

## EDITAL Nº 01/2019/SEMTHAS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ,.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU/RN** por meio da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ**, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de São José de Mipibu, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pelo CRAS-Centro de Referência de Assistência Social e cofinanciado pela União, para atuarem no município de São José de Mipibu/RN, de acordo com o que dispõem a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, mediante condições estabelecidas neste Edital.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil e combinado com o Art. 91, IX da Lei Orgânica do Município que “dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências” e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** – O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços pertinentes ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social.

**1.2** – Este processo seletivo destina-se a contratação de profissionais para compor vagas existentes, através de contrato administrativo de prestação de serviço, de caráter temporário por tempo determinado.

**1.3** – O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

**a)** Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação e no ato da inscrição;

**b)** Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II e III), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação em oportunidade posterior;

**c)** Entrevista à Comissão de Avaliação.

**1.4** – A data da entrevista será publicada após o término das inscrições no site da Prefeitura e na sede da Secretaria de Assistência Social.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** – As inscrições serão gratuitas e realizadas nos dias 21, 22, 25 e 26 de fevereiro de 2019, das 08:00 as 12:00 horas, na sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, com endereço na Rua Riacho do Amparo, SN. Conjunto COHAB, CEP: 59162-000, Centro, São José de Mipibu/RN.

#### 3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1**- Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

**3.2**- Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

**3.3**- Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual e Municipal

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ 15.439.299/0001-52**

**3.4-** No ato da inscrição, o candidato (a) deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência:

- a)** Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;
- b)** CPF;
- c)** Título Eleitoral e comprovante da última votação;
- d)** PIS/PASEP;
- e)** Declaração de que não exerce cargo público;
- f)** Diploma de conclusão de Curso de graduação em Psicologia, Serviço Social e Pedagogia para o cargo de SUPERVISOR (A) e de Ensino Médio completo para o cargo de VISITADOR (A);
- g)** Comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente para o cargo de Supervisor (a).
- h)** Comprovante de residência.

**3.5-** Para o cargo de supervisor, deverá apresentar o comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente.

**3.6-** Será de pronto indeferida a inscrição do(a) candidato(a) que não apresentar a documentação completa e em perfeitas condições de nitidez.

**3.7-** Não serão aceitas inscrições via postal, e-mail e/ou telefone;

**3.8-** Não será permitida entrega de documentos após a conclusão da inscrição;

**3.9 -** As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**3.10-** Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação ou afastamento do candidato durante o processo seletivo;

**3.11-** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato (a).

**4.0 - DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:**

| CARGO          | Nº DE VAGAS | PERÍODO DE CONTRATAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO |
|----------------|-------------|------------------------|-----------------------|-------------|
| VISITADOR (A)  | 10          | 10 MESES               | 40                    | 1.000,00    |
| SUPERVISOR (A) | 01          | 10 MESES               | 40                    | 1.600,00    |

**4.1-DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

| CARGO          | ATRIBUIÇÕES  |
|----------------|--|
| SUPERVISOR (A) | Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas; devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir um olhar de conhecimento do SUAS (como funcionam os serviços da assistência social) a fim de dar respostas as demandas que serão apresentadas pelas famílias; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias; Levar para debate, no Grupo Gestor Municipal, as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção as famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões Inter setoriais para realização do estudo de caso; Participar das reuniões com o Comitê Gestor Municipal; |

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CNPJ 15.439.299/0001-52**

|               |   |
|---------------|---|
|               | Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para a realização de capacitação contínua dos visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.  |
| VISITADOR (A) | Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento plano de Visitas para planejamento do trabalho junto as famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas as crianças a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as atividades educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as atividades realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias; Participar das Capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da crianças, por meio de formulário específico. |

**5.0- DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**5.1- O Processo Seletivo constará de:**

**5.1.1- Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório e decidida no ato da inscrição;**

**5.1.2 - Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 6.0;**

**5.2 - Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados (as) dentro do número de vagas;**

**5.3- Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:**

**a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de qualquer política prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.**

**b) Candidato (a) mais idoso (a).**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ 15.439.299/0001-52**

### 6.0 - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

| ITEM                   | TÍTULO   | PONTUAÇÃO |              |
|------------------------|--|-----------|--------------|
|                        |  | UNITÁRIA  | TOTAL MÁXIMO |
| 01                     | Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de Atendimento da Criança: 05 pontos para período de 06 meses até um ano de trabalho; mais 05 ponto adicional para cada ano de trabalho.   | 05        | 20           |
| 02                     | Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos; com carga horária mínima de 06 (seis) horas ou duração igual ou superior a 2 dias, realizado nos últimos 5 anos. | 04        | 20           |
| 03                     | Trabalho Voluntário comprovado na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças: 05 (cinco) pontos até seis meses e mais 05 (cinco) pontos adicionais para serviço voluntário acima de um ano.   | 05        | 10           |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS |  |           | 50           |

### 7.0- DA ENTREVISTA – COMUM PARA OS DOIS CARGOS

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO  | PONTUAÇÃO |
|---|-----------|
| Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função. | 0 a 20    |
| Capacidade de trabalho em equipe  | 0 a 10    |
| Facilidade de comunicação   | 0 a 10    |
| Motivação e resiliência para trabalhar no setor público                       | 0 a 10    |
| TOTAL MÁXIMO DE PONTOS  | 50        |

7.1- Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

### 8.0-CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

8.1 - A ordem de classificação final será de acordo com a pontuação obtida no somatório dos pontos dos títulos e da entrevista constantes do quadro previsto nos itens 6 e 7 deste edital.

### 9.0-DO RESULTADO

9.1- Encerrada todas as fases e respondidos os recursos existentes a listagem da classificação final de todos (as) os (as) inscritos (as) para este processo seletivo será afixada no Quadro de Avisos da Secretaria e no site do Município de São José de Mipibu ([www.saojosedemipibu.rn.gov.br/](http://www.saojosedemipibu.rn.gov.br/)).

### 10.0- DOS RECURSOS

10.1- Divulgada a Lista Final dos Classificados o(a) candidato(a) terá o prazo de um dia útil

para interpor recurso administrativo junto à Comissão de Avaliação, a qual deverá julgá-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, fazendo publicar a decisão no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social e no site da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu.

**10.2**—Os recursos deverão ser feitos por escrito, individualmente, com identificação completa do (a) candidato (a), com indicação fundamentada/motivação do pedido e deverá ser assinado pelo (a) candidato (a) e protocolados no mesmo local e horário onde foram feitas as inscrições.

### **11.0 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** - Para inscrever-se, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no local de inscrição, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos, acompanhadas das originais para conferência no ato da inscrição.

**11.2** - Preenchido o formulário, o (a) candidato (a) deverá revisá-lo, ficando, após a assinatura e protocolo, inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados. No preenchimento do formulário de inscrição é considerado de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do candidato, o fornecimento de telefone e endereço para contato.

**11.3** -O (a) candidato (a), na entrega da ficha de inscrição, receberá um protocolo, que constará a data de sua inscrição.

**11.4** - O (a) candidato (a) que apresentar declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, bem como estará sujeito às penalidades legais;

**11.5** -Não serão aceitos documentos para serem anexados após a entrega do formulário de inscrição pelo (a) candidato (a);

**11.6** -Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do (a) candidato (a) das normas constantes deste edital;

**11.7** - Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão convocados (as) no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação.

**11.8** - Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

**11.9** - A Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais fará a classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento do preenchimento das vagas.

**11.10** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais, qual será constituída por ato administrativo, para condução do processo seletivo de que trata o presente Edital.

**11.11** - É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar no quadro de avisos da Secretaria e site oficial da Prefeitura Municipal de São José de Mipibu ([www.saojosedemipibu.rn.gov.br/](http://www.saojosedemipibu.rn.gov.br/)) as etapas do processo seletivo simplificado.

**11.12** - Deverão ser preenchidos pelos candidatos os Anexos I, II e III, integrantes deste Edital.

**11.13** – Este Edital entra em vigor na sua data de publicação.

**11.14** – Integram este Edital os seguintes Anexos:

- **ANEXO I \*** – Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado 01/2019/SEMTHAS
- **ANEXO II** – Documentos entregues no ato da inscrição.
- **ANEXO III \*** – Modelo de Currículo.
- **ANEXO IV \*** – Declaração do não exercício em cargo/função pública.

\* Preenchimento obrigatório pelo candidato (a).

**ANEXO I**

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019/SEMTHAS para contratação de Profissional para atuar junto ao Programa Primeira Infância no Município de São José de Mipibu/RN.

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefones: Celular: (    ) \_\_\_\_\_ Fixo: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a) resp. pela inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019/SEMTHAS para contratação de Profissional para atuar no Município de São José de Mipibu/RN.

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefones: Celular: (    ) \_\_\_\_\_ Fixo: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Assinatura do (a) Candidato (a)**

**ANEXO II**

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019/SEMTHAS para contratação de Profissional para atuar junto ao Programa Primeira Infância no Município de São José de Mipibu/RN.

| <b>DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO</b> |  | <b>ATENDIDO</b><br>(sim ou não)<br>(não aplica) |
|---|--|---|
| a)  | Documento com foto, podendo ser: RG, CNH, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;   |   |
| b)  | CPF  |   |
| c)  | Título Eleitoral e comprovante da última votação;  |   |
| d)  | PIS/PASEP  |   |
| e)  | Declaração de que não exerce cargo publico   |   |
| f)  | Diploma de conclusão de Curso de graduação em psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou Terapia Ocupacional, para o cargo de SUPERVISOR e Ensino Médio completo para o cargo de VISITADOR(A).                   |   |
| g)  | Comprovante de regularidade junto ao Conselho Profissional correspondente para o cargo de Supervisor (a).  |   |
| h)  | Comprovante de residência  |   |
| <b>ENTREGA DOS TÍTULOS NO ATO DA INSCRIÇÃO</b>  |  | <b>Nº DE TITULOS</b>                            |
| <b>01</b>                                       | Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos, e na Política de Atendimento da Criança e do Adolescente:   |   |
| <b>02</b>                                       | Comprovante de Participação em eventos de capacitação profissional na área das políticas de Assistência Social; Educação, Saúde, política de Atendimento da Criança; pessoa com deficiência, Direitos Humanos. |   |
| <b>03</b>                                       | Trabalho Voluntario na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças   |   |
| <b>SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO</b>                    |  |   |
| <b>DEFERIDA</b>                                 |  | <b>INDEFERIDA</b>                               |

NOTA: O deferimento ou indeferimento da inscrição dependerá, exclusivamente, do atendimento dos documentos pessoais, não incluindo nesta a entrega dos títulos.

Reservado para Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº. \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura Resp. pela inscrição

**ANEXO III**

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019/SEMTHAS para contratação de Profissional para atuar junto ao Programa Primeira Infância no Município de São José de Mipibu/RN.

**MODELO DE CURRÍCULO**

**I – DADOS PESSOAIS**

01 – NOME: \_\_\_\_\_

02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 – TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_ 04 – FIXO: ( ) \_\_\_\_\_

05 – E-MAIL: \_\_\_\_\_

06 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 07 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

08 - SEXO: M ( ) F ( )

09 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ 10 – UF: \_\_\_\_\_

11 – PROFISSÃO: \_\_\_\_\_ INSC. NO CONSELHO: \_\_\_\_\_

12 – NOME DO PAI: \_\_\_\_\_

13 – NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_

14 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDITOR: \_\_\_\_\_

15 – CPF: \_\_\_\_\_

16 – TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_

**II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III – TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO Latu Sensu (Especialização). Especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão.**

ESPECIALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

**OUTROS CURSOS DE APRIMORAMENTO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, ETC.**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

1 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE MIPIBU

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO e ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CNPJ 15.439.299/0001-52

---

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V – TRABALHO VOLUNTÁRIO:**

1 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 – INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas neste currículo.**

São José de Mipibu, RN \_\_\_\_/\_\_\_\_/20 19

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato (a)

**ANEXO IV**

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2019/SEMTHAS para contratação de Profissional para atuar junto ao Programa Primeira Infância no Município de São José de Mipibu/RN.

**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente/domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
Inscrito(a) no Processo Seletivo Nº 001/2019, para concorrer ao cargo de \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto a Prefeitura Municipal de São José de Mipibu e a todos os seus órgãos, seja da Administração Direta ou Indireta, que **NÃO EXERÇO CARGO ou FUNÇÃO PÚBLICA** na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

São José de Mipibu/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)