

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E
TRABALHO**
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**
002/2025

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 002/2025

O GOVERNO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c as Leis Municipais 181/97, de 24.01.1997, e 901/2015, de 16.04.2015, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes no âmbito desta Secretaria, através de funções públicas temporárias para atendimento aos programas e serviços socioassistenciais temporários cofinanciados pelo Governo Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital, e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível alfabetizado, médio e superior para exercer função pública temporária, junto aos programas e serviços socioassistenciais temporários cofinanciados pelo governo federal para proteção social básica, especial, programa criança feliz e programa bolsa família, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com as Leis Municipais 181/97, de 24.01.1997, e 901/2015, de 16.04.2015.

1.3 A quantidade de funções públicas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital e a respectiva justificativa encontra-se no Anexo VII.

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas apenas nos dias 31 de janeiro e 03 de fevereiro de 2025 (sexta-feira e segunda-feira), das 08:00 h, às 12:00 h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, situada na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, nº 43, bairro Juremal, Várzea Alegre-CE, CEP: 63540-000.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal.

2.2.2 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais.

2.2.3 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino).

2.2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

2.2.5 Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital.

2.2.6 Declaração de disponibilidade de carga horária (Anexo VIII), conforme a Funções Públicas

desejado disposto no Anexo I, deste Edital.

2.2.7 Cópia do RG e CPF.

2.3. As inscrições serão pagas através de depósito bancário, transferência ou pix identificado (depósito bancário identificado, PIX ou transferência nominal), para os seguintes dados Caixa Econômica do Brasil, Agência: 4413, Operação: 006, Conta: 55-3, Chave PIX Aleatória: f87a94e8-83e0-41ef-8cf1-60ed13362de3, cujo o comprovante de pagamento constituirá documento essencial à inscrição presencial, devendo o candidato entregar à comissão cópia do comprovante de pagamento, nos termos do item 2.1.1, no valor individual de:

- Nível Alfabetizado – R\$ 20,00 (vinte reais)
- Nível Médio – R\$ 40,00 (quarenta reais)
- Nível Superior – R\$ 60,00 (sessenta reais)

2.4 Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem:

- a) Fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais; Ou
- b) Fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais; Ou
- c) Comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal; Ou
- d) Comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a meio salário mínimo por membro do núcleo familiar; Ou
- e) Certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará – HEMOCE carimbada e assinada, conforme estabelecido nos Arts. 1º e 2º da Lei Estadual No 12.559/1995 - (Os doadores de sangue que contarem o mínimo de 02 (duas) doações, num período de 01 (um) ano, estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos, realizados num prazo de até 12(doze) meses decorridos da última doação).

3. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE OU ATRAVÉS DE PROCURAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA

3.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.2.

3.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade, única e exclusiva, do candidato.

3.3. Constatada qualquer irregularidade e / ou rasura no preenchimento da ficha, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, Carteiras profissionais expedidas por Conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

3.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

3.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e / ou rasuras conforme, modelo no Anexo II, deste Edital.

3.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado (sem emendas e / ou rasuras), conforme modelo constante do Anexo III ou IV, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis, com a apresentação do original e/ou devidamente autenticados, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.2, autenticadas e/ou com a apresentação do original, a fim de serem conferidas pela Comissão de Inscrição do Processo Seletivo.

3.5.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado por etapas, as quais serão distribuídas de acordo com a função pública temporária pretendida. Obedecendo a seguinte ordem:

4.1.1. Para as funções públicas de Profissional de Nível Superior I – II – III - IV – V - VI e Supervisor, será realizado em 03 (três) etapas (itens: 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3);

4.1.2. Para as funções públicas de Visitador(a) Social, Orientador(a) Social, Oficineiro(a), Entrevistador/Digitador do Programa Bolsa Família, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais/Merendeira/Vigia será realizado em 02 (duas) etapas (itens: 4.2.1 e 4.2.3), ambas de caráter eliminatório.

4.2. Etapas do processo:

4.2.1. Curriculum Vitae, para todos os Candidatos, conforme disposto no Anexo III ou IV, deste Edital.

4.2.2. Prova objetiva apenas para as Funções públicas de Nível Superior - Profissional de Nível Superior I – II – III - IV – V - VI e Supervisor.

4.2.3. Entrevista, para todos os Candidatos.

4.3. Distribuição das pontuações: Nível Superior : 40-30-30 e Médio e Fundamental 40-60, conforme tabela abaixo:

Funções públicas	Pontuação			Total de Pontos
	Curriculum Vitae	Entrevista	Prova	
Profissional de Nível Superior I – II – III - IV – V - VI e Supervisor.	40	30	30	100
Oficineiro(a)s	40	60	-	100
Orientador(a) Social	40	60	-	100
Visitador(a) Social	40	60	-	100
Motorista	40	60	-	100
Entrevistador / Digitador do Programa Bolsa Família	40	60	-	100
Aux.Serv.Gerais/Merendeira/Vigia	40	60	-	100

5. DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

5.1. A análise do Curriculum Vitae compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III ou IV, deste Edital, devendo ter em anexo:

- Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntamente aos originais;
- Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo constará das seguintes normas, prova e respectivo número de questões:

6.1.1. As provas serão realizadas na Escola EEMTI Professora Maria Afonsina Diniz Macêdo, situada a Avenida Tenente Antônio Gonçalves, S/N - Juremal, Várzea Alegre – CE, no dia 08 de fevereiro do ano em curso, sendo o horário destinado das 8h às 11h (Horário local), não sendo admitida a entrada no local da prova os candidatos que se apresentarem depois das 8h (Horário local).

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro horário ou fora do local designado, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.1.3. O candidato que se apresentar, após o horário determinado pelo Edital de convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, independentemente do motivo alegado para o seu atraso.

6.1.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula de Identidade (RG), CNH – Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Profissional Expedida por Conselho de Classe. Os mesmos devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato, com clareza.

6.1.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas o documento de identidade original descrito no item 6.1.4, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial - (B.O), com data máxima de 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.

Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1.7 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato: entrar ou permanecer no local do exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, telefone celular, tablet, relógio e etc.) ou semelhantes, bem como protetores oculares. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico, durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. O descumprimento dos itens 6.1.7.a e 6.1.7.b implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.1.8. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.1.9. O penúltimo candidato deverá aguardar o término do último candidato para efetuarem, junto ao fiscal da sala, o lacramento do envelope com as folhas de resposta.

6.1.10. A prova será composta por 15 (quinze) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas – A, B, C, D - que terão uma única resposta correta, será avaliada de 0 a 30 pontos, sendo que as questões valerão a mesma pontuação (02 pontos).

6.1.11. Haverá indicação de conteúdos programáticos no Anexo VI.

6.1.12. O participante não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se da sala de provas com o material de aplicação (Caderno de Questões e Gabarito Oficial). Devendo o candidato assinar o caderno de questões no local designado.

7. DAS ENTREVISTAS

7.1. Na entrevista poderão ser observados os seguintes requisitos:

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

7.2. As entrevistas serão realizadas no seguinte local, data e horário:

- Local: Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, localizada na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, 43, Juremal, Várzea Alegre- CE, no dia 10 de fevereiro do ano em curso, tendo início às 08h00min (Horário local), não sendo admitida a entrada no local os candidatos que se apresentarem depois das 07h30min (Horário local). Após às 07h30min (Horário local) os portões serão fechados. Os Candidatos deverão permanecer no local reservado a entrevista, tendo recebido a senha por ordem de chegada, de acordo com a função pública temporária pretendida. Após o recebimento das senhas os mesmos não poderão se retirar do local da entrevista, por motivo de sigilo das informações da entrevista. Não será permitido o uso de Aparelho Celular e ou outros meios de comunicação, em tempo, após o candidato sair da Sala da Entrevista deve sair do local de realização.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 - Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação final mínima de **60 (sessenta) pontos**.

8.2 - Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo, na Prova objetiva e na Entrevista e, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

8.3 - Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- obtiver maior pontuação na Entrevista.

- b) obtiver maior pontuação no Curriculum.
- c) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

8.4 - Serão classificáveis o dobro do número de funções públicas temporárias previsto no edital.

9. DOS RECURSOS

9.1 - Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da publicação do Resultado Parcial, devendo ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, na Avenida Tenente Antônio Gonçalves, 43, Juremal, Várzea Alegre-CE, CEP: 63540-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital, no horário de 08h00 às 11h00.

9.2 - Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital, e o resultado dos mesmos serão afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, e publicados site oficial do Município (<https://www.varzeaalegre.ce.gov.br>).

9.3 - Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação e que não siga o anexo Proposto pelo edital Anexo V.

9.4 – Serão rejeitados liminarmente os recursos apresentados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

9.5 – Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado – com as alterações que se fizerem necessárias.

9.6 - Após o julgamento dos recursos apresentados à Comissão acerca do Resultado Parcial do Processo Seletivo, será publicado o devido Resultado Final.

10. CONTRATAÇÃO

10.1 - Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 7 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

10.2 - A contratação temporária dar-se-á, através de Termo de Contrato assinado entre o candidato aprovado na presente Seleção e o Município de Várzea Alegre.

10.3 Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de funções públicas temporárias oferecidas pela Secretaria e suas respectivas áreas de lotação farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo serem convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista o atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

11. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

11.1 – São condições para contratação, quando do ato convocatório pelo Município de Várzea Alegre:

11.2 – Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital.

11.3 – Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada, da Carteira de Identidade e do CPF.
- b) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou certidão.
- c) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP.
- d) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada do competente registro profissional e do Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso exigido para as funções públicas.
- e) Fotocópia acompanhada do original ou autenticada, do comprovante de residência.
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública.
- g) Registro de nascimento.
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4.
- i) Declaração de ocupação ou não, em a funções públicas, na Administração Federal, Estadual ou

Municipal.

j) Declaração de bens.

k) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

12. DA CARGA HORÁRIA

12.1 – A Administração, em caso de não haver mais classificados para a área de atuação a qual concorreu o candidato, pode ampliar a jornada de trabalho de candidato aprovado, até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pela Secretária Municipal de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

12.2 - Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Várzea Alegre ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário para assumir a função pretendida na presente Seleção Pública, de acordo com a carga horária em que será lotado pelo Município de Várzea Alegre, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 - Em qualquer momento do processo seletivo, ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo, ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo, ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

14.2 – A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho, na Sede da Prefeitura Municipal de Várzea Alegre e no site oficial do Município.

14.3 - A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

14.4 - O candidato convocado para assumir a função pública temporária deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, os documentos relacionados no subitem 11.3, deste Edital.

14.5 – Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) Fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata.
- b) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item “2.”.
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.
- d) Desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.
- e) Faltar ou chegar atrasado à data de convocação.
- f) Não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital.
- g) Obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das fases previstas.
- h) Perturbar a ordem dos trabalhos, em decorrência de comportamento inadequado.

14.6 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

15. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADE

ATIVIDADES	PERÍODO	HORÁRIO
1. Data Publicação do Edital.	30/01/2025	-
2. Período de Inscrição, com a entrega de Currículo, conforme modelo padrão – Anexo III, com respectivos documentos comprobatórios.	31/01/2025 e 03/02/2025	08:00 Horas às 12:00 horas
3. Divulgação de Inscrições indeferidas.	04/02/2025	-
4. Recebimento de recurso administrativo contra inscrições indeferidas.	05/02/2025	08:00 Horas às 11:00 horas
5. Análise e Resultado da análise dos recursos.	06/02/2025	-
6. Prova para o Nível Superior	08/02/2025	08:00 Horas às 11:00 Horas
7. Entrevista	10/02/2025	A partir das 08:00 Horas
8. Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção.	12/01/2025	-
9. Recebimento de recurso administrativo contra Resultado Preliminar Seleção.	14/02/2025	08:00 Horas Às 11:00 Horas
10. Análise e resultado da análise dos Recursos.	17/02/2025	-
11. Resultado Final	18/02/2025	-

16. DA REVOGAÇÃO DO EDITAL DE Nº 001/2025 PUBLICADO EM 29/01

16.1 Fica revogado integralmente o Edital nº 001/2025, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 30/01/2025, dição 364, devido à verificação de inexatidões materiais verificadas no Edital de Seleção Pública para contratação Temporária de Servidores Públicos – Processo de Seleção Simplificada 001/2025 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Trabalho.

Várzea Alegre - CE, 30 de Janeiro de 2025.

ANEXO I - QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 - FUNÇÕES PÚBLICAS

NÍVEL SUPERIOR

Quadro geral por área de atuação para as funções públicas, junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal Para Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Programa Criança Feliz na Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA A PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	CH	Remuneração R\$
PS - I	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior I	Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	04	30 horas	R\$ 2.428,80
PS - II	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior II	Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	02	30 horas	R\$ 2.428,80
PS - III	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior III	Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	01	30 horas	R\$ 2.428,80
PS - IV	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior IV	Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP	02	40 horas	R\$ 2.428,80

PS – V	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior V	Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP	01	20 horas	R\$ 1.619,20
PS - VI	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.	Cadastro Reserva	Profissional de Nível Superior VI	Formação de Nível Superior em Direito e Registro na OAB	01	40 horas	R\$ 2.428,80
SUP	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.	Cadastro Reserva	SUPERVISOR	Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	02	20 horas	R\$ 1.619,20

NÍVEL MÉDIO

1 - Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de Entrevistador / Digitador do PBF e oficineiro para desenvolver atividades junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal Para Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, na Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
ENT/DIG PBF	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Cadastro Reserva	Entrevistador / Digitador do PBF	Nível Médio	03	40 horas	R\$ 1.518,00
OFIC - 001	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	Oficineiro(a) de Artesanato	Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.518,00

OFIC - 002	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	Oficineiro(a) de Capoeira	Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.518,00
OFIC - 003	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	Oficineiro(a) de Dança	Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.518,00
OFIC - 004	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	Oficineiro(a) de Jiu-Jitsu	Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.518,00
OFIC - 005	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	Oficineiro(a) de Taekwondo	Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.518,00

2- Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de orientador social para desenvolver atividades junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal Para Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, na Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
OS - I	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	ORIENTADOR SOCIAL I	Nível Médio	03	40 horas	R\$ 1.518,00
OS- II	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Cadastro Reserva	ORIENTADOR SOCIAL II	Nível Médio	03	40 horas	R\$ 1.518,00
OS - III	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Cadastro Reserva	ORIENTADOR SOCIAL III	Nível Médio	02	40 horas	R\$ 1.518,00

3- Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de VISITADORES SOCIAIS para desenvolver atividades junto aos Programas Temporários cofinanciados pelo Governo Federal Para Programa Criança Feliz na Secretaria Municipal de Assistência Social (a designar a lotação):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
VIS – PISUAS I	PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO PARA PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Cadastro Reserva	VISITADOR SOCIAL I	Nível Médio	05	40 horas	R\$ 1.518,00
VIS – PISUAS II	PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO PARA PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Cadastro Reserva	VISITADOR SOCIAL II	Nível Médio	05	40 horas	R\$ 1.518,00

NÍVEL ALFABETIZADO

1- Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de VIGIA para desenvolver atividades junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal na Secretaria de Assistência Social (a designar):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
VIGIA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Reserva	VIGIA	Nível Alfabetizado	01	40 horas	R\$ 1.518,00

2- Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de MOTORISTA para desenvolver atividades junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal na Secretaria de Assistência Social (a designar):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
MOT-B	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Reserva	MOTORISTA B	Nível Alfabetizado	01	40 horas	R\$ 1.518,00
MOT-B	CONSELHO TUTELAR	Cadastro Reserva	MOTORISTA B	Nível Alfabetizado	01	40 horas	R\$ 1.518,00
MOT-D	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Reserva	MOTORISTA D	Nível Alfabetizado	01	40 horas	R\$ 1.518,00

3 - Quadro geral por área de atuação para função pública temporária de AUXILIAR DE SERVIÇO/MERENDEIRA(O) para desenvolver atividades junto aos Programas e Serviços Socioassistenciais Temporários cofinanciados pelo Governo Federal na Secretaria de Assistência Social (a designar):

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	Lotação	Cadastro Reserva	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	REQUISITOS BÁSICOS	FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA AMPLA CONCORRÊNCIA	Carga Horária	Remuneração R\$
ASG/M Temporária Proteção Social Básica	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL/ Proteção Social Básica	Cadastro Reserva	Auxiliar de Serviço Gerais /Merendeira (o) Temporária	Nível Alfabetizado	04	40 horas	R\$ 1.518,00
ASG/M SECRET	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Reserva	Auxiliar de Serviço Gerais /Merendeira (o) Temporária	Nível Alfabetizado	01	40 horas	R\$ 1.518,00

**ANEXO II - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 02/2025**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____

Foto 3x4

NOME:

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____

RG: _____ **CPF:** _____

FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA: _____

CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA: _____

FORMA DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO:

() **PIX** / () **DEPOSITO BANCÁRIO** / () **INSENÇÃO** - Citar letra correspondente de acordo com Item 2.4 do Edital _____.

Várzea Alegre – CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO (A)

NOME DO CANDIDATO	
Nº DE INSCRIÇÃO	
FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	
CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA PRETENDIDA	
Nº DE FOLHAS ENTREGUES	

Várzea Alegre – CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Funcionário responsável pelo Recebimento

ANEXO III - A QUE SE REFERE O EDITAL RETIFICATO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 - CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO E ALFABETIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, área de atuação _____, e Código da Função Pública _____, contratado por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Diploma de Formação Acadêmica ou Declaração de Conclusão de Curso na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função temporária, limitado a uma formação no caso de nível superior, sendo **10 pontos**. Nome do Curso.

2. Título de especialização, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitando-se a um curso, sendo **2,5 pontos**. Nome do Curso e Carga Horária.

3. Certificado e/ou Declaração de Curso/capacitação na área de atuação do SUAS ou específico para a função temporária da concorrência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitando-se a 03 (três) cursos, sendo **2,5 pontos** por cada curso. Nome do curso e Carga horária.

4. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos, seminários na área de atuação do SUAS ou específico para a função temporária da concorrência, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos** por cada curso. Nome do Curso e Carga horária.

5. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação do SUAS ou específico a função temporária da concorrência, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos** por curso. Nome do curso e Carga horária

6. Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função temporária pretendida, limitada a 12 (Doze) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5,0 pontos por cada semestre, totalizando **10 pontos**).

Várzea Alegre (CE), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO IV - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 -
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública Temporária de _____, área de atuação _____, e Código Da Função Pública Temporária, _____, contratado por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas, e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Diploma de Formação Acadêmica ou Declaração de Conclusão de Curso na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de ensino exigido para a função, limitado a uma formação no caso de nível superior, sendo **08 pontos**. *Nome do Curso.*

2. Título de especialização (stricto sensu) - DOUTORADO, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 1200 (mil e duzentas) horas limitando-se a um curso, sendo **1,5 (Um virgula cinco) pontos**. Nome do Curso e Carga Horária.

3. Título de especialização (stricto sensu) - MESTRADO, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas limitando-se a um curso, sendo **1,0 (um) ponto**. Nome do Curso e Carga Horária.

4. Título de especialização, dentro da sua área de atuação do SUAS, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitando-se a um curso, sendo **2,0 (dois) pontos**. *Nome do Curso e Carga Horária.*

5. Certificado e/ou Declaração de Curso/capacitação na área de atuação do SUAS ou específico para a função da concorrência, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitando-se a 03 (três) cursos, sendo **2,5 pontos por cada curso**. *Nome do curso e Carga horária.*

6. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos, seminários na área de atuação do SUAS ou específico para a função da concorrência, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos por cada curso**. *Nome do Curso e Carga horária.*

7. Certificado e/ou Declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação do SUAS ou específico para a função da concorrência, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, limitando-se a 02 (dois) cursos, sendo **2,5 pontos por curso**. *Nome do curso e Carga horária*

8. Declaração para comprovação de tempo de experiência profissional no exercício da função pretendida, limitada a 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do presente edital - (5,0 pontos por cada semestre, totalizando **10 pontos**).

Várzea Alegre (CE), _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO V - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

ÁREA DE ATUAÇÃO: FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Função Pública Temporária: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I , II, III E SUPERVISOR

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro no CRESS

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS e CREAS; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS e CREAS; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; Avaliação de situação socioeconômica das famílias para fins de concessão de benefícios; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive, a criança e adolescentes em situação de trabalho infantil; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Realização de relatórios socioeconômicos e pareceres sociais para os usuários dos serviços socioassistenciais; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade em seus aspectos sociais. Realizar estudos e pesquisas no campo da assistência social, bem como programas de trabalho referente ao serviço social. Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários. Fazer triagem dos casos apresentados, procurando a sua reintegração. Organizar e ministrar cursos de treinamento social. Prestar assistência aos apenados, bem como às suas respectivas famílias. Promover a reintegração do apenado na família e na sociedade. Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Cooperar com as autoridades e Instituições, na aplicação dos recursos correspondentes às necessidades de indivíduos ou grupos desajustados. Cooperar com as autoridades, visando a medidas de alcance social. Indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados sociais. Organizar fichários e registros de casos investigados. Identificar e mobilizar recursos comunitários. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Executar outras tarefas semelhantes

Função Pública Temporária:: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR IV E V

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP

ATRIBUIÇÕES: Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades. Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; relatórios de acompanhamento psicológico; Atendimento psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades

Função Pública Temporária: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR VI

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Direito e Registro na OAB

ATRIBUIÇÕES: Acolhida e escuta individual voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias; Orientação e encaminhamento para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Referenciar e acompanhar situações de violação de direitos, vitimizações e agressões; Acompanhamento e controle da efetividade dos encaminhamentos realizados; Realização de visitas domiciliares; Atendimento jurídico/psicossocial em grupos de usuários e suas famílias; Realização de atividades socioeducativas junto à comunidade; Realizar relatórios mensais das atividades.

Função Pública Temporária: ENTREVISTADOR / DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades como Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas; Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados; Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc.

Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar; Verificar as condições socioeconômicas das famílias; Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista; Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer questionamento da resposta; Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato; Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias; Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; Fazer a manutenção e confirmação de registros; Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta

de nomes e endereços; Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; Participar de ações de mobilização social; Além de receber as famílias nos postos de atendimento, é possível que a pessoa tenha a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares. Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários.

Função Pública Temporária: ORIENTADOR SOCIAL PSB E PSE

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Realizar junto aos demais membros da Equipe de Referência ações de busca ativa para inclusão de usuários nos serviços socioassistenciais; Planejar em conjunto com os oficinairos e usuários de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou CREAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou CREAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Manter arquivo físico da documentação do (s) Grupo (s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Planejar, em conjunto com os Facilitadores de oficinas as atividades a serem desenvolvidas; Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS ou CREAS; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS ou CREAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

Função Pública Temporária: VISITADOR SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Profissional responsável por planejar e visitar as famílias. O visitador deve observar: Os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Registrar a visitas; Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

Função Pública Temporária: OFICINEIROS DE ARTESANATO, CAPOEIRA, DANÇA, JIU-JITSU, TAEKWONDO.

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES: Executar as tarefas que se destinam a desenvolver atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas para habilitação básica, na área de artesanato, canto/coral capoeira, dança, violão, percussão, artesanato, atividades esportivas e taekwondo e karatê cujo objetivo é promover o resgate de crianças e adolescentes de situações de risco, através de habilidades artísticas culturais e desenvolver nesse público o protagonismo. Viabilizar o acesso apenas para os participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ou com indicação por meio de relatório social ou parecer de técnicos de referência da Proteção Social Básica.

Função Pública Temporária: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / MERENDEIRA

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da unidade; 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. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias e demais setores da Administração. Executar, enfim, outras tarefas da função sob a ordem do Superior Imediato. Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas

espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

Função Pública Temporária: MOTORISTA CATEGORIA B, D e VIGIA 12/36 H

REQUISITOS BÁSICOS: Nível Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

ANEXO VI – A QUE SE REFERE O EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

RECURSO

Nome

Função Pública
 Temporária

CPF

Data

RECURSO Apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.
 O objeto deste recurso é: (marcar a decisão que está contestando) ()
 Recurso contra as inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS.
 () Recurso contra a Prova Objetiva, Análise de Currículo e o Gabarito Preliminar ()
 Recurso contra resultado dos aprovados da Prova Objetiva e Currículo

1 – No caso de Recurso preencher:

Área de Atuação:

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado:

Nº da Questão:

2 – Fundamentação do Recurso: Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

3 – Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato (*Referência):

Orientações:

1 – Leia atentamente o Edital da Seleção Pública 02/2025.

2 – Use outras folhas deste formulário, em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3 – Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4 - Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “9.1.” do Edital 02/2025..

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII- A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Função Pública Temporária: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I – II –III - IV – V - VI E SUPERVISOR

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Lei institui Sistema Único de Assistência Social - SUAS (Lei no. 12.435), A Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS), NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, ECA, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 11.340/2006 - Lei Maria da Penha Orientações Técnicas para os Centro de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV.

ANEXO VIII - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 -

JUSTIFICATIVA

PARA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (I – II –III - IV – V-VI e Supervisor)E NÍVEL MÉDIO (ORIENTADORES SOCIAIS E OFICINEIROS DESTINADOS AOS PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS DE GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ) E ENTREVISTADOR / DIGITADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

Considerando a Orientações Para Processos De Recrutamento E Seleção De Pessoal No Sistema Único De Assistência Social Publicado pela Secretaria Nacional De Assistência Social - Departamento de Gestão Do SUAS - Coordenação-Geral De Implementação E Acompanhamento Da Política De Rh Do SUAS onde apresenta que a Realização Do Processo Seletivo Simplificado garante a preservação da impessoalidade, eficiência e moralidade pública e o atendimento ao princípio da igualdade, buscando selecionar os melhores candidatos para a execução dos excepcionais serviços desejados.

Considerando o Caderno de Orientações Técnicas sobre os Gastos no Pagamento dos Profissionais das Equipes de Referência do SUAS / Ministério do Desenvolvimento Social na pagina 43 que apresenta: “O cofinanciamento federal do SUAS é pactuado na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e aprovado pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, sendo considerada a disponibilidade orçamentária da União. São estabelecidos critérios de partilha, construídos a partir das necessidades, especificidades, objetivos de cada proteção social e as ações que englobam, além do porte dos municípios.” Por esse fato exposto os municípios ficam condicionados a essa aprovação e estabelecimento de partilha por porte do município, tornando o planejamento orçamentário imprevisível, para uma possível contratação efetiva para as funções públicas postas nesse edital.

A contratação de profissionais temporários para a Secretaria de Assistência Social, nas funções públicas de nível superior e nível médio, se faz necessária devido à natureza e características dos programas e serviços oferecidos, que são cofinanciados pelo Governo Federal, onde se faz necessário apresentar que o conceito de sistema público da assistência social implica na atribuição de cofinanciamento, ampliação da cobertura e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Essas funções públicas são destinados a atividades específicas vinculadas a programas sociais, cuja continuidade está sujeita às mudanças nas legislações federais, que podem ser alteradas a qualquer momento, impactando diretamente os recursos financeiros e a forma de execução desses programas. Por serem vinculados a tais programas, os mesmos não possuem disposição legal para contratação efetiva, uma vez que o caráter temporário é fundamental para garantir a execução das políticas públicas sem comprometimento do orçamento municipal.

Além disso, a manutenção de tais serviços, quando sustentados apenas com recursos municipais, sobrecarregaria o orçamento da administração pública, tornando-se inviável a continuidade dos mesmos sem o apoio dos recursos federais. Assim, a contratação temporária é uma medida necessária para garantir o cumprimento das metas e a oferta dos serviços essenciais à população, sem prejudicar a sustentabilidade financeira do município.

Portanto, diante da flexibilidade orçamentária e das condições jurídicas que regem a execução desses programas sociais, a contratação temporária se apresenta como a solução mais adequada para atender a demanda, garantindo que a população continue a ser assistida sem comprometer a capacidade financeira do município.

Conclusão: A contratação das funções públicas temporários mencionados visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, respeitando as limitações orçamentárias e as normativas legais que regem os programas cofinanciados pelo Governo Federal.

Considerando que o novo Reordenamento da Assistência Social, visa unificar a oferta de serviços para crianças, adolescentes e idosos através do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, faz-se necessário a contratação de profissionais para executar as ações socioassistenciais; Considerando a resolução MDS nº 17, de 20 de junho de 2011, que regulamenta as Equipes de Referências definidas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS e reconhecer as Categorias Profissionais de Nível médio e superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de Gestão do Trabalho do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

Considerando o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal; Considerando a Lei Federal nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família; Considerando o Decreto Federal nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta o Programa Bolsa Família; Considerando que os programas conveniados não são definitivos e, portanto, não podem gerar vínculos empregatícios por tempo indeterminado. Considerando a urgente necessidade da continuidade das ações dos programas, como o Programa Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz, o Programa Bolsa Família – Cadastro Único, e os serviços como PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e SCFV (Serviço de

Convivência e Fortalecimento de Vínculos) na área de Assistência Social, os quais são cofinanciados pelo Governo Federal, informamos que a Portaria MDS nº 113/2015 regulamenta o cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a transferência de recursos na modalidade fundo a fundo, além de estabelecer outras providências. Dessa forma, na ausência do cofinanciamento, o município não dispõe de recursos orçamentários suficientes para suprir a contratação desses serviços.

Resolve, com expressa autorização do Prefeito de Várzea Alegre- CE, publicar o presente edital, com as instruções seguintes, com o objetivo de tornar público o processo seletivo simplificado para preenchimento de funções indispensáveis a execução de convênios firmados pelo município.

Equipes de Referência, Segundo NOB RH/SUAS:

Nº FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	LOTAÇÃO
02	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
01	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR IV	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
03	ORIENTADOR(A) SOCIAL	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
05	OFICINEIROS	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Nº FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	LOTAÇÃO
02	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR I	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
01	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR IV	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
03	ORIENTADOR(A) SOCIAL	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
05	OFICINEIROS	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Nº FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	FUNÇÕES PÚBLICAS	LOTAÇÃO
02	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR IV	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
01	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR V	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
01	PROFISIONAL DE NÍVEL SUPERIOR VI	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
02	ORIENTADOR SOCIAL	PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS TEMPORÁRIOS COFINANCIADOS PELO GOVERNO FEDERAL PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Nº FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS	FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIA	LOTAÇÃO
02	SUPERVISOR	PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS
10	VISITADOR SOCIAL	PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS

JUSTIFICATIVA PARA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE NÍVEL ALFABETIZADO – FUNÇÃO PÚBLICA MOTORISTA

Considerando que 03 (três) motoristas concursados para função pública temporária acima, estão lotados em outras funções, sendo 02 (dois) exercendo funções de coordenadoria (Comissionado) e 01 (um) cedido para Proteção Social Especial. Considerando que o exercício das atividades inerentes as funções públicas assumidas pelos servidores efetivos se dá em caráter temporário, havendo a possibilidade de retorno para o posto de origem a fim de reassumir a função pública efetivo.

Nº FUNÇÕES PÚBLICAS	VINCULO	LOTAÇÃO
MOTORISTA D	EFETIVO	CEDIDO CREAS
MOTORISTA D	EFETIVO	CEDIDO AO GABINETE
MOTORISTA D	EFETIVO	CEDIDO AO SETOR DE COMPRAS

JUSTIFICATIVA PARA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE NÍVEL ALFABETIZADO – FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS/MERENDEIRA

Considerando que 05 (cinco) Auxiliares de Serviço Gerais/Merendeira (os) concursada (os) para a função pública temporária acima citado, estão lotados em outras funções, segue tabela. Considerando ainda que o exercício das atividades inerentes as funções públicas assumidas pelos servidores efetivos, bem como as licenças requeridas se dão em caráter temporário, havendo a possibilidade de retorno para o posto de origem a fim de reassumir a função pública efetiva.

FUNÇÃO	VINCULO	LOTAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	CONVENIO COM A APAE
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	FUNÇÃO PÚBLICA COMISSONADO
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	FUNÇÃO PÚBLICA COMISSONADO
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	VACANCIA
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO
VIGIA	EFETIVO	FALECIMENTO

**ANEXO IX - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO DETÉM CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS PÚBLICOS
FEDERAIS, ESTADUAIS E/OU MUNICIPAIS**

DECLARAÇÃO

Eu, _____
CPF Nº _____, declaro para fins de prova junto Comissão
Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025, que:

- detenho cargos/funções/empregos públicos Federais, Estaduais e/ou Municipais.
 não detenho cargos/funções/empregos públicos Federais, Estaduais e/ou Municipais.

Caso detenha, preencher a tabela abaixo:

CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS QUE DETENHO NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAIS, ESTADUAL E/OU MUNICIPAL				
MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO/ EMPREGO	CARGA HORARIA	ÓRGÃO/ ENTIDADE	ESFERA

Declaro estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderá, independente das sanções administrativas, caso comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Em _____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do declarante

**ANEXO X - A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 02/2025
DECLARAÇÃO DE BENS**

NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA:	
ÓRGÃO:	
SITUAÇÃO FUNCIONAL:	
MATRÍCULA:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
FONE:	
ESTADO CIVIL:	
IDENTIDADE Nº:	
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	
ZONA:	
SEÇÃO:	
CERTIFICADO DE RESERVISTA:	
CPF:	

DISCRIMINE OS BENS E VALORES, INCLUSIVE DOS DEPENDENTES:

Em _____, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO DECLARANTE