

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA Nº 02/2023

SEC . MUNICIPAL De ASSISTÊNCIA SOCIAL

José Leite da Costa, 619 –Serrinha CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará CNPJ: 13.637826/0001-08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA Nº 02/2023

O **MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber que se encerra inscrições para a contratação temporária para cadastro de Reserva de profissionais elencados no ANEXO III deste edital, visando o atendimento das necessidades deste Ente, nos termos da Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013 e do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, instituindo as seguintes disposições:

1.0. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação de cadastro de reserva, regido por este edital, será realizado em regime de contratação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público municipal, conforme o princípio da supremacia do interesse público, observância às regras de impessoalidade, imparcialidade e publicidade, sendo garantida a legalidade deste certame pela Lei Municipal nº 1 de setembro de 2013.

1.2 O processo de seleção será diante da necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, excepcional e temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social,

1.3 A convocação dos aprovados nos cargos serão mediante as licenças concedidas aos servidores públicos, bem como a vacância de cargo nos termos dos artigos 44 e ss. e 90 e ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o preenchimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desempenho das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

1.4. Dar-se-á o processo de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos públicos efetivos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária visa selecionar profissionais para prestarem serviços pertinentes a este programa municipal e federal, bem como serviços tidos como essenciais ao atendimento direto à população de Mauriti;

1.5. Os candidatos que estiverem habilitados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria de Assistência Social, convocados de forma imediata, por se tratar de Processo Seletivo destinado à Contratação Temporária para cadastro de reserva destinados a cargos públicos efetivos.

1.7. O processo seletivo simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de currículos e de entrevista.

1.8. Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 05/06/2023 à 07/06/2023 entre o horário das 08:00h as 14:00h, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua José Leite da Costa, Bairro Serrinha, CEP 63210-000, Mauriti – CE.

2.2. Os custos da inscrição será 2kg de alimentos não perecível.

2.3. No ato da inscrição os candidatos deverão preencher os dados exigidos no item 3.1 e anexar a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição constante no ANEXO IV, devidamente preenchida e assinada;
- b) Registro Geral de Identidade;
- c) CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;
- g) Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem como comprovante de regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo);
- h) Currículo atualizado
- i) Certificado (s) comprobatório (s) dos cursos e/ou experiências elencado (s) no currículo e exigidos, nos critérios de seleção (ANEXO V);

2.4. Para ratificação da legalidade das cópias dos documentos colacionados à inscrição será exigida a apresentação dos documentos originais.

2.5. O candidato ao presente certame só poderá concorrer a apenas um cargo público.

2.6. Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “2.3, a)”, carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação.

2.7. As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo o Candidato do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

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

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

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

3.0. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos para a investidura no cargo público:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função constantes no ANEXO III deste edital;
- c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;

- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Comprovação de Conclusão de nível superior, com certificação emitida por instituições de ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, para os níveis do cargo pretendido;
- f) Não possuir vínculo empregatício com o Município de Mauriti-CE, no ato da contratação;
- g) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- h) Para o cargo de nível fundamental será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Fundamental;
- i) Para o cargo de nível médio será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Médio;
- j) Para o cargo de nível superior será exigido Diploma de Graduação, sendo a certificação emitida por instituições reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação, bem como a inscrição nos devidos conselhos e está devidamente regularizada;

3.2. No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.

3.3. A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

3.4. Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

3.5. Concluída a inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.

3.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

3.7. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos candidatos.

4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo a análise curricular classificatória e a entrevista de caráter eliminatório.

4.2 A primeira etapa será a inscrição e avaliação do currículo.

4.3. Na análise curricular, será levado em consideração o mérito científico, tecnológico e/ou profissional, devidamente comprovado por documentos válidos, segundo os critérios de pontuação definidos no ANEXO V deste Edital.

4.5. A análise curricular é de caráter classificatório.

4.6 A segunda etapa será a realização de entrevista, para todos os candidatos que entregarem os currículos.

4.7. A entrevista será individual e ocorrerá de forma presencial.

4.8. Serão considerados aprovados na segunda etapa os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.

4.9. Para efeito de classificação final dos candidatos aprovados, será considerado o somatório das pontuações das duas etapas.

4.10. A classificação final será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Mauriti. Contendo a classificação, o nome do candidato, infc cargo para o qual concorreu, a pontuação obtida e se participou da etapa de entrevista.

4.11. A análise curricular e a entrevista serão coordenadas pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, ins Portaria nº 613, de 25 de maio de 2023.

4.12. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados neste processo seletivo, será utilizado como critério de desempate cronológica maior. Persistindo o empate, será utilizada a maior nota na entrevista como critério para estabelecer a classificação dos candidatos.

5.0. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

5.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal da Assistência Social de Mauriti e ocorrerão de acordo com a solicitação da Secretária de Assistência Social, havendo direito do candidato à contratação temporária em ordem sequencial de classificação.

5.2. A aprovação no presente certame não garante o direito líquido e certo à convocação.

5.3. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação que se dará através do Diário Oficial dos Municípios, na Sede da Prefeitura Municipal da Assistência Social de Mauriti, para entrega dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.

b) Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Título de Eleitor com comprovante da última votação;

d) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;

e) Nº do PIS/PASEP (informar se não possuir);

f) Comprovante de residência (atual);

g) Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);

h) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

i) Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos;

j) Declaração de bens, modelo no ANEXO VII (somente para os que forem contratados);

k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VIII (somente para os que forem contratados);

l) Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.

m) Atestado médico que indique a capacidade física e mental para assumir o cargo público.

n) Conta bancária.

5.4. A contratação terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, com prazo máximo de 02 (dois) anos, de acordo com o art. 4º da Lei nº 1191/2013.

5.5. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauriti, sendo considerado sem vínculo efetivo e com vinculação, obr Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores.

6.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Recursos quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deverão ser interpostos, antes da divulgação do resultado parcial, protocolados junto à Secretaria de Assistência Social do Município, de acordo com o ANEXO VI, deste edital.

6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

6.3. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do candidato das normas constantes deste edital.

6.4. Os candidatos classificados serão convocados no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.

6.5. O cronograma de atividades previsto no ANEXO II poderá sofrer alterações, como a alteração de datas, sendo responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de que tratem do processo seletivo.

6.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial dos Municípios - www.mauriti.ce.gov.br, as informações publicadas que tratem das etapas do processo seletivo.

6.7. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria de Administração a demanda, o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Mauriti-CE.

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

6.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

6.10. Caso seja necessário deslocamento para os distritos, ocorrerá por conta do profissional.

Mauriti-CE, 30 de Maio 2023

CLAUDIA FERNANDA MOREIRA

Secretária de Assistência social

ANEXO

ANEXO I

PORTARIA Nº 613, DE 25 DE MAIO DE 2023.

NOMEIA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PÚBLICOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROVIM CARGOS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E ADOTA PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no inciso II, alínea c, da Lei Orgânica desta municipalidade;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.191/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO as licenças concedidas aos servidores públicos, bem como a vacância de cargos públicos, nos termos dos artigos 44 ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades real equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

CONSIDERANDO a necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e diante das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº39, de 25 de maio de 2023, que institui o processo seletivo para formação de cadastro de servidores públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva de públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º- Estabelecer como responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Organização deste Processo Seletivo que se trata, a delimitação de eventuais dúvidas suscitadas, bem como a competência para criação do Edital de Seleção.

Art. 3º- Nomear a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, que será composta pelos seguintes servidores:

a. RENATO MARCELINO DOS SANTOS - PRESIDENTE.

b. WALLACY MENESES DE MORAES TAVARES - MEMBRO.

c. MARIA ELIANE PEDRO DOS SANTOS PEREIRA – MEMBRO.

Art. 4º- Estipular que a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo deve restringir-se ao desenvolvimento de atividades previstas neste instrumento, ficando automaticamente extinta após o cumprimento de sua finalidade.

Art. 5º - Ordenar que ficam revogadas as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

FASE	PRAZO
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	31/05/2023
INSCRIÇÕES	05/06/2023 à 07/06/2023
EDITAL COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS	08/06/2023
RECURSO CONTRA EDITAL COM INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	12/06/2023
EDITAL COM RESULTADO PÓS RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	13/06/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA	14/06/2023
RECURSO CONTRA A PRIMEIRA ETAPA	15/06/2023
RESPOSTA AOS RECURSOS	16/06/2023
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA SEGUNDA FASE (ENTREVISTA)	16/06/2023
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA	19/06/2023
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS	20/06/2023
RECURSO CONTRA O EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS	21/06/2023
RESPOSTA AOS RECURSOS	22/06/2023
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO FINAL/CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS	23/06/2023

ANEXO - III : VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS.

FUNÇÃO	QTD CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL	ATRIBUIÇÕES	CONTEÚDO
ASSISTENTE SOCIAL Nível Superior	2	30H	RS2.215,34	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuários e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.	- Legislação pertinente a Política Social - Responsabilidade e postura no atendimento; - Ética e relacionamento interpessoal em grupo;
PSICÓLOGO Superior	2	40H	RS2.215,34	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins.	-Legislação pertinente a Política Social - Responsabilidade e postura no atendimento; - Ética e relacionamento interpessoal em grupo;
ADVOGADO Superior	2	20h	RS2.500,00	Orientação técnico-jurídica, que consiste em orientações acerca de direitos e encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de vulnerabilidade e pela discriminação; perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais; fragilização ou conflito dos vínculos familiares e sociais. O atendimento jurídico consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando identificadas situações de risco e violação de direitos.	-Legislação pertinente a Política Social -Responsabilidade e postura no atendimento; - Ética e relacionamento interpessoal em grupo;
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Nível Fundamental	2	40h	RS1.320,00	Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobiliários, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede do órgão; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem dos seus superiores	• Cuidados básicos de Responsabilidade e postura no atendimento; • Ética e relacionamento interpessoal e economia de produtos de limpeza de equipamentos em geral; • trabalho em grupo relativas ao cargo.
COZINHEIRO Fundamental	2	40h	RS1.320,00	Compete ao cargo fazer refeições, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; III conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI- preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação das refeições, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;	Cuidados básicos com os Responsabilidade e postura no atendimento; • Ética e relacionamento interpessoal e economia dos produtos; • equipamentos em geral; • trabalho em grupo relativas ao cargo.
DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO Nível Médio	2	40h	RS1.320,00	Executar a partir dos gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico; Verificar conteúdos e finalidades dos documentos-base recebidos para gravação; Digitar dados constantes de documentos- base, segundo orientação recebida; Editar instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Executar outras tarefas afins.	- Legislação pertinente ao Cadastro Único; - Legislação pertinente a Política Social - Responsabilidade e postura no atendimento; - Ética e relacionamento interpessoal em grupo;

Mauriti, ____ de _____ de 2023.

ANEXO V
CRITERIOS DE PONTUAÇÃO – ETAPA DE ANALISE CURRICULAR

ITEM	CRITERIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos, com o máximo de 4 cursos).	02
2	Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 cursos).	02
3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Candidato que comprove experiência de trabalho na função escolhida. (Cada 6 meses será equivalente a 1 ponto, com o máximo de 2 anos).	04
4	Para os itens 1 a 2 será acrescentado 01 ponto à pontuação dos itens se pelo menos um curso de qualificação, for na área a fim.	02
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - ETAPA DE ENTREVISTA		
ITENS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
	Oralidade	0a2
	Segurança	0a2
	Objetividade	0a2
	Habilidade para trabalhar em equipe	0a2
	Conhecimento da área a fim	0a2
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10

ANEXO –VI
FORMULARIO PARA RECURSOS

NOME: _____
ENDEREÇO: _____
CARGO: _____ **Nº INSCRITO:** _____
RG: _____ **CPF:** _____
QUESTIONAMENTO: _____
EMBASAMENTO: _____
MAURITI-CE; ____/____/_____
ASSINATURA: _____

ANEXO - VII
(apresentar no ato da contratação)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro (a), Estado civil: _____ portador (a) do RG nº _____ SSP/____ E CPF nº _____, domiciliado à Rua _____, nº ____ bairro _____ município de _____ Estado do _____, venho declarar :

BEM	VALORES (R)

Mauriti, Ce ____ de _____ 2023.

ASSINATURA

ANEXO-VIII
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

Eu _____
Declaro estar ciente de que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou a de dois cargos ou empregos privativos de profi saúde, com profissões regulamentadas, conforme regula o art. 37, XVI, da Constituição Federal.
Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Mauriti - CE, _____, _____ de 2023.

ASSINATURA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 02/06/2023. Edição 3220
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>