



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643 1499/1066 / www.massape.ce.gov.br

Edital nº 02/2018

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CONTADOR(A), AGENTE ADMINISTRATIVO(A), FISCAL DE TRIBUTOS, MOTORISTA (CATEGORIA B), ZELADOR(A) E VIGILANTE

A **Secretaria Municipal de Finanças**, 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.

Resolve:

I – **TORNAR PÚBLICO** o **Edital nº 02/2018**, que disciplina o Processo de Seleção Simplificada visando a contratação temporária de **Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos, Motorista (Categoria B), Zelador(a) e Vigilante**, visando atender situação de excepcional interesse da Secretaria Municipal de Finanças, 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) **Renato Pinto Nascimento** – 1º Membro (Presidente)
- b) **Talita Maria Monte Azevedo** – 2º Membro
- c) **Fábia Maiale de Oliveira** – 3º Membro

III – **ESTABELEECER** que seja de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, 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 inscrições nos dias **11 e 12 de julho de 2018**, no horário de **08h às 13h** em local abaixo indicado:

Unidade	Endereço
Paço da Prefeitura Municipal de Massapê	Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, Massapê-CE

1.2. Documentação necessária:

1.2.1. Cópia do CPF;

1.2.2. Cópia do documento de identificação;

1.2.3. Foto 3x4;

1.2.4. 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. O candidato só poderá se inscrever para um dos cargos previstos neste edital;

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

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

1.8. 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.

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

1.9.1. Cronograma (ANEXO I)

1.9.2. Ficha de Inscrição (ANEXO II);

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

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

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

2. REGIME DISCIPLINAR

2.1. São deveres dos contratados:

2.1.1. Respeitar os princípios éticos exigidos pelo serviço público;

2.1.2. Cumprir jornada de trabalho que lhe for determinada, conforme a necessidade do serviço, obedecido o limite máximo previsto para o cargo;

2.1.3. Desempenhar suas atribuições em dia e de acordo com as rotinas estabelecidas ou as determinações recebidas de seus superiores;

2.1.4. Justificar, em cada caso e de imediato, o não cumprimento do serviço cometido ou parte dele;

2.1.5. Observar todas as normas legais e regulamentares em vigor;

2.1.6. Cumprir as ordens de seus superiores, salvo quando manifestamente impraticáveis, abusivas ou ilegais;

2.1.7. Atender com presteza e precisão ao público externo e interno;

2.1.8. Responder, direta e permanentemente, pelo uso de material de consumo e bens patrimoniais, sob sua guarda ou responsabilidade;

2.1.9. Guardar sigilo profissional;

2.1.10. Ser assíduo e pontual ao serviço;

2.1.11. Observar conduta funcional e pessoal compatível com a moralidade administrativa e profissional;

2.1.12. Atender, nos prazos da lei ou regulamento, as requisições para defesa da Fazenda Pública;

2.1.13. Atender, nos prazos da lei ou regulamento, os requerimentos de certidões para a defesa ou esclarecimentos de situações;

2.1.14. Ser parcimonioso e cauteloso no uso dos recursos públicos, buscando sempre o menor custo e o maior resultado social no exercício do seu emprego.

2.2. É proibido aos contratados:

2.2.1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

2.2.2. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;

- 2.2.3. Recusar fé a documentos públicos;
- 2.2.4. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;
- 2.2.5. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, assim como aos demais servidores ou a cidadão que buscar, no exercício do seu direito, os benefícios e serviços públicos, mediante manifestação escrita ou oral;
- 2.2.6. Cometer a pessoa estranha da repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que sejam de sua competência;
- 2.2.7. Compelir outro servidor, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político, observando-se ainda o contido no art. 219, da Lei Municipal nº 393/1998;
- 2.2.8. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- 2.2.9. Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comandatário;
- 2.2.10. Participar de gerência e de administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Município;
- 2.2.11. Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- 2.2.12. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- 2.2.13. Proceder de forma desidiosa;
- 2.2.14. Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa;
- 2.2.15. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 2.2.16. Exercer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
- 2.2.17. Acumular cargos, funções e empregos públicos, em desacordo com o que dispõe a Constituição Federal.

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Para todos os cargos:

- 3.1.1. Disponibilidade para o exercício da carga horária semanal exigida;
- 3.1.2. Experiência profissional;
- 3.1.3. Capacidade relacional e de comunicação;
- 3.1.4. Capacidade de trabalhar em equipe;
- 3.1.5. Sensibilidade com as questões sociais;
- 3.1.6. Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- 3.1.7. Certidão de quitação eleitoral obtida no Cartório Eleitoral ou no site www.tre-ce.jus.br;
- 3.1.8. Certidão de antecedentes criminais atualizada do domicílio onde reside(iu) nos últimos três anos;
- 3.1.9. Ter preenchido a declaração de que não acumula cargos públicos ou privados indevidamente.
- 3.1.10. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- 3.1.14. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B" em vigência para o cargo de motorista (categoria B);

3.2. Para o cargo de Contador(a) deverá possuir comprovação de nível superior e registro no respectivo conselho ou órgão de classe;

4. FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

4.1. Tabelas dos cargos, vagas e salários:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
Contador(a) (nível superior)	2	40h	2.500,00
Agente Administrativo(a) (nível médio)	18	40h	salário mínimo
Fiscal de Tributos (nível médio)	2	40h	salário mínimo
Motorista (categoria B)	3	40h	salário mínimo

Zelador(a)	16	40h	salário mínimo
Vigilante	6	40h	salário mínimo

4.2. A lotação dos profissionais será de acordo com a necessidade e demanda dos serviços e programas da Secretaria Municipal de Finanças;

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 dissertação, 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** (classificatória e eliminatória) com **ANÁLISE DE CURRÍCULO** (classificatória), todas somando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

5.4. A primeira etapa para os cargos de nível médio e superior 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. Para os demais cargos, exceto nível médio e superior, será realizada uma **ENTREVISTA** cuja pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, nos termos do item 7.1.

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 poderão 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. As entrevistas serão realizadas no Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, localizada na Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, Massapê-CE, oportunidade na qual, concomitantemente, serão analisados os currículos, conforme formulário previsto no ANEXO III.

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

5.12. Para a entrevista o candidato para cargo de nível superior deverá levar o currículo e os respectivos documentos comprobatórios.

6. DISSERTAÇÃO

6.1 Na dissertação para os cargos de **Contador(a)** e **Agente Administrativo(a)** poderão ser analisados os seguintes aspectos:

Conhecimento sobre o tema abordado	Até 40 pontos (nível médio)	Até 20 pontos (nível superior)
Domínio do assunto	Até 10 pontos (nível médio)	Até 10 pontos (nível superior)
Coesão e coerência na escrita	Até 10 pontos (nível médio)	Até 10 pontos (nível superior)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 PONTOS	40 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.
- 6.6. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero na DISSERTAÇÃO;
- 6.7. Será reprovado na DISSERTAÇÃO e eliminado da seleção pública o candidato que obtiver nota inferior a 35 (trinta e cinco pontos) para os cargos de nível médio e 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de nível superior, sobre o que não terá classificação alguma;
- 6.8. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 6.7 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final na DISSERTAÇÃO.
- 6.9. 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 nesses editais.

7. ENTREVISTA

7.1 Na entrevista para todos os cargos poderão ser observados os seguintes requisitos:

Equilíbrio emocional, facilidade de trabalhar em equipe, comunicação oral e criatividade, planejamento, visão estratégica, compromisso e cooperação, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.	Até 60 pontos (demais cargos)	Até 20 pontos (nível médio)	Até 20 pontos (nível superior)
Domínio do assunto abordado para a função que se propõe	Até 20 pontos (demais cargos)	Até 10 pontos (nível médio)	Até 10 pontos (nível superior)
Coerência e clareza nas respostas	Até 20 pontos (demais cargos)	Até 10 pontos (nível médio)	Até 10 pontos (nível superior)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS	40 PONTOS	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 dissertação ou sendo entrevistado;

11.5. Faltar ou chegar atrasado para a entrevista ou dissertação;

11.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.7. No dia da realização da dissertação 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. For verificada a duplicidade de inscrições em outras seleções do Município de Massapê 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 Paço da Prefeitura Municipal de Massapê, na Rua Major José Paulino, nº 191, Centro, Massapê-CE.

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 Finanças, 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 Finanças, 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 Finanças, 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 candidato se verificada a duplicidade.

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.

Francisco Alex Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Finanças



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643 1499/1066 / www.massape.ce.gov.br

Ref. SELEÇÃO SIMPLICADA nº 02/2018

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL

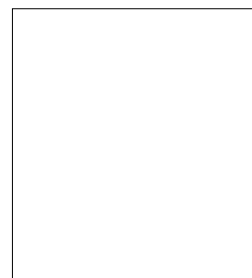
ATO	DATA	HORÁRIO
Inscrições	11 e 12/07/2018	08h às 13h
Divulgação dos locais de prova	12/07/2018	Até 22h
<u>Dissertação</u> (todos os candidatos que concorrerem aos cargos de Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos)	14/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista</u> Motorista (Categoria B), Zelador(a) e Vigilante (candidatos com inicial do nome de A a F)	14/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista</u> Motorista (Categoria B), Zelador(a) e Vigilante (candidatos com inicial do nome de G a M)	14/07/2018	14h às 18h
<u>Entrevista</u> Motorista (Categoria B), Zelador(a) e Vigilante (candidatos com inicial do nome de N a R)	15/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista</u> Motorista (Categoria B), Zelador(a) e Vigilante (candidatos com inicial do nome de S a Z)	15/07/2018	14h às 18h
Resultado preliminar das dissertações Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos	18/07/2018	Até 23h59min
Recurso do resultado preliminar das dissertações	19/07/2018	08h às 13h
Resultado definitivo das dissertações Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos (candidatos habilitados para a etapa de entrevistas)	20/07/2018	Até 23h59min
<u>Entrevista e análise de currículo*</u> Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos (candidatos com inicial do nome de A a F)	21/07/2018	08h às 12h

<u>Entrevista e análise de currículo*</u> Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos (candidatos com inicial do nome de G a M)	21/07/2018	14h às 18h
<u>Entrevista e análise de currículo*</u> Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos (candidatos com inicial do nome de N a R)	22/07/2018	08h às 12h
<u>Entrevista e análise de currículo*</u> Contador(a), Agente Administrativo(a), Fiscal de Tributos (candidatos com inicial do nome de S a Z)	22/07/2018	14h às 18h
Resultado final geral e preliminar	26/07/2018	Até 23h59min
Recurso	27/07/2018	08h às 13h
Resultado final geral e definitivo	28/07/2018	Até 23h59min

* A análise de currículo será realizada apenas para os cargos de nível superior.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643 1499/1066 / 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.

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

COMPROVANTE FICHA DE INSCRIÇÃO – SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 002/2018

NOME DO CANDIDATO _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

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

DATA DA INSCRIÇÃO: ____ de julho de 2018.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643 1499/1066 / www.massape.ce.gov.br

ANEXO III

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



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Rua Major José Paulino – Centro, Massapê/CE
CEP: 62.140-000 / (88) 3643 1499/1066 / www.massape.ce.gov.br

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada para contratação temporária de que trata o Edital nº 02/2018.

Nome do(a) Candidato(a):

Cargo pretendido:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Massapê, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato