

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 02/2020

A SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, situada na Rua Manoel Inácio de Lucena, Centro, Brejo Santo-CE, representada neste ato pelo Sra. Secretária Municipal **MARIA LEILY MOURA**, torna público a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada, visando a contratação temporária de servidores para preenchimento de vagas do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

1 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O Presente Edital fundamenta-se no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, e da Lei Municipal Nº 273/1997 que autoriza a contratação temporária de excepcional interesse público.

2 - DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

2.1 - CONSIDERANDO a necessidade da Administração do preenchimento temporário de vagas para programas mantidos pelo Governo Federal, de caráter temporário;

2.2 - CONSIDERANDO as necessárias e urgentes políticas públicas voltadas para a promoção de assistência social à população, haja vista a responsabilidade do Município;

2.3 - CONSIDERANDO as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, com relação a contratação de pessoal para instrumentalização do programa ACESSUAS;

3 - DAS VAGAS

3.1 - QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Quant. Vagas	Carga horária	Remuneração (R\$)
Entrevistador Social do Cadastro Único	03	40 h	1.500,00
Digitador Social do Cadastro Único	01	40 h	1.039,00
Coordenador do Programa ACESSUAS Trabalho	01	40 h	1.800,00
Técnico de nível superior do ACESSUAS Trabalho	01	40 h	1.500,00
Técnico de nível médio do ACESSUAS Trabalho	01	40 h	1.039,00

ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO: Atender e entrevistar pessoas; Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Organizar arquivos.

REQUISITOS: Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; - Conhecimento básico sobre direitos humanos e socioassistenciais, referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento da realidade do território; - Disponibilidade para trabalho de campo nas comunidades; - Habilidade para atendimento ao público; - Conhecimento sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; - Boa capacidade relacional e de comunicação com famílias; Capacidade de trabalho em equipe.

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Comprovante da condição: Certificado da Capacitação de entrevistadores do Cadastro Único para habilitação no Sistema.

DIGITADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO: Digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Consultar sistemas informatizados; Emitir Relatórios; Organizar arquivos.

REQUISITOS: Noções de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; - Conhecimento da realidade do território; Conhecimento sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; Conhecimento prático de informática; - Capacidade de trabalho em equipe.

Comprovante da condição: Certificado de conhecimento básico em Informática; Certificado da Capacitação de entrevistadores do Cadastro Único para habilitação no Sistema.

COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO: I- Coordenar as ações do Programa ACESSUAS/TRABALHO no âmbito da gestão municipal; II - Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de referência; III - Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; IV - Alimentar o Sistema de monitoramento do ACESSUAS/TRABALHO com informações pertinentes; V- Elaborar estudo socioeconômico do município; VI - Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS/TRABALHO; VII - Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS/TRABALHO; VIII - Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; IX - Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS/TRABALHO; X - Articular com a rede de educação de jovens e adultos (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS/TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; XI - Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no "CADÚNICO" e no ACESSUAS/TRABALHO; XII - Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS/TRABALHO; XIII - Identificar situações de vulnerabilidade e risco social com a oferta e/ou encaminhamento para outros serviços, em atendimento às necessidades identificadas; XIV - Articular com o SINE e o Balcão de Emprego a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS/TRABALHO.

Escolaridade mínima: Curso Superior em nível de Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO ACESSUAS TRABALHO: Planejar e desenvolver as atividades de oficina, sob a supervisão do coordenador; b) Atuar como referência dos usuários do programa e demais profissionais que desenvolvem atividades com grupos; c) Orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidade Profissional; d) Realizar visitas domiciliares; e) Realizar atendimentos grupais; f) Realizar atendimentos individualizados quando necessário; g) Monitorar o percurso dos usuários no mundo do trabalho de modo integrado aos serviços do SUAS e dos órgãos de intermediação de mão de obra; h) Realizar ações em conjunto com os dispositivos da proteção social básica e especial; i) Desenvolver ações de Economia Solidária; j) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do ACESSUAS TRABALHO; k) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos; l) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes; m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Escolaridade mínima: Curso Superior em nível de Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO ACESSUAS TRABALHO: Auxiliar na construção do mapa de oportunidades do município; b) Mobilizar usuários da política pública de assistência social; c) Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários; d) Apoiar a equipe do programa nas ações no território; e) Realizar atividades de acompanhamento de percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação do técnico de nível superior; f) Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas; g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - PERÍODO: 04 a 10 de fevereiro de 2020

4.2 - HORÁRIO: 08:00 as 12:00

4.3 - LOCAL DAS INSCRIÇÕES: Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, localizada na Rua Manoel Inácio de Lucena, Araujão, Brejo Santo-CE.

4.4 - VALOR DAS INSCRIÇÕES: Gratuito

4.5 - DOCUMENTOS EXIGIDOS:

4.5.1 - Currículo Vitae

4.5.3 - Cópia da Identidade

4.5.4 – Cópia do CPF

4.5.5 – Comprovante de residência

4.5.6 – Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa do último pleito.

4.5.7 – Diploma do curso, Registro no Conselho de classe (somente para candidatos em que haja profissões regulamentadas por lei).

4.5.8 – São considerados documentos de identidade para os fins do item 5.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Policiais Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que por força de Lei Federal, Valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação que esteja no prazo de validade.

4.6 – É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

4.7 – Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

4.8 – Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste caso com firma reconhecida em cartório, acompanhado do currículo e dos documentos acima exigidos do candidato, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do procurador. Para cada candidato deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

4.9 – É vedada a inscrição para mais de uma função. O candidato que efetuar mais de uma inscrição será considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas.

5 - DOS REQUISITOS:

5.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.2 – Possuir na data da posse a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função;

5.3 – Possuir na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

5.4 - Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar

5.5 - Não ter condenação, transitado e julgado, por improbidade administrativa.

6 - DOS REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

6.1 - Os requisitos básicos de formação necessários à classificação/aprovação dos candidatos, bem como a remuneração encontram-se discriminados no item 3 deste Edital.

6.2 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise do Curriculum Vitae devidamente comprovado;

6.3 - A avaliação dos requisitos básicos será realizada pela Comissão de Avaliação nomeada pelo Chefe do Poder Executivo;

6.4 - O Prefeito nomeará através de Portaria publicada no Flanelógrafo de publicações do Município, a Comissão de Avaliação, para analisar os requisitos básicos constantes no presente Edital, a qual atribuirá pontuação ao candidato conforme os critérios constantes no item 3 e seus subitens e no item 7 deste edital.

7 - DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.1 - O Processo de Seleção será realizado em uma etapa uma de caráter eliminatório e classificatório (análise curricular).

7.2 - Será atribuída a fase de análise curricular as seguintes pontuações, de acordo com os documentos comprovados pelo candidato:

Alínea	TÍTULO - CAPACITAÇÃO - EXPERIÊNCIA	Pontuação	Pontuação máxima
A	Certificado de curso de pós-graduação - Doutorado, stricto sensu (Título de Doutor), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo	4,00	4
B	Certificado de curso de pós-graduação em Mestrado, stricto sensu (Título de Mestre), estritamente relacionado com a área de atuação do cargo	3,00	3
C	Certificado de curso de especialização.	2	2
D	Cursos de capacitação, com no mínimo 120 horas, na área de atuação a que se destina a vaga.	1	2
E	Cursos de capacitação na área do cargo pleiteado com carga horária de 40 a 119 horas.	0,5	1
F	Experiência profissional (por semestre) na área pública ou	1	4

	privada, no cargo.		
--	--------------------	--	--

7.3. Esta fase terá caráter eliminatório e classificatório, restando eliminado o candidato que atingir a pontuação abaixo da mínima de 4 (quatro) pontos.

7.4. Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:

A) Para os Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, em Nível de Doutorado ou Mestrado, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de Doutorado ou de Mestrado, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito. Para os cursos feitos fora do País, os diplomas deverão ser validados por instituição competente.

B) Para os Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, em Nível de Especialização, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu tais condições.

C) Para os Cursos de capacitação na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 120 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu tais condições.

D) Para os Cursos de capacitação deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária, autenticada.

E) Para comprovar experiência profissional na área privada somente será aceita cópia autenticada da carteira profissional de trabalho da empresa na qual trabalhou com a função desempenhada.

F) Para comprovar experiência profissional na área pública somente será aceita certidão emitida pelo setor pessoal da repartição na qual o candidato era/é lotado informando o período de trabalho.

7.5 A apresentação dos documentos em desacordo com as alíneas do subitem 7.4 deste Edital, resultará em nota zero na prova de títulos.

7.6. Não serão recebidos documentos para aferição de títulos fora do prazo, horário e local previsto no período constante no Cronograma deste Processo Seletivo.

7.7. A entrega e a comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

7.8. Serão exigidos, no ato da contratação dos candidatos aprovados os documentos originais comprobatórios dos títulos declarados. O não atendimento a este dispositivo acarretará a perda da vaga, sendo seu provimento tornado sem efeito, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

7.9. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos (inclusive os títulos) e outros expedientes ilícitos, ficando o infrator responsável juridicamente pela ocorrência verificada.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

- a) Maior número de especializações a nível de doutorado, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;
- b) Maior número de especializações a nível de mestrado, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;

- c) Maior número de especializações a nível de curso de especialização, com certificação emitida por instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação;
- d) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica;
- e) Possuir idade cronológica maior.

8.2 - Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

8.3 - Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

9 - DO CRONOGRAMA

O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:

9.1 - Inscrições: 4 a 10 de fevereiro de 2020.

9.2 - Análise do Currículo Vitae e documentação comprobatória: 11 e 12 de fevereiro de 2020.

9.3 Resultado da análise curricular dia 13 de fevereiro de 2020 a ser divulgado no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Manoel Inácio Bezerra, 192, Centro, Brejo santo – CE e publicado no Diário Oficial do Município;
<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/o-que-e>

9.4 Prazo recursal: 14 de fevereiro de 2020;

9.5 Resultado: 15 de fevereiro de 2020, a ser divulgado no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Manoel Inácio Bezerra, 192, Centro, Brejo santo – CE e Diário Oficial do Município;

9.6 Assinatura do contrato no dia 16 de fevereiro de 2020.

DATA	ATIVIDADE
4 a 10 de fevereiro	Inscrições
11 a 12 de fevereiro	Análise curricular

13 de fevereiro	Resultado preliminar
14 de fevereiro	Prazo recursal
15 de fevereiro	Resultado após recursos
16 de fevereiro	Convocação

10- DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

10.1 - Os candidatos convocados deverão comparecer entre os dias 16 e 17 de fevereiro de 2020 na sede da Prefeitura, situada a Rua Manoel Inácio Bezerra, Nº 192, Centro, Brejo Santo – CE, no horário das 08:00hs às 12:00hs, para assinatura do instrumento contratual munidos dos seguintes documentos: 02 (duas) fotos 3x4, certidão de estado civil (nascimento ou casamento), certidão dos dependentes e cartão de vacina.

10.2 - A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará em eliminação do(a) candidato(a), sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte.

11 - DO REGIME JURÍDICO

12.1 - O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo estatuto do servidor público, Lei Municipal nº 955/2017.

12 - DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 - A contratação se dará por um período de 06 (Seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, à critério da Prefeitura Municipal de Brejo Santo – CE, caso persista a situação que motiva a contratação atual.

12.2 – A seleção terá a vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, inclusive com o aproveitamento dos currículos apresentados para contratações futuras observando o prazo de validade.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

13.2 - A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico, bem como será publicada no diário oficial dos municípios.

13.3 - Os candidatos que desejarem poderão interpor recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado.

13.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, em conjunto com a Procuradoria Municipal.

13.5 - A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

13.6 - O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

13.7 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

13.8 - Será dada ampla e irrestrita publicidade, além dos meios oficiais e legais obrigatórios, inclusive no site da Prefeitura Municipal de Brejo Santo-CE, para conhecimento geral;

13.9 - A Comissão de Avaliação será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

14 - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Brejo Santo - CE, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com o presente edital que não possam ser resolvidos por meios administrativos.
Brejo Santo - CE, 29 de janeiro de 2020.

MARIA LEILY MOURA

Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social

ANEXO I
FICHA INSCRIÇÃO

OBS: Preencher esta ficha com letra legível.

NOME: _____

PAI: _____

MÃE: _____

DATA NASCIMENTO ___/___/____

ENDEREÇO: _____ **Nº:** _____

COMPLEMENTO: _____ **BAIRRO:** _____ **CEP:** _____

CIDADE: _____ **UF:** _____ **NACIONALIDADE:** _____

ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () OUTROS

PORTADOR DE DEFICIENCIA FISICA: () NÃO () SIM.

Qual? _____

TELEFONES P/ CONTATO:

() _____ () _____

() _____ () _____

E-MAIL: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

RG _____ **ÓRGÃO EMISSOR** _____

DT. EMISSÃO ___/___/____ **CPF** _____

RESERVISTA (sexo masculino): _____

CONSELHO: _____ **Nº:** _____

CARGO ESCOLHIDO: _____

BREJO SANTO – CE, __, DE _____ DE 2020.

Assinatura candidato (a)

ANEXO II

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE TÍTULO (**CURRICULUM**)

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ **RG:** _____

VAGA A CONCORRER: _____

INSTITUIÇÃO: Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Brejo Santo - CPSMBS

A - FORMAÇÃO ACADÊMICA:

A.1 - Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de DOUTORADO.

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

()

A.2 - Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de MESTRADO.

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

()

A.3 - - Pós-graduação *Lato sensu* na área de atuação a que se destina a vaga, na modalidade de ESPECIALIZAÇÃO.

()

A.4 - Curso de aperfeiçoamento com carga horária de, no mínimo, 120 horas.

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga orária e data de conclusão)):

()

()

A.5 - Cursos de capacitação na área do cargo pleiteado, com carga horária entre 40 a 119 horas.

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão)):

()

()

B - EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:

B.1 - Tempo em semestres de experiência técnico-profissional relacionadas a área de atuação em instituição pública ou privada nos últimos 04 (quatro) anos. (Informar instituição, serviço, local e período de trabalho).

()

()

()

()

()

()

()

()

TOTAL DE PONTOS REQUISITADOS PARA PROVA DE TÍTULOS = _____ PONTOS

Declaro, sob as penas da lei, que os títulos relacionados neste documento, para fim de atribuição de pontos da prova de títulos deste Processo Seletivo, para ingresso nos quadros temporários do Município de Brejo Santo, são a expressão fiel da verdade e que podem ser oportunamente comprovados, mediante originais e/ou cópias autenticadas em anexo.

Brejo Santo, CE, _____ de _____ 2020

Assinatura do candidato (a) ou procurador (a)

Obs.:

1. Documentos comprobatórios, em fotocópias autenticadas e ordenados, devem ser anexados para análise curricular.
2. Anexar cópia autenticada

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

EU, _____, PORTADOR DA CARTEIRA DE TRABALHO Nº _____ SÉRIE _____, DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO AO MUNICÍPIO DE BREJO SANTO – QUE:

() Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer das esferas do governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.

DECLARO AINDA QUE ESTOU CIENTE DE QUE A FALSA DECLARAÇÃO ENSEJA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO BEM COMO CRIME PREVISTO NO CAPUT DO ART. 299 DO CODIGO PENAL.

Brejo Santo - CE, __ de _____ de 2020.

Nome: _____

CPF: _____

Cargo inscrito: _____

Assinatura