PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

EDITAL SEMMURB Nº 001/2025

CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SETORIAL - SEMMURB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMMURB, com sede na Rua: João Pessoa, 516, Vila Nova, Cabo Frio/RJ **,** no uso de suas atribuições legais, por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado Setorial para criação de cadastro de reserva e reposição dos contratos vencidos para Contratação Temporária de Profissionais, compostos pelos cargos de**, Agente Administrativo, Agente de Transporte, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Engenheiro Civil, Motorista II, Pintor e Vigia** a fim de atender às necessidades temporárias, devido à alta temporada/Verão de 2025, de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Cabo Frio; com quantitativos, especificações, requisitos, normas e condições definidos neste Edital e seus anexos.

Considerando que, os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Pintor**, **Eletricista** e **Vigia** estão cadastrados na Lei Complementar nº 44 de 20 de outubro de 2022, no art. 9º, inciso II – anexo II, como cargos em extinção, do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura de Municipal de Cabo Frio;

Considerando o aumento significativo da demanda decorrente da alta temporada no verão do ano de 2025, período que exige maior organização das esferas referentes as atividades da Mobilidade Urbana no Município de Cabo Frio;

RESOLVE:

Apresentar cronograma para inscrição do Processo Seletivo Simplificado Setorial para contratação de: **Agente Administrativo, Agente de Transporte, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Engenheiro Civil, Motorista II, Pintor e Vigia**

ETAPA	DATA
Inscrições e apresentação de currículo com documentos comprobatórios	16 e 17 de janeiro de 2025
Resultado das inscrições e da apresentação de documentos	21 de janeiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

A inscrição, obrigatoriamente, deverá demonstrar, através dos documentos apresentados, a aptidão do candidato para os cargos supracitados, sendo certo que tais informações são verídicas e serão utilizadas na justificativa para contratação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Setorial será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

1.2. É de responsabilidade exclusiva do inscrito o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Setorial, através dos meios de divulgação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

1.3. O cadastro de reserva e as contratações temporárias terão validade de seis meses, podendo ser prorrogado unicamente por mais seis meses, no ano de 2025, a critério da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS

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

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	R$ 1.589,06	06
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	R$1.412,00	05
AGENTE DE TRANSPORTE	40h	R$1.980,00	43
ELETRICISTA	40h	R$1.843,52	03
ENGENHEIRO CIVIL	40h	R$3.308,53	03
MOTORISTA II	40h	R$1.412,00	01
PINTOR	40h	R$1.801,63	08
VIGIA	40h	R$1.412,00	04
TOTAL	-	--	73

3. DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO:

3.1 TÍTULO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega.
- Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções específicas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- Agendar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo

3.2 TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação delas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins

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

3.3 TÍTULO DO CARGO: **AGENTE DE TRANSPORTES**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
  - planejamento de rotas,
  - gerenciamento de frotas e
  - monitoramento do transporte.
  - assegurar a eficiência e segurança das operações, além de manter a comunicação entre motoristas e a central de controle.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

3.4 TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
  - Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
  - Consertar aparelhos elétricos em geral;
  - Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
  - Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
  - Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
  - Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;
  - Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;
  - Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
  - Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
  - Executar tarefas afins.

– REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto

3.6 TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;
- Analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- Avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
- Participar da elaboração de planos diretores que norteiam a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;
- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo

3.7 TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA II**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- executar outras atribuições afins

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

3.9 TÍTULO DO CARGO: **PINTOR**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- preparar tintas e vernizes em geral;
- combinar tintas de diferentes cores;
- preparar superfícies para pintura;
- remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
- pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
- executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.,
- calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano)

3.10 TÍTULO DO CARGO: **VIGIA**

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano

4. DO CRONOGRAMA:

4.1. As datas e os horários deverão ser rigorosamente respeitados pelos inscritos;

4.2. Não serão prestados atendimentos ou recebimento de documentos fora do cronograma previsto neste edital.

4.3. O local para a apresentação dos documentos:

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMMURB

Rua: João Pessoa – nº 516 – Vila Nova – Cabo Frio

Horário: das 10h às 12h e 14h às 16h

4.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento constante do Anexo III preenchido em conjunto com a relação de documentos na forma listada abaixo, na sede da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, localizada na Rua João Pessoa, 516, Vila Nova - Cabo Frio.

5. DOS DOCUMENTOS

5.1. Os inscritos deverão apresentar **originais e cópias** dos documentos a seguir:

I. Comprovante de inscrição;
II. Carteira de Identidade;
III. Cadastro de Pessoa Física- CPF;
IV. Título de Eleitor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

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. Declaração negativa de acumulação remunerada de 2 (dois) ou mais cargos e funções públicas (formulário fornecido no ato de apresentação dos documentos). (ANEXO I)

5.2. O formulário para declaração negativa de acumulação remunerada de dois ou mais cargos e funções públicas será fornecido pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana para preenchimento pelo candidato no ato de apresentação dos documentos; (ANEXO I)

5.3. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos apresentados fora da data prevista neste Edital;

5.4. Os inscritos 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 previstos no item 8.2;

II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;

III. Apresentar todos os documentos exigidos pela Secretaria de Mobilidade Urbana quando for convocado.

5.5. O inscrito deverá trazer a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos (ANEXO I) preenchida, conforme o caso de cada carga horária, de acordo com a legislação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:

6.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente após análise curricular;

6.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado Setorial será divulgada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

7. DAS VAGAS RESERVADAS DE VAGAS PARA NEGROS E ÍNDIOS:

7.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.448, de 31 de julho de 2012, ficam reservadas aos negros e índios 20% (vinte por cento) do total de vagas oferecidas.

7.2. Os candidatos negros e índios sempre concorrerão à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o acesso aos cargos objeto do certame às vagas reservadas.

7.3. Para os efeitos desta reserva de vagas será considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição e que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente nos respectivos gêneros, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. (ANEXO II)

7.4. A nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado Setorial, mas, a cada fração de 05 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato negro ou índio aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação da lista específica.

7.5. Na ocorrência de desistência de vaga para o candidato negro ou índio aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro ou índio, respeitada a ordem de classificação.

7.6. Não havendo candidatos negros ou índios aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste item serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado Setorial, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação

7.7. O candidato que no ato da inscrição declarar-se negro ou índio, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado Setorial, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos candidatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A inscrição neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual o Candidato não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas a serem divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura de Cabo Frio, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço eletrônico;

8.2. O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos interessados; e

8.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 13 de janeiro de 2025.

JOSIAS ROCHA DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO E CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO

Eu, _____,

RG _____ e CPF _____, declaro com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

_____,_____, de_____de_____.

Assinatura do Declarante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ANEXO II DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SETORIAL SEMMURB/2025

AUTODECLARAÇÃO

(para candidatos inscritos para as vagas de ação afirmativa – autodeclarados negro e indígenas)

Eu, abaixo-assinado,_____,

CPF nº_____,

portador do documento de identificação nº _____

_____, DECLARO para o fim específico de atender ao presente Edital XXXXXX, que sou

_____(Informar a etnia: negro ou indígena).

A autodeclaração deve coincidir com a opção de ação afirmativa escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação de ação afirmativa caso seja identificada alguma divergência.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada.

Cabo Frio, xx de janeiro de 2025.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ANEXO III DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SETORIAL 001/2025 - SEMMURB

Dados Pessoais:			
Nome Completo:			
Data de Nascimento: / /			
CPF:	RG:	Órgão Emissor:	UF:
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	UF:	
CEP:			
Telefone para Contato: ( )			
E-mail:			

Escolaridade:
Nível de Escolaridade:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:

Experiência Profissional na Administração Pública:
Já atuou na administração pública? ( ) Sim ( ) Não
Período de Experiência (em anos):
Nome(s) do(s) órgão(s) ou entidade(s):

Categoria de Reserva de Vagas: ( ) Negro ou Indígena (Anexar Autodeclaração)

Declaração do Candidato:

Declaro que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e assumo inteira responsabilidade por sua veracidade. Estou ciente de que a falsidade nas declarações implicará minha exclusão do processo seletivo.

Cabo Frio, xx de janeiro de 2025.

Assinatura do Candidato