

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES****DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS  
AVISO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 036/2016**

**Aviso de Adesão à Ata de Registro de Preços 036/2016 A Prefeitura de Nova Bandeirantes-MT, declara que aderiu a Ata de Registro de Preços nº 036/2016 referente ao Pregão Presencial nº 057/2016, oriundo do Processo Administrativo nº 5097/2016, junto a Prefeitura de Nova Monte verde para a Aquisição de peças, componentes de informática e Câmeras de Vigilância com entrega parcelada para o município de Nova Monte Verde**

Nova Bandeirantes/MT, 31 de março de 2017.

**Regina de Souza Mendonça**

**Pregoeira Oficial**

**Decreto nº 012/2017**

**ADMINISTRAÇÃO/RH  
DECRETO N.º 96/2017**

**VALDIR PEREIRA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais...

**DECRETA:**

**Artigo 1.º** - Fica nomeado o Sr. **ERON DA SILVA LEMES**, no Cargo de ASSESSOR JURÍDICO, lotado no Depto Gabinete do Prefeito, Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes - MT.

**Artigo 2º** Este Decreto entra em vigor na data 01.03.2017.

**Artigo 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se Publica-se Cumpra-se

Nova Bandeirantes-MT, 28 de março de 2017.

**VALDIR PEREIRA DOS SANTOS**

**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
EDITAL Nº 001/2017 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado

O Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para a contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, observadas as disposições previstas na Constituição Federal, art. 37, inciso IX; Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; A Lei NOB-RH/SUAS de 2007 Lei Municipal nº 577/2015, de 04 de março de 2015;

**1. DO OBJETIVO**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao Programa ACESSUAS Trabalho e Equipe Volante- CRAS, por meio de Análise Curricular, Títulos, Prova de Redação e Entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Portaria nº 135/2017 de 30 de Março de 2017.

**2. DA INSCRIÇÃO**

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período de **10/04 a 13/04 de 2017, das 08h00 às 11h00, e das 13h00 às 17h 00** na sede da Centro de Referência de Assistência social-CRAS, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4 A Ficha de Inscrição ficará disponível na portaria da Sede do CRAS, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

2.5. No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (QUADRO III), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não ser efetivada a sua inscrição:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- e) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- f) Carteira no Registro de Classe quando for o caso.
- g) Carteira de Reservista quando do sexo masculino.

2.6. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

2.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

2.8 O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou permitida à inscrição por procuração registrada em Cartório.

2.9. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

2.11 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico, <http://www.amm.org.br/>.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três fases:

#### 3.1.1 - 1ª FASE –Análise Curricular e Títulos:

3.1.1.1 - Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

3.1.1.2 - Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro III, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

#### 3.2 – 2ª Fase – Prova de Seleção

3.2.1 A prova de seleção será realizada no dia **24/04/2017 às 08 horas**, sendo composta por Redação com tema específico, aplicadas somente aos candidatos considerados aptos na 1ª fase.

3.2.2 A prova de Redação será de caráter classificatório e terá a correção realizada pela Comissão de Seleção, levando em conta os seguintes critérios:

a) Aspecto formal: atendimento à norma culta da Língua Portuguesa;

b) Aspecto textual: coerência, coesão e clareza.

3.2.3 A nota máxima da Redação será de 5,0(cinco) pontos

3.2.4. O candidato terá o tempo de 02h para a elaborar a redação.

3.2.5. No **dia 26 de 04 de 2017**, será divulgada, da relação dos candidatos classificados para a 3ª fase com local, data e hora da mesma.

#### 3.3 - 3ª FASE –Entrevista

**3.3.1:** A Entrevista será de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

3.5 O resultado final do Processo será publicado no <http://www.amm.org.br/> no **dia 02/05/2017 dos** candidatos aprovados e classificados.

3.6 A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 O/a candidato/a classificado/a será contratado/a se atendidas as seguintes exigências:

a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

### 5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

5.2 A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas está se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3 Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

### 6. DOS CARGOS, atribuições RESPECTIVAS VAGAS e Remuneração.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme QUADRO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição; com funções e atribuições conforme estabelecido no quadro II.

#### Quadro I

Equipe Acessuas Trabalho					
Cargo	Requisitos Mínimos	Carga horária	Remuneração Valor Bruto em R\$ (Reais)	Número de Vagas	
				Ampla	Reserva
Coordenador Acessuas Trabalho	Nível Superior nas seguintes áreas: Administração, Economia, Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Serviço Social; com registro no conselho de Classe conforme o caso.	40 horas	2.500,00	1	1

Técnico de Nível Superior	Nível Superior nas seguintes áreas: Pedagogia, Psicologia, Sociologia, Serviço Social; com registro no conselho de Classe conforme o caso.	40 horas	2.000,00	1	1
Técnico de Nível Médio	Nível médio com conhecimento de informática	40 horas	1.300,00	1	1

Equipe Volante - CRAS					
Cargo	Requisitos Mínimos	Carga horária	Remuneração Valor Bruto em R\$ (Reais)	Número de Vagas	
				Ampla	Reserva
Técnico de Nível Superior – Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social, com registro no conselho de Classe.	40	2.000,00	1	1
Técnico de Nível Superior	Nível Superior com formação em Psicologia ou Pedagogia	40	2.000,00	1	1
Técnico de Nível Médio	Nível médio com conhecimento de informática	40	1.300,00	1	1

## Quadro II

ACESSUAS Trabalho	
Cargos	Funções e Atribuições
Coordenador	Ø Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal. Ø Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Ø Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo município; Ø Articular com Empresas de Recrutamento e seleção, SINE e entidades de Classe a intermediação de mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO; Ø Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO.
Técnico de Nível Superior	Ø Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; Ø Identificar as pessoas com deficiências que possam participarem dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; Ø Participar da elaboração da campanha de mobilização e divulgação do Programa; Ø Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas Associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; Ø Articular com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes. Ø Identificar famílias com perfil para acesso a renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO; Ø Participar de Reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO; Ø Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme a necessidade.
Técnico de Nível Médio	Ø Apoio a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos; e no encaminhamento para o novo trabalho; Ø Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamentos e acompanhamento dos educandos; Ø Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO. Ø Apoio a inclusão de novos beneficiários no Cadastro único Ø Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO. Ø Elaborar todos os ofícios encaminhamento e. Arquivar todos os demais documentos emitidos e recebidos.

Equipe Volante - CRAS	
Cargos	Funções e Atribuições
Técnico de Nível Superior (Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo)	Ø Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); Ø Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Ø Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Ø Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Ø Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS. Ø Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; Ø Realização de visitas e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade; Ø Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas; Ø Realizar o monitoramento e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionais; Ø Acompanhamento dos programas complementares para famílias beneficiárias do PBF; Ø Demais ações vinculadas ao PBF.
Técnico de Nível Médio	Ø Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas. Ø Registrar informações, encaminhamentos e acompanhamento dos usuários; Ø Apoio à inclusão de novos beneficiários no Cadastro único Ø Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS. Ø Elaborar todos os ofícios encaminhamento e arquivar todos os documentos emitidos e recebidos.

## 7. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA.

7.1. Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

7.2 A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

7.3. Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

7.4 A Análise Curricular e Títulos será realizada de acordo com os critérios do QUADRO III.

7.5 A Análise Curricular e Títulos será unicamente classificatória.

7.6. As entrevistas dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de 0 (zero) até 10 (dez) pontos e a prova de redação 5 (cinco) pontos

## Quadro III

TÍTULOS	PONTOS Pontuação Máxima
Mestrado	2,0 (dois)
Especialização 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado	1,0 (hum)
Licenciatura	1,0(hum)
Participação em curso, congresso, conferência, simpósio, seminário na Área de Assistência Social, será de 0,5(cinco Décimos) para cada 40h (quarenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento com limite máximo de 1,0(um) ponto	1,0 (hum)
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>5,0 (cinco)</b>

## 8. CLASSIFICAÇÃO

8.1 A classificação final dos/as candidatos/as terá como base a média obtida do somatório de pontos da Análise Curricular e Títulos, Prova de Redação e Entrevista, dividindo-se o total por dois.

Pontuação	Máximo de pontos
Análise curricular e títulos	05 (cinco) pontos
Prova de redação	05 (Cinco) pontos

Entrevista	10 (dez) pontos
<b>Total de pontos</b>	<b>20 (vinte) pontos</b>

Cálculo da Média Final:

**Análise curricular e Títulos + Prova de Redação + Entrevista = Média Final**

2

8.2. A pontuação mínima exigida para aprovação no certame é de 5 (cinco) pontos.

8.3. Os candidatos classificados serão chamados, obedecendo-se a ordem decrescente de pontos.

#### **9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

9.1. Havendo empate entre os/as classificados/as, o desempate obedecerá à seguinte ordem, em favor do/a:

- a) candidato/a que obtiver maior pontuação no item escolaridade e titulação;
- b) permanecendo o empate, candidato/a que obtiver maior pontuação na redação;
- c) permanecendo o empate, candidato/a com maior idade.

#### **10. DO RESULTADO FINAL**

10.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 0 de maio de 2017, com a publicação no endereço eletrônico: <http://www.amm.org.br/>

10.2. Não haverá fornecimento de informação individual aos/às candidatos/as.

#### **11. DOS RECURSOS**

11.1. Serão aceitos recursos, para a 1ª Fase (Análise Curricular e Títulos), por escrito (Ver Modelo no ANEXO II), que deverão ser preenchidos, imprimidos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregue, em caráter improrrogável, até o dia seguinte ao da publicação do resultado da 1ª fase, na Recepção do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS no horário das 13 h00às 17h00.

11.2 A Comissão do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará o pronunciamento em até (2) dois dias após o prazo final para a interposição de recursos pelo endereço eletrônico: <http://www.amm.org.br/>

#### **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no endereço eletrônico: <http://www.amm.org.br/>.

#### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o conseqüente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) estar quite com o respectivo Conselho Profissional;

13.2 O candidato aprovado deverá apresentar para os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho (Ver Modelo do ANEXO III);

13.3 A Secretaria de Assistência Social fará a convocação do/a Aprovado/a, nos dias 03 e 04 de maio de 2017, para assumir o cargo da qual foi aprovado, findo este prazo sem comparecimento do/a aprovado/a, será chamado/a o/a seguinte na ordem da lista de classificação.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 A Comissão do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

14.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

14.3. As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

14.4. O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

14.5. A Comissão do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.

14.6. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital.

14.7. Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

14.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

14.9. Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

14.10 A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Recurso (ANEXO II) e o modelo de Declaração (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

14.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no endereço eletrônico <http://www.amm.org.br/>.

PUBLICA-SE, REGISTRA-SE E CUMPRÁ-SE

Nova Brasília – MT., 30 de Março de 2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ZILDA MARIA DOS REIS MARQUES

Secretária Municipal de Assistência Social

#### ANEXO I

Edital N° 001 /2017

Ficha de inscrição

Processo Seletivo simplificado da Secretaria municipal de assistência social

Nova Brasília - MT

Data da inscrição: ____ / ____ /2017	Número da inscrição: ____ /2017
nome do Candidato:	
Vaga que deseja concorrer:	
Data de Nascimento : / /	Sexo: ( ) M ( ) F   Idade:
Endereço:	
Bairro	Complemento
Telefone Residencial:	Celular
Email:	
estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Divorciado ( ) Separado ( ) Convivente ( ) outros	
Assinatura do Candidato _____	

comprovante de inscrição

Processo Seletivo simplificado da Secretaria municipal de assistência social

Nova Brasília – MT

Data da inscrição: ____ / ____ /2017	Número da inscrição: ____ /2017
nome do Candidato:	
Vaga que deseja concorrer:	
Assinatura do candidato _____	

Responsável pela inscrição

#### ANEXO II

Edital N° 001 /2017

modelo de recurso

Processo Seletivo simplificado da Secretaria municipal de assistência social

Nova Brasília – MT

Formulário para recurso  
Nome do/a Candidato/a

N° da inscrição
Vaga Pleiteada
hora do Atendimento

justificativa para pedido de revisão:

□

Assinatura do Candidato/a Recorrente

<b>Formulário para recurso</b>
Nome do/a Cadidato/a
N° da inscrição
Vaga Pleiteada

Recebemos em: / / 2017 às : hs  
Responsável pelo recebimento:

### ANEXO III

Edital N° 001 /2017

modelo de declaração

Processo Seletivo simplificado da Secretaria municipal de assistência social

Nova BRasilândia - MT

Declaração

Eu, \_\_\_\_\_, **declaro** para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n° /2017, não manter contrato temporário na Administração Direta ou indireta da união, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto a Acumulação de cargos públicos exceto as previstas no Art. 37, inciso XVI, da Constituição da Republica Federativa do Brasil.

Objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado na alínea "e", do item 4.1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado (Item 2.7 do edital) e de comunicação à autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade firmo a presente Declaração.

Nova Brasilândia – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato

RG:

CPF:

**cronograma de datas do processo seletivo simplificado**

data	atividade
03/04 a 09/04/2017	divulgação do edital
10/04 a 13/04/2017	periodo de inscrições
17/04 a 20/04/2017	analise dos curriculos
24/04/2017	realização da prova de redação
26/04/2017	resultado dos aprovados para 3ª fase (entrevista)
02/05/2017	resultado final