



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526 / www.massape.ce.gov.br

Edital nº 03/2018

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A)(S), ADVOGADO(A), DIGITADOR(A),
ENTREVISTADOR(A) SOCIAL, ORIENTADOR(A)/EDUCADOR(A) SOCIAL**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo**, considerando o disposto no art. 37, IX, da CRFB/88, art. 154, XIV, da Constituição do Estado do Ceará, art. 19, IX, da Lei Orgânica do Município de Massapê e a Lei Municipal nº 693/2013 (art. 2º), que estabelece os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e as Leis Municipais nº 772/2017 e 783/2017 (art. 63).

Resolve:

I – **TORNAR PÚBLICO** o Edital nº 03/2018, que disciplina o Processo de Seleção Simplificada visando a contratação temporária de **Assistente Social, Psicólogo(a)(s), Advogado(a), Digitador(a), Entrevistador(a) Social, Orientador(a)/Educador(a) Social**, visando atender situação de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais;

II – **INSTITUIR** a Comissão Coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e acompanhamento da execução, ficando, desde já, designados os seguintes membros:

- a) **Marlúcia Ferreira Lima Duarte** – 1º Membro (Presidente)
- b) **Regina Cláudia Marciano** – 2º Membro
- c) **Karoline do Nascimento de Farias** – 3º Membro

III – **ESTABELECER** que seja de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, por meio da Comissão Coordenadora, a criação dos instrumentos técnicos necessários à inscrição, avaliação e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários ao processo seletivo.

1. INSCRIÇÕES

1.1. Do período, horário e local:

1.1.1. As inscrições serão realizadas através da entrega de ficha de inscrição, devidamente preenchida, no período de **11 e 12 de julho de 2018**, no horário de **08h às 13h**, em local abaixo indicado:

Unidade	Endereço
CRAS MONS. JOÃO BATISTA FROTA	Rua Major José Paulino, Centro, Massapê-CE (próximo à Secretaria da Assistência Social)

1.2. Documentação necessária:

1.2.1. Cópia do CPF;

1.2.2. Cópia do documento de identificação;

1.2.3. Cópia do certificado de conclusão do curso superior reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) e carteira do conselho profissional da respectiva categoria, de acordo com os critérios solicitados nos serviços disponíveis;

1.2.4. Cópia do certificado de conclusão do ensino médio, de acordo com os critérios solicitados para os cargos disponíveis;

1.2.5. 1 (uma) Foto 3x4;

1.2.6. Requerimento padrão de inscrição, devidamente preenchido, conforme ANEXO II, deste Edital;

1.3. Serão considerados documentos de identidade para os fins do item 1.2.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias 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 (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

1.4. As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-la de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.5. Nos cargos para Orientador Social dos distritos (Tuína, Mumbaba, Padre Linhares, Tangente, Ipaguaçu e Aiuá) o candidato deverá indicar o cargo pretendido para cada distrito na ficha de inscrição.

1.6. Nos cargos de Orientador Social\Oficineiro (Dança\Música, Artes\Teatro, Esporte e Informática) o candidato deverá colocar na ficha de inscrição o cargo pretendido identificando a modalidade de Oficina.

1.7. Nos cargos de Orientador(a)/Educador Social - Programa Criança Feliz o candidato deverá colocar na ficha de inscrição o cargo pretendido identificando o referido programa.

1.8. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.

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

1.10. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do (a) procurador (a). Para cada candidato (a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

1.11. São anexos desta Seleção Simplificada, dela fazendo parte integrante:

1.11.1. Cronograma (ANEXO I);

1.11.2. Ficha de Inscrição (ANEXO II);

1.11.3. Modelo de currículo para avaliação da documentação dos cargos de nível superior (ANEXO III);

1.11.4. Declaração de não-acumulação de cargos, funções ou empregos públicos (ANEXO IV);

1.11.5. Formulário para interposição de recurso (ANEXO V).

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cada categoria profissional deverá respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.1.1. Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2. Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3. Promoção aos usuários de acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4. Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional;

2.1.5. Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais com autonomia e sustentabilidade;

2.1.6. Reconhecimento do direito dos usuários a terem acesso a benefícios, renda e programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7. Incentivo aos usuários para que exerçam seu direito na participação de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

- 2.1.8. Garantia do acesso da população à Política de Assistência Social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- 2.1.9. Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- 2.1.10. Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.
- 2.2. Atribuições comuns aos técnicos de nível superior:**
- 2.2.1. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos usuários e órgãos;
- 2.2.2. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- 2.2.3. Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBT;
- 2.2.4. Elaboração, junto às famílias/indivíduos, o Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um(a);
- 2.2.5. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiares, individuais e em grupo;
- 2.2.6. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS;
- 2.2.7. Realizar permanente articulação e encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- 2.2.8. Alimentar os sistemas de informação, sempre quando necessário, e manter registros internos atualizados sobre as ações desenvolvidas;
- 2.2.9. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

Assistente Social: Profissional com formação superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.

Entrevistador(a) Social: Profissional de nível médio, com caligrafia e boa leitura; será responsável por preencher os formulários das famílias; coletar os dados cadastrais, preencher e assinar os formulários de cadastramento; zelo pela guarda e sigilo das informações.

Digitador(a): Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; zelar pela conservação dos equipamentos operados, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do contratante.

SERVIÇOS/PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS DO SUAS

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)

Assistente Social: profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais

responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

Psicólogo(a): profissional de nível superior com formação em Psicologia e com registro no seu respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima exigida o Ensino Médio; a) em conjunto com os demais profissionais, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; k) apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar a orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o

usufruto de direitos sociais; p) apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas; t) apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

Assistente Social: Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e com registro no respectivo conselho; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Advogado(a): Profissional de nível superior com formação em Direito e com registro na OAB; acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico social (advogado); alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações, resultados atingidos, planejamento das ações a serem desenvolvidas e definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Psicólogo(a): Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima o Ensino Médio; a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ações estratégicas do PETI

Assistente Social: Profissional de Serviço Social com registro no respectivo conselho para atuar nas Ações Estratégicas do PETI, conforme eixos de trabalho definidos pela Resolução/CIT de nº 05/2013 (Comissão Intergestores Tripartite).

Orientador/Educador Social: Profissional com escolaridade mínima o Ensino Médio, desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família com situações de Trabalho Infantil.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Orientador/Educador Social: Profissional responsável por planejar e visitar as famílias. O visitador deve observar:

→ Os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

→ Registrar a visita;

→ Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

Psicólogo(a): Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Programa Criança Feliz, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- 3.2. Possuir comprovação de nível superior e registro no respectivo conselho ou órgão de classe, com exceção dos cargos de Entrevistador Social, Orientador/Educador Social e Digitador que exigirão apenas o certificado de nível médio;
- 3.3. Disponibilidade das horas semanais necessárias;
- 3.4. Experiência profissional;
- 3.5. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social;
- 3.6. Noções Fundamentais de Direitos Humanos;
- 3.7. Capacidade relacional e de comunicação;
- 3.8. Capacidade de trabalhar em equipe;
- 3.9. Sensibilidade com as questões sociais;
- 3.10. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- 3.11. Certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;
- 3.12. Certidão de antecedentes criminais atualizada do domicílio onde reside(iu) nos últimos três anos;
- 3.13. Ter preenchido a declaração de que não acumula cargos públicos ou privados indevidamente.

4. FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

4.1. Tabelas dos cargos, vagas e salários:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
Assistente Social	14	30h	1.300,00 + 800 (gratificação)
Advogado(a)	03	20h	2.000,00
Psicólogo(a)	07	40h	2.500,00
Digitador(a) (nível médio)	05	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) / Sede	08	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) / Visitador do Programa Criança Feliz	05	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) - Oficineiro – Artes/Teatro	01	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) - Oficineiro – Dança/ Música	01	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) - Oficineiro - Esporte	02	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social (nível médio) - Oficineiro - Informática	01	40h	salário mínimo
Orientador(a) Social / Distritos (nível médio)	01 - Tangente	40h	salário mínimo
	01 - Tuína	40h	salário mínimo
	01 – Ipaguaçu	40h	salário mínimo
	01 - Mumbaba	40h	salário mínimo
	01 - Pe. Linhares	40h	salário mínimo

	01 - Aiuá	40h	salário mínimo
Entrevistador(a) Social (nível médio)	10	40h	salário mínimo
TOTAL DE VAGAS	63	-	-

4.2. A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade e demanda dos serviços e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo.

4.3. Os candidatos que atingirem a nota mínima exigida por este edital e ultrapassarem a quantidade de vagas ofertadas formarão cadastro de reserva.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Análise da redação, entrevista e análise de currículo.

5.2. O processo seletivo para os cargos de nível médio será composto de duas etapas, sendo a primeira etapa uma **DISSERTAÇÃO** (classificatória e eliminatória) e a segunda etapa uma **ENTREVISTA** classificatória, ambas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.3. O processo seletivo para os cargos de nível superior será composto de três etapas, sendo a primeira etapa uma **DISSERTAÇÃO** (classificatória e eliminatória) e as segunda e terceira etapas uma **ENTREVISTA** com **ANÁLISE DE CURRÍCULO** (classificatória), todas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.4. A primeira etapa para todos os cargos previstos neste edital consistirá na aplicação de uma **DISSERTAÇÃO** com tema direcionado ao cargo concorrido, a qual é atribuída **nota máxima de 40 (quarenta) pontos para os cargos de nível superior e 60 (sessenta) pontos para os cargos de nível médio**.

5.5. Serão considerados aptos para a segunda etapa os candidatos que atingirem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da nota máxima exigida para a **DISSERTAÇÃO**.

5.6. À entrevista individual do candidato será atribuída nota máxima de 40 (quarenta) pontos para os cargos de nível médio e superior.

5.7. Cada entrevista terá duração máxima de 8 (oito) minutos, exceto para os cargos de nível superior que poderá se estender até 10 (dez) minutos, em razão da análise curricular.

5.8. A análise de currículo, prevista apenas para os cargos de nível superior, terá pontuação correspondente a, no máximo, 20 (vinte) pontos.

5.9. Os locais de realização da **DISSERTAÇÃO** serão divulgados, conforme cronograma previsto no ANEXO I;

5.10. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero na **DISSERTAÇÃO**;

5.11. Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final na **DISSERTAÇÃO**;

5.12. As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos;

5.13. Todos os candidatos deverão comparecer no horário e local designados para as provas sempre portando documento de identificação original com foto.

5.14. Para a entrevista o candidato para cargo de nível superior deverá comparecer portando o currículo e os respectivos documentos comprobatórios.

6. REDAÇÃO

6.1 Na redação poderão ser analisados os seguintes aspectos:

Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme ocupação escolhida pelo candidato. (Fonte: www.mds.gov.br);	Até 20 pontos	
Domínio do Assunto	10 pontos (nível superior)	20 pontos (nível médio)
Coesão e coerência na escrita	10 pontos (nível superior)	20 pontos (nível médio)

PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS	60 PONTOS
-------------------------	------------------	------------------

- 6.2. Será fornecida uma folha de rascunho aos candidatos;
- 6.3. A dissertação deverá ser redigida em, no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas, sob pena de ser desconsiderada a dissertação e o candidato desclassificado;
- 6.4. Serão desconsideradas as dissertações escritas a lápis e/ou que não estejam redigidas na folha definitiva;
- 6.5. As provas deverão ser escritas com caneta esferográfica de cor azul ou preta.

7. ENTREVISTA

7.1 Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos:

Conhecimento sobre Política Nacional da Assistência Social – PNAS/ NOB SUAS e orientações específicas dos serviços prestados pela Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme ocupação escolhida pelo candidato. (Fonte: www.mds.gov.br), equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso seu trabalho e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.	Até 20 pontos
Domínio do assunto abordado para a função que se propõe	Até 10 pontos
Coerência e clareza nas respostas.	Até 10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS

8. ANÁLISE CURRICULAR

8.1. Requisitos para análise de currículo dos candidatos de nível superior:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de andamento/conclusão do curso de especialização	2 (cursando)	3 (concluído)
2. Certificado de mestrado e/ou declaração de andamento/conclusão na área pretendida	3 (cursando)	4 (concluído)
3. Certificado de doutorado e/ou declaração de andamento/conclusão na área pretendida	4 (cursando)	5 (concluído)
4. Experiência de trabalho no exercício da função concorrida, inclusive estágios e serviços voluntários - mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1 (cursando)	3 (concluído)
4. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	1 (cursando)	2 (concluído)
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	1 (cursando)	3 (concluído)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 PONTOS	

8.2. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

- 8.2.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- 8.2.2. Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha(ou), na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;
- 8.2.3. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante cópia de contrato(s) ou recibo(s) de pagamento de autônomo (RPA), nota(s) fiscal(is) de serviço(s) ou declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;
- 8.2.4. No caso de experiência como cooperativada, mediante declaração assinada e reconhecida a

firma pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula(ou), na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.

8.3. A fração de tempo de experiência profissional superior a 10 (dez) meses será computada como 01 (um) ano;

8.4. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata o subitem 8.2.2, a certidão/declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência;

8.5. A(s) certidão(ões)/declaração(ões) de que tratam o item 8.2.4. deverá(ão) ser emitida(s) com a(s) assinatura(s) do(s) responsável(is) pela sua emissão, devidamente reconhecida(s) em cartório;

8.6. A não apresentação de quaisquer dos documentos/comprovações acima descritos impossibilitará a pontuação do candidato;

8.7. As experiências descritas no currículo devem ser comprovadas através de documento da instituição mencionada no ato da entrevista, oportunidade na qual já serão conferidas e validadas pelo entrevistador;

9. RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA, CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

9.1. A nota final do candidato será obtida através da soma dos pontos obtidos na dissertação, entrevista e análise curricular, este último apenas para os cargos de nível superior.

9.2. Serão considerados classificados nesta seleção os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos nos somatórios da primeira, segunda e terceira etapas, essa última apenas para os cargos de nível superior;

9.3 Em caso de empate na classificação final terá preferência:

9.3.1. O candidato que possuir maior pontuação na entrevista;

9.3.2. O candidato que possuir maior tempo de experiência no exercício da função, no caso de nível superior;

9.3.3. O candidato que possuir maior idade;

9.4. Fica assegurado, ao(à)(s) candidatos(as) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais critério de desempate que sobrepõe aos demais, sucedido dos outros previstos no item anterior;

9.5. 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).

9.6 Serão convocados os candidatos por ordem de classificação respeitando o número de vagas estabelecidas neste edital mediante necessidade da Administração Pública;

9.7 A contratação dar-se-á mediante contrato assinado entre as partes, a critério da Administração Pública.

10. VAGAS DESTINADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

10.1. As vagas serão preenchidas de imediato pelos classificados no processo de seleção simplificada e unificada.

10.2. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004.

10.3. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no art. 37, VIII, da CRFB/88 e no art. 37, do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos divulgados, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, mediante apresentação de laudo médico datado nos últimos 12 (doze) meses atestando a deficiência.

10.4. As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

11. EXCLUSÃO DO CANDIDATO

11. Será excluído da seleção simplificada o candidato que:

11.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;

11.2. Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção Pública;

11.3. Descumprir quaisquer das instruções contidas neste edital ou suas alterações;

- 11.4. Sem autorização, ausentar-se da sala onde esteja realizando a prova de redação ou sendo entrevistado;
- 11.5. Faltar ou chegar atrasado para a entrevista ou redação;
- 11.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 11.7. No dia da realização da redação ou entrevista, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem assim portar, no local de exame, armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, entre outros);
- 11.8. O descumprimento da instrução prevista no item anterior implicará na eliminação imediata e sumária do candidato;
- 11.9. Se for verificada a duplicidade de inscrições em outras seleções divulgadas pelo Município de Massapê nos dias 09 e 10/07/2018 previstas para ocorrerem na mesma data e horário desta.

12. RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso administrativo ao(à) Presidente da Comissão Coordenadora do processo seletivo em desfavor do resultado preliminar final a ser divulgado.
- 12.2. O recurso deverá ser entregue mediante requerimento próprio, conforme ANEXO V, à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, no CRAS Mons. João Batista Frota, à Rua Major José Paulino, Centro, Massapê-CE (próximo à Secretaria Municipal de Assistência Social).
- 12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo todas as respectivas decisões individualizadas.

13. 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 no flanelógrafo da sede da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, CRAS Mons. João Batista Frota, Diário Oficial (APRECE) ou perfil público do site oficial do Município de Massapê, relativos ao certame.
- 13.2 Nenhum(a) candidato(a) poderá se utilizar de artifícios que venham a prejudicar o Processo de Seleção Simplificada, sob pena de ser eliminado.
- 13.3. A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.
- 13.4. A contratação se dará até o provimento dos cargos mediante concurso Público ou pelo período de 6 (seis) meses, o que ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado por igual período e alterado a critério da administração.
- 13.5. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção simplificada através das listagens afixadas na Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, CRAS Mons. João Batista Frota, Diário Oficial (APRECE) ou perfil público do site oficial do Município de Massapê.
- 13.6. A aprovação e classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município de Massapê o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade orçamentária, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.
- 13.7. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, entre outros) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, onde foi classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
- 13.8. A qualquer tempo a Administração poderá anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a) sempre que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.
- 13.9. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito ao contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o serviço não sofra interrupção regular na prestação.
- 13.10. Poderá a contratante rescindir ou resilir o contrato antes do seu termo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.
- 13.11. A Comissão de Coordenação, instituída no item II, será destituída após a divulgação do resultado final definitivo.
- 13.12. A presente seleção simplificada é para a contratação temporária regida pelos dispositivos legais atualmente vigentes no Município de Massapê e demais aplicáveis à espécie.
- 13.13 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer outros complementares, avisos

e convocações, relativos ao Processo Seletivo;

13.14. Cada candidato só poderá se inscrever para um dos cargos constantes nos certames divulgados pelo Município de Massapê nos dias 09 e 10/07/2018, sob pena de exclusão do processo seletivo.

13.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

13.16. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Massapê/CE, 10 de julho de 2018.

Andréa Evangelista Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526 / www.massape.ce.gov.br

Ref. SELEÇÃO SIMPLICADA nº 03/2018

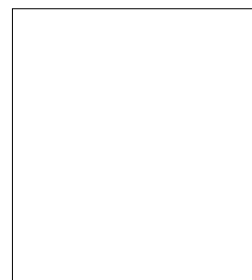
ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL

ATO	DATA	HORÁRIO
Inscrições	11 e 12/07/2018	08h às 13h
Divulgação dos locais de prova	12/07/2018	Até 22h
<u>Dissertação</u> (todos os cargos deste edital)	14/07/2018	08h às 12h
Resultado preliminar das dissertações	18/07/2018	Até 23h59min
Recurso do resultado preliminar das dissertações	19/07/2018	08h às 13h
Resultado definitivo das dissertações (candidatos habilitados para a etapa de entrevistas)	20/07/2018	Até 23h59min
<u>Entrevista e análise curricular*</u> (candidatos com inicial do nome de A a F)	21/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista e análise curricular*</u> (candidatos com inicial do nome de G a M)	21/07/2018	14h às 18h
<u>Entrevista e análise curricular*</u> (candidatos com inicial do nome de N a R)	22/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista e análise curricular*</u> (candidatos com inicial do nome de S a Z)	22/07/2018	14h às 18h
Resultado final preliminar	26/07/2018	Até 23h59min
Recurso	27/07/2018	08h às 13h
Resultado final definitivo	28/07/2018	Até 23h59min

* Análise de currículo apenas para os cargos de nível superior



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526 / www.massape.ce.gov.br



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

DECLARA POSSUIR ALGUMA DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

O candidato declara renunciar a qualquer outra inscrição realizada anteriormente (item 13.14).

Massapê/ CE, _____ de julho de 2018, às ___h___min.

Assinatura do(a) candidato(a) ou procurador(a)

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 003/2018

NOME DO CANDIDATO _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A) OU PROCURADOR(A): _____

DATA DA INSCRIÇÃO: ___ de julho de 2018, às ___h___min.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO

Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526 / www.massape.ce.gov.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ENTREGA DO CURRÍCULO PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS
(NÍVEL SUPERIOR)

Eu, _____, candidato ao cargo de _____, declaro:

1. Ser de minha exclusiva responsabilidade a indicação da quantidade de títulos que estou entregando para efeito de avaliação;
2. Que os títulos, declarações e demais documentos são verdadeiros e válidos na forma da lei, são cópias identificadas pelos subitens correspondente aos títulos e organizadas na ordem sequencial dos subitens em que se apresentam na tabela.

CANDIDATO DE NÍVEL SUPERIOR	
Denominação do Título	Pontuação
1. Certificado de especialização com carga horária mínima de 360 horas e/ou declaração de conclusão/andamento do curso de especialização	
2. Certificado de mestrado e/ou declaração de conclusão/andamento na área pretendida	
3. Certificado de doutorado e/ou declaração de conclusão/andamento na área pretendida	
4. Experiência de trabalho no exercício da função, inclusive estágios e serviços voluntários, mínimo de 1 (um) ano limitado a 3 (três) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	
4. Outras experiências de trabalho, mínimo de 1 (um) ano limitado a 2 (dois) anos, sendo 1,0 ponto por ano.	
5. Curso de capacitação correlato com a função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, limitado a 3 (três) cursos, sendo 1,0 ponto por curso	

Massapê/ CE, _____ de julho de 2018.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E TURISMO
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643-1526 / www.massape.ce.gov.br

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE
CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS**

Eu, _____

_____, RG nº _____, CPF nº _____,

DECLARO, para fins de contratação no cargo público de _____,
da Secretaria Municipal de _____,

QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou emprego público na Administração Pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja **inacumulável** com o cargo em que serei contratado, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 393/1998;

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja **inacumulável** com o cargo em que serei contratado;

DECLARO que não sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas na Lei Municipal nº 393/1998;

DECLARO, também, **estar ciente de que devo comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;**

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

Massapê, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do declarante

