alunos, das notas, da matéria lecionada e do número de aulas previstas e ministradas;
- V. participar dos Conselhos de Classe, de acordo com o calendário escolar, com seu material organizado e atualizado;
- VI. participar da escolha do livro didático a ser adotado, juntamente com o Supervisor Escolar;
- VII. proceder à avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado na Rede Municipal;
- VIII. efetuar o preenchimento de fichas, relatórios, boletins e questionários, quando solicitado, em parceria com a secretaria da escola;

IX. encaminhar à Direção ou ao Orientador Educacional e Supervisor Escolar os problemas surgidos com os alunos;

X. ser cordial e ponderado no trato com os alunos, mantendo com eles atitudes de respeito e cooperação;

XI. comunicar antecipadamente à direção sua ausência, quando, por motivo justo, não puder comparecer ao estabelecimento para o exercício de suas funções, a fim que seja providenciada sua substituição.

É vedado ao professor:

I. participar de atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais e com as normas éticas do magistério;

II. ausentar-se da escola em horário normal de trabalho sem comunicar à Direção;

III. aplicar outras medidas disciplinares aos alunos que não sejam as que constam do Regimento Escolar e dentro de sua área de competência;

IV. chegar atrasado à classe ou desta sair antes do sinal do término das atividades;

V. comparecer para suas atividades em trajés impróprios ao exercício do magistério;

VI. induzir e levar alunos a participar de qualquer atividade extraescolar sem prévia autorização por escrito dos pais, que deve ser solicitada pela Direção do Estabelecimento;

VII. fumar no recinto escolar;

VIII. ministrar qualquer atividade escolar após o consumo de bebida alcoólica;

IX. projetar filmes inadequados ou impróprios a menores;

X. utilizar-se de telefone celular durante as aulas;

XI. sair de férias ou recesso entre os períodos letivos sem estar com os diários preenchidos, encerrados e assinados

Estrutura Técnico-Pedagógica: Inspetor Escolar, Supervisor Escolar e Orientador Educacional.

AO INSPETOR ESCOLAR:

As Unidades Escolares contam em seu corpo técnico com Inspetores Escolares lotados na SEME, que fazem o acompanhamento funcional, legal e documental da instituição.

AO SUPERVISOR ESCOLAR COMPETE:

I. Participar da elaboração e avaliar permanentemente o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar, oferecendo suporte técnico-pedagógico na implementação do mesmo, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a realidade da comunidade escolar;

II. elaborar o seu plano de ação em consonância com a proposta político pedagógica da escola e com as orientações da equipe central da SEME;

III. acompanhar continuamente o processo ensino-aprendizagem, avaliando o trabalho docente e encaminhando, sempre que necessário, o resultado dessa avaliação à direção da escola com vistas à reavaliação e tomada de decisão pela mesma.

IV. participar, junto com os demais membros da equipe técnica da Unidade Escolar, do processo de caracterização da clientela atendida;

V. planejar, junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe e reuniões pedagógicas;

VI. planejar e participar do horário de coordenação semanal dos professores;

VII. dinamizar o currículo da escola, coordenando e orientando atividades de planejamento de ensino e de execução de projetos didáticos;

VIII. atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da unidade de ensino, em conformidade com as leis em vigor;

IX. acompanhar, criteriosamente, a execução dos planos de ensino, visando ao aprimoramento dos mesmos;

X. reunir, periodicamente, o corpo docente para avaliar os planejamentos, trocar experiências e estudar modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria da qualidade do ensino;

XI. examinar, periodicamente, os diários de classe para verificar se o registro dos conteúdos está condizente com o plano curricular;

XII. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;

XIII. preencher e analisar, junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;

XIV. elaborar ações pedagógicas, junto aos docentes para atendimento aos alunos com deficiência, dificuldades e transtornos de aprendizagem, operacionalizando, quando necessário, o processo de adaptação curricular dos alunos deficientes;

XV. apresentar à Direção da Escola e à Secretaria Municipal de Educação, mensalmente, relatório das atividades realizadas;

XVI. participar de atividades específicas da questão pedagógica, como: organização de turmas, escolha do professor com perfil para determinada etapa ou modalidade de ensino, análise e escolha de livros didáticos;

XVII. analisar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, 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;

XVIII. analisar os casos de crianças de Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo laudo técnico, juntamente com o Orientador Educacional e o Inspetor Escolar;

XIX. orientar e acompanhar os processos de classificação e reclassificação de alunos do Ensino Fundamental;

XX. participar diretamente dos eventos promovidos pela U.E.;

XXI. realizar processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade de ensino da Unidade Escolar, com base em indicadores definidos na proposta pedagógica da escola e no Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino ;

XXII. participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional;

XXIII. participar das reuniões convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com as equipes técnicas e diretivas das UEs em que atuam.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR EDUCACIONAL:

I. participar da elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;

II. elaborar o seu plano de ação em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da Escola;

III. participar, junto com os demais membros da equipe técnica da Unidade Escolar, do processo de caracterização da clientela escolar;

IV. analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação;

- V. analisar, junto à equipe docente, o perfil de resultados alcançados pelos alunos, logo após o Conselho de Classe, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e reprovação propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- VI. participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.
- VII. participar da elaboração do planejamento escolar, visando ao sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. promover integração entre o corpo discente e docente, visando harmonizar o ambiente escolar;
- IX. acompanhar a comunidade escolar nos assuntos extracurriculares e orientá-la a buscar serviços de apoio especializados;
- X. desenvolver estudos e pesquisas sobre a prática educativa com temas de interesse da comunidade;
- XI. planejar e coordenar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, o Conselho de Classe e as reuniões pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico;
- XII. orientar o corpo discente da Unidade Escolar quanto à representação de turma e de sua participação nos Conselhos de Classe;
- XIII. registrar o desenvolvimento das atividades planejadas e realizadas na Unidade Escolar, apresentando, mensalmente, à direção da escola e à SEME, relatório do trabalho realizado;
- XIV. acompanhar o aluno em seu desenvolvimento escolar, quanto ao rendimento e à frequência, informando aos órgãos competentes segundo legislação vigente;
- XV. informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos.
- XVI. promover integração família-escola registrando todas as atividades e intervenções realizadas no processo educacional;
- XVII. participar junto com a Supervisão Escolar e a Inspeção Escolar da elaboração do laudo técnico de crianças da Educação Infantil, com vistas à sua matrícula fora da faixa etária definida pela legislação vigente;
- XVIII. participar junto com a Supervisão Escolar e a Inspeção Escolar da elaboração do laudo técnico de alunos do Ensino Fundamental submetidos a processos de classificação e reclassificação;
- XIX. promover a informação profissional e levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação do aluno do Ensino Médio;
- XX. participar da organização das turmas;
- XXI. participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional;
- XXII. participar das reuniões gerais convocadas pela equipe central e das reuniões de coordenação com a equipe técnica e a direção das UEs em que atuam.

Estrutura Técnico-Administrativa: Secretário Escolar.

- I. organizar e manter atualizados os arquivos de legislação educacional, normas da Secretaria Municipal de Educação e atos normativos da direção da Unidade Escolar, cumprindo os referentes ao seu âmbito de atuação;
- II. manter os arquivos correntes e os permanentes relativos a alunos, funcionários e à própria instituição organizados e atualizados;
- III. distribuir os trabalhos entre os auxiliares de secretaria, orientando, conferindo e supervisionando as atividades por eles realizadas;

IV. comunicar aos membros da equipe técnica as desistências e transferências recebidas e expedidas para melhor controle do trabalho dos mesmos, bem como deixar afixado em local próprio, para os professores tomarem ciência, a relação com as devidas alterações;

V. providenciar a organização dos diários de classe com a listagem dos alunos matriculados em cada turma, solicitando ao professor e ao Supervisor Escolar os registros pendentes após o encerramento de cada trimestre, responsabilizando-se pela conferência dos mesmos;

VI. providenciar em tempo hábil a escrituração dos registros individuais e coletivos referentes à vida escolar dos alunos, bem como registros de frequência de professores e funcionários, responsabilizando-se pela conferência dos mesmos;

VII. manter devidamente catalogada toda a correspondência recebida e expedida, bem como providenciar a distribuição da mesma aos referidos setores;

VIII. zelar para que a matrícula dos alunos seja efetivada dentro dos prazos e normas legais.

IX. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por Ordem de Serviço baixada pelo Diretor ou pela Secretaria Municipal de Educação.

X. Participar de capacitações, seminários, cursos, buscando domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a permanente melhoria de seu desempenho profissional.

Art. 23. O Secretário Escolar e/ou os auxiliares de secretaria estão sujeitos a penalidades, graduadas em função do ato cometido por falta de cumprimento às determinações do artigo anterior.

§ 1º. As penalidades de advertência verbal ou de até três repreensões escritas, aplicadas pela direção, devem ser sempre precedidas de apuração dos fatos, sendo assegurado ao funcionário o direito de defesa e recurso à Secretaria Municipal de Educação, com efeito suspensivo da decisão, se for o caso.

§ 2º. As demais penalidades disciplinares previstas no Estatuto do Funcionalismo Público Municipal são aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação, após comunicação escrita da Direção da Escola e apuração dos fatos nos termos da legislação vigente.

Apoio Pedagógico: Inspetor de Alunos e Auxiliar de Classe.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE CLASSE:

I. receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma;

II. aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;

III. acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias;

IV. utilizar, sob a orientação do professor regente e do Supervisor Escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;

V. auxiliar a professora na guarda de material pedagógico;

VI. colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;

VII. participar das reuniões periódicas e extraordinárias;

VIII. participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando ao aprimoramento do seu trabalho;

IX. zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de recreio e recreação;

X. atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação e higiene, sob a orientação do professor;

XI. cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças.

São também atribuições específicas do auxiliar de classe dos alunos especiais:

I. seguir as orientações do professor da turma e do Supervisor Escolar no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno especial;

II. auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, 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 professor e da equipe técnico-pedagógica, 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 técnico-pedagógica;
- V. acompanhar o aluno especial no recreio, incentivando em sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- VI. colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre o aluno especial;
- VII. buscar orientações pedagógicas específicas do aluno com deficiência, através 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 professor e com as orientações do supervisor escolar;
- IX. auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo individualmente o aluno especial.

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, ajudando o professor;
- III. providenciar a arrumação dos colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros antes e depois do repouso, permanecendo com os alunos durante o sono.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO INSPETOR DE ALUNOS:

- I. auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar;
- II. comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos;
- III. desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais;
- IV. controlar a entrada e saída dos alunos na escola, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- V. zelar pela ordem nos corredores e espaços externos da escola bem como pelo horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade;
- VI. providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal;
- VII. levar ao conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves;
- VIII. executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela direção da Unidade Escolar;
- IX. auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1 - O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado será publicado no dia 12 / 02 / 2016, no Jornal *Noticiário dos Lagos* e estará disponível, via Internet, no site www.cabofrio.rj.gov.br.

4.2. - Os avisos decorrentes deste Edital, o resultado preliminar e o resultado final, relativos ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no site www.cabofrio.rj.gov.br.

5. DO QUANTITATIVO DE FUNÇÕES PÚBLICAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. - Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298, de 20/12/1999 (art. 37);

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pública para a qual pretende concorrer, e demais exigências deste Edital.

5.3 - A incompatibilidade para função pública escolhida com a deficiência do candidato, implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

5.4 - Conforme o disposto na legislação prevista, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) do quantitativo da função pública previsto para a contratação, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das respectivas atribuições.

5.5 - O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas em lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.6 - Os quantitativos de funções públicas destinados aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

5.7- O candidato deficiente aprovado no Processo Seletivo, deverá apresentar laudo médico preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos.

5.8 - O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar pedido mudança de função, readaptação ou aposentadoria, em decorrência de sua contratação.

5.9 - Estará eliminado da seleção o candidato que se declarar deficiente e não apresentar o laudo médico comprobatório dessa condição na data da seleção.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 - CONDIÇÕES:

- a) Ter comprovada habilitação técnica exigida pelo cargo/função.
- b) Ter 3 (três) anos de comprovação de prática em atividade correlata àquele objeto da contratação.
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro;
- d) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Público Simplificado e certificar-se de que deverá preencher todos os requisitos exigidos quando da contratação.
- e) Apresentar RG e CPF (originais e cópias) e uma foto 3x4 colorida;
- f) Apresentar Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral; (originais e cópias)
- g) Apresentar Certificado de Reservista (candidato masculino); (originais e cópias)
- h) Apresentar comprovante de endereço residencial; (originais e cópias)
- i) Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

6.2 - DA DATA, HORA, LOCAL E PROCEDIMENTOS:

a) As inscrições serão gratuitas e ocorrerão no dia 27 de Fevereiro de 2016, das 9h às 17h, no Ginásio Poliesportivo Alfredo Barreto, localizado na Av. Henrique Terra – S/N – Portinho - Cabo Frio - RJ.

b) O preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, conforme modelo constante neste Edital, estarão disponíveis para impressão no site www.cabofrio.rj.gov.br, e são de responsabilidade do próprio candidato.

c) Após o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, o candidato deverá anexar os documentos descritos deste Edital (DA INSCRIÇÃO – CONDIÇÕES) e os documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional e entregá-los ao atendente, que deverá conferi-los, na presença do candidato para posterior encaminhamento à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado.

d) A inscrição será feita em etapa única, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos ou correção de dados.

e) Será confirmada a inscrição do candidato que apresentar a certificação exigida para a função pública respectiva da área de atuação para qual se inscreveu.

f) Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que selecionados.

7 - DA AVALIAÇÃO

7.1 - A avaliação será feita em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 – Da Experiência Profissional

7.2.1 - Os Comprovantes de títulos e experiência profissional serão entregues no ato da inscrição e serão avaliados pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.2 - Dos Documentos

a) Comprovante de escolaridade.

b) Contagem de tempo de experiência para área da função pública escolhida no ato de inscrição, comprovada por certidão emitida pelo departamento competente do ente ou órgão público empregador ou por carteira de trabalho e declaração devidamente assinadas por empresa empregadora ou seu preposto (apresentar original e cópia);

c) Relatório médico de deficiência (se for o caso), para efeito da experiência profissional:

7.2.3 - A experiência adquirida perante empresa só será computada ou aceita se declarada com documentos que comprovem estar a mesma legalmente constituída em data anterior a contratação declarada.

7.2.4 - A experiência adquirida perante pessoa jurídica de direito público no Município de Cabo Frio só será computada ou aceita se declarada mediante apresentação do contracheque com documentos que comprovem estar a mesma legalmente constituída em data anterior a contratação declarada.

7.2.5 - Só serão aceitas certidões e declarações de contagem de tempo de experiência que contenham o número de dias de efetivo exercício, identificação do empregador, carimbo e assinatura do emissor.

7.2.6 - Não será considerada a contagem de tempo concomitante.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

Quadro I – NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS POR TÍTULOS

Descrição	Pontuação
Curso na área da Educação em Geral, com carga horária de no mínimo 40h/aula, em Instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.	05 por curso – Máximo 10 pontos
Graduação na área de educação no caso de ser professor dos Anos Iniciais	10 pontos
Pós-Graduação Lato Sensu na área de Educação.	05 pontos máximo 15 pontos
Mestrado na área de Educação.	15 pontos
Doutorado na área de Educação.	20 pontos

A pontuação classificatória será utilizada exclusivamente para a listagem dos professores, técnicos administrativo, técnico pedagógico e apoio Pedagógico.

8.1 - Para comprovação de títulos, na ausência dos diplomas ou certificados, somente serão aceitas Declarações na versão original e com data atualizada.

8.2 - Somente serão considerados como comprovantes válidos: diplomas, certificados, atestados ou declarações em que conste expressamente a denominação do curso com a indicação explícita da carga horária total.

8.3 - A Experiência profissional deverá ser relacionada diretamente às atribuições da função a ser comprovada da seguinte forma:

8.3.1 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas;

8.3.2 - Contrato de Trabalho, em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso);

8.3.3 - Certidão Oficial expedida pelo órgão de lotação ou exercício no caso de tratar-se de servidor público;

8.3.4 - Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório;

8.3.5 - Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para a Prova de Títulos, for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sem numeração, mas apenas juntado ao conjunto de títulos entregues.

8.4 - Não serão computados pontos para cursos exigidos com requisitos básicos, bem como não serão pontuados os cursos não concluídos.

8.5 - Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para a apresentação.

8.6 - Não poderão participar do processo seletivo para o ano de 2016, os candidatos que obtiverem pontuação negativa nas avaliações de desempenho profissional no ano de 2015. Os resultados das avaliações de desempenho ficarão arquivados na SEME para eventuais consultas dos interessados mediante plausível justificativa.

9 - DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	12 e 13 de Fevereiro de 2016
INSCRIÇÕES	27 de Fevereiro de 2016
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	01 de Março de 2016
ENTRADA DE RECURSOS	02 de Março de 2016
JULGAMENTO DE RECURSOS	04 de Março de 2016
RESULTADO FINAL	07 de Março de 2016
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	07 de Março de 2016

10. DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 - O resultado preliminar será divulgado no dia 01/03/2016, no site da Prefeitura Municipal de Cabo Frio – www.cabofrio.rj.gov.br.

11. DO RECURSO

11.1 - Haverá prazo de 2 (dois) dias úteis, imediatamente após a data de divulgação do resultado preliminar, para que o candidato protocole recurso perante o Protocolo Geral da Prefeitura de Cabo Frio, localizada na Praça Tiradentes, s/nº – Centro, Cabo Frio, RJ, caso não concorde com o resultado preliminar que resulte na sua eliminação, classificação ou desclassificação.

11.2 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.

11.3 - O recurso contra o resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio, deste edital, disponível no site da Prefeitura de Cabo Frio www.cabofrio.rj.gov.br.

11.4 - O recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.5 - Os resultados dos recursos serão afixados no mesmo local onde será afixado o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 - A classificação preliminar e a classificação final dos candidatos serão feitas em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na avaliação de títulos e experiência profissional para as funções públicas com requisito escolaridade e de experiência profissional para a função pública, deste Edital.

12.2 - Em caso de empate na avaliação de títulos e experiência profissional para a função pública, a classificação será feita utilizando os critérios para desempate, na seguinte ordem:

- a) Grau de Escolaridade;
- b) Maior tempo de experiência na função pública a que concorre;
- c) O candidato mais idoso;

12.3 - Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4 - A classificação dos candidatos concorrentes ao quantitativo das funções públicas reservadas às pessoas com deficiência será feita em lista separada e publicada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo.

13 - DA DESCLASSIFICAÇÃO

13.1 - Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste Edital.

14 - RESULTADO FINAL

14.1 - O resultado final será divulgado no dia 07/03/2016, por meio de listas afixadas no quadro oficial de avisos da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, localizada na Praça Tiradentes, s/nº – Centro – Cabo Frio, e no site: www.cabofrio.rj.gov.br.

14.2 - O resultado final será homologado pelo Secretário Municipal de Administração.

14.3 - Os candidatos serão contratados pelo período do início do ano letivo de 2016 a 31 de Dezembro de 2016, conforme necessidade da Administração Pública, obedecida a ordem de classificação.

15 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

15.1 - A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante edital de convocação para designação das funções temporárias, de acordo com a necessidade da Administração Pública, divulgado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio do site da Prefeitura de Cabo Frio www.cabofrio.rj.gov.br. O edital de convocação também será afixado no quadro de avisos, localizado no prédio sede da Prefeitura de Cabo Frio, situada na Praça Tiradentes, s/nº – Centro – Cabo Frio –RJ.

15.2 - O candidato que for convocado para contratação temporária deverá apresentar-se no ato da designação munido dos documentos referidos no Item 12.3.

15.3 - São documentos necessários para a contratação temporária:

- Carteira de Identidade (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Título Eleitor (original e cópia);
- Comprovante de votação na última eleição;
- Certificado de Reservista (candidato masculino);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- CTPS;
- Comprovante de endereço residencial (original e cópia);
- Certidão nascimento ou casamento (original e cópia);
- Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e cópia);

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Os documentos ilegíveis, emendados ou rasurados, serão rejeitados no ato da inscrição.

16.2 - A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigação de contratação por parte do Município de Cabo Frio.

16.3 – O Município de Cabo Frio utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Público Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente a sua ordem de classificação obtida na seleção.

16.4 - A rescisão do contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado, ocorrerá nos termos previstos na legislação pertinente.

16.5 - O contratado que requerer a rescisão do seu contrato deverá assinar termo de desistência perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, e não poderá celebrar novo contrato temporário, senão através de outro processo seletivo.

16.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo Simplificado.

16.7 - O candidato selecionado através do presente Processo Seletivo Público Simplificado ao se apresentar para exercício na respectiva unidade administrativa deverá ser incluído no sistema de carga horária e controle de frequência correspondente às atividades da função para a qual foi contratado.

16.8 - Caso o candidato convocado não se inclua no sistema de carga horária e controle de frequência do órgão, o mesmo assinará um Termo de Desistência.

16.9 - A dispensa do contratado ocorrerá nas seguintes situações:

16.9.1 - pelo término do prazo contratual;

16.9.2 - por iniciativa da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) de prática de infração disciplinar;
- b) de conveniência da Administração;
- c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público.

16.9.3 - A ocorrência de falta injustificada será considerada infração disciplinar passível de dispensa do contratado.

16.9.4 - O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pelo respectivo órgão de atuação constitui motivação para a dispensa do contratado por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato.

17 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 12 de Fevereiro de 2016.

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 1/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ (Preenchimento pelo(a) atendente)

Função Pública Pretendida: _____

Nome:		Nacionalidade:		
Endereço:		Nº.	Apto:	
Bairro:	Cidade:	Estado:		CEP:
Tel Residencial:		Tel Recado/Nome:		Celular:
Endereço Eletrônico (e-mail):				
Data de Nascimento: ____/____/____		Sexo:		Estado Civil:
RG Nº.	Órg. Exp.	Estado:	Exp.:	CPF Nº:
Possui Deficiência: (____) Não (____) Sim Qual? _____				
Nome do Pai:				
Nome da Mãe:				
Nível de Escolaridade: () Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo				
Já Possuiu experiência profissional na Prefeitura de Cabo Frio? () Sim () Não				
Em qual função? _____ Por quanto tempo? _____				
Cabo Frio, ____ de _____ 2016.				
_____ Ass. Candidato				

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 1/2016

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____ (Preenchimento pelo(a) atendente) Nome do Candidato: _____ Cargo de : _____ <p style="text-align: right;">Cabo Frio, ____ de _____ 2016.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Servidor Atendente</p> <p>Obs: O preenchimento desta ficha não garante o deferimento da inscrição do candidato, a qual será confirmada posteriormente por uma Comissão.</p>

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 1/2016

DECLARAÇÃO DE DIREITO A FUNÇÃO PÚBLICA RESERVADA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

Inscrição nº: _____

Eu, _____ declaro ser portador (a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 3 deste Edital.

Cabo Frio, _____ de _____ 2016.

Assinatura do Candidato: _____

RECIBO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Declaro, para fins de comprovação de inscrição, que recebi os documentos descritos acima, do(a) candidato(a) _____, inscrito para a função de _____, no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 1/2016.

Cabo Frio, _____ de _____ 2016.

Assinatura do Atendente: _____

ANEXO III

RECURSO CONTRA A NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO E/OU ANÁLISE INCORRETA DOS TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Candidato: _____

Nº. do documento de identidade: _____

Nº. de inscrição: _____

Função Pública Pretendida: _____

RAZÕES DO RECURSO:

RECIBO DE ENTREGA DE RECURSO

Recebemos o recurso referente à () não confirmação da inscrição ou () análise incorreta dos títulos ou tempo de experiência.

Candidato(a): _____ Nº da Inscrição _____,

referente à função pública pretendida de _____.

Cabo Frio , __ de _____ 2016.

Assinatura do Atendente