

**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022**

O **MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, por meio do Gabinete do Prefeito, faz saber que se encontram abertas inscrições para a contratação temporária de profissionais elencados no ANEXO – III deste edital, visando o atendimento das necessidades das Agências de Correios Comunitárias, em obediência à Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013 e ao artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal. Assim, institui-se as seguintes disposições:

**1.0. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação temporária, regido por este edital, será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público municipal, conforme o princípio da supremacia do interesse público e a obediência as regras de impessoalidade, imparcialidade e publicidade, sendo garantida a legalidade deste certame pela Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013.
- 1.2. Dar-se-á o processo de seleção de candidatos para contratação temporária no âmbito das Agências de Correios Comunitárias.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária visa selecionar profissionais para prestarem serviços Postais nos Distritos do Município de Mauriti-CE;
- 1.4. Os profissionais selecionados por meio deste certame prestarão serviços à Agência de Correios Comunitária, atendendo as necessidades postais de cada Distrito do município.
- 1.5. O processo seletivo simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de prova escrita e de entrevista.
- 1.6. Caberá à Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

**2.0. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 13 a 15 de julho de 2022, entre o horário das 08:00 as 12:00h, no Setor Pessoal, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Mauriti-CE, Avenida Senhor Martins, S/N, Bairro Bela Vista, CEP 63210-000, Mauriti-CE.
- 2.2. As inscrições para o certame serão gratuitas.
- 2.3. No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos:
  - a) Registro Geral de Identidade;
  - b) CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
  - c) Comprovante de residência atualizado no nome do candidato ou declaração de residência autenticada;
  - d) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;



José Leite da Costa, 619 –Serrinha  
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará  
[www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br)  
CNPJ: 13.637826/0001-08



**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- e) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;
  - f) Diploma ou declaração de conclusão de ensino médio e histórico escolar;
- 2.4. Para ratificação da legalidade das cópias dos documentos colacionados à inscrição será exigida a apresentação dos documentos originais.
- 2.5. No ato da inscrição deverá ser entregue ao candidato comprovante de inscrição com a indicação dos documentos que foram por ele entregues;
- 2.6. A ficha de inscrição deverá ser preenchida conforme modelo constante no Anexo IV, deste Edital;
- 2.7. O candidato ao presente certame só poderá concorrer a apenas uma vaga.
- 2.8. Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “2.3, a)”, carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação;
- 2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de avaliação do direito de desclassificar aquele que preenchê-la de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.
- 2.9. É vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.
- 2.10. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.
- 2.11. Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a). Para cada candidato(a) deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

**3.0. DOS REQUISITOS**

- 3.1. São requisitos para a investidura no cargo público:
- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
  - b) Ter concluído na data da inscrição o Ensino Médio, dispondo de Diploma e Histórico escolar;
  - c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
  - d) Ter residência fixa na localidade escolhida para o cargo;
  - e) Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;
  - f) Não possuir vínculo empregatício com o Município de Mauriti-CE, no ato da contratação;
  - g) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- 3.2. No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.
- 3.3. A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada a qualquer tempo pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.
- 3.4. Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da localidade pretendida;

**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 3.5. Concluída a inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.
- 3.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;
- 3.7. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos candidatos.
- 3.8. O candidato que não comprovar que reside no local indicado no ato da inscrição, conforme item 3.1, inciso d, será desclassificado.

**4.0. DO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. O Processo Seletivo ocorrerá em duas etapas. Inicialmente os candidatos serão submetidos a realização de prova escrita, e posteriormente, será realizada a entrevista, ambas de caráter eliminatório e classificatório;
- 4.2. Os candidatos que não atingirem o perfil de 50% de acertos, no somatório geral de todas as disciplinas, não poderão realizar a segunda etapa do processo seletivo;
- 4.3. A prova escrita contará com 20 (vinte) questões do tipo multipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas (A,B,C, D e E), com uma única resposta correta. Quanto ao conteúdo das inquirições, esta será composta por 5 questões de português, 5 questões de matemática e 10 questões de conhecimentos gerais;
- 4.4. O candidato que atingir nota zero, em qualquer das disciplinas, será desclassificado do certame;
- 4.5. A prova escrita e a entrevista serão coordenadas pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 463, de 06 de julho de 2022.
- 4.6. No dia da realização da prova escrita os candidatos deverão apresentar documento oficial com foto e comprovante de inscrição referente ao cargo pretendido;
- 4.7. A não apresentação do exigido no item anterior acarretará na eliminação imediata do candidato no processo seletivo simplificado;
- 4.8. A Prova escrita e a entrevista terão, cada uma, o valor máximo de 10 (dez) pontos, de modo que a nota final do candidato será o resultado destes valores.
- 4.9. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados neste processo seletivo, será utilizado como critério de desempate a idade cronologia maior. Persistindo o empate, será utilizada a maior nota na entrevista como critério para estabelecer a classificação dos candidatos.
- 4.10. Os candidatos que não obedecerem às instruções estabelecidas para realização da prova escrita e da entrevista serão desclassificados deste certame;
- 4.11. A falta de assinatura e identificação no caderno de prova e na folha de resposta resultará na desclassificação do candidato.
- 4.12. O preenchimento incorreto do gabarito ou a ausência deste acarretará na desclassificação do candidato.

**5.0. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS**

- 5.1. As contratações serão realizadas pelo Gabinete do Prefeito, havendo direito do candidato à





**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



contratação temporária em ordem sequencial de classificação.

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

5.3. Os candidatos convocados deverão comparecer, após convocação, que se dará através do Diário Oficial dos Municípios, à Sede da Secretaria de Administração do Município/Setor Pessoal, para entrega os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.
- b) Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- d) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;
- e) Nº do PIS/PASEP (informar se não possuir);
- f) Comprovante de residência (atual);
- g) Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);
- h) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- i) Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos;
- j) Declaração de bens, modelo no ANEXO - VII (somente para os que forem contratados);
- k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO - VIII (somente para os que forem contratados);
- l) Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.
- m) Atestado médico que indique a capacidade física e mental para assumir o cargo público.
- n) Conta bancária.

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

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

## **6.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. Recursos, dúvidas e questionamentos ao presente edital deverão ser interpostos junto à Procuradoria Geral do Município, em atenção ao Cronograma do Processo Seletivo disposto no ANEXO II.

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

6.3. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do



**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



candidato das normas constantes deste edital;

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

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

6.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Municípios e no site oficial da Prefeitura Municipal de Mauriti-CE ([www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br)) as informações publicadas que tratem das etapas do processo seletivo.

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

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

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



Mauriti-CE, 08 de julho 2022

**TEOFILO JOAQUIM DO NASCIMENTO NETO**

Chefe de Gabinete

**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO I:**

PORTARIA Nº 463, DE 06 DE JULHO DE 2022.

**NOMEIA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO NO ÂMBITO DAS AGÊNCIAS DE CORREIOS COMUNITÁRIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no artigo 178, inciso II, alínea c, da Lei Orgânica desta municipalidade;

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

CONSIDERANDO os convênios celebrados entre a Prefeitura Municipal de Mauriti e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, visando a instituição das Agências de correios comunitárias.

CONSIDERANDO a necessidade de se realizar a contratação temporária de servidores para exercerem suas atividades laborativas nas agências de correios comunitárias, enquanto perdurar a celebração dos convênios e seus aditivos entre a Administração Pública e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

CONSIDERANDO que para a realização de processo seletivo para as contratações temporárias, de que trata este instrumento normativo, faz-se necessária a instituição de Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Criar a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo destinada à Contratação Temporária de servidores públicos para exercerem funções laborativas nas agências de correios comunitárias;

**Art. 2º**- Determinar que o Processo Seletivo deverá ser regido conforme os princípios da publicidade, impessoalidade e moralidade, em consonância com as legislações Municipais, Estaduais e Federais.

**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 3º-** Estabelecer como responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Organização deste Processo Seletivo a deliberação de eventuais dúvidas suscitadas, bem como a competência para criação do Edital de Seleção e demais normas que regulem o certame.

**Art. 4º-** Nomear a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, que será composta pelos seguintes servidores:

- a. FRANCISCA DALVA PEREIRA - MEMBRO
- b. MARIA CARMELITA SAMPAIO LUCENA NETA – MEMBRO
- c. MARIA TATIANE VIEIRA DA SILVA- MEMBRO
- d. MARIA DO SOCORRO MARANHÃO LEITE- MEMBRO
- e. TEOFILO JOAQUIM DO NASCIMENTO NETO- MEMBRO

**Art. 5º-** Estipular que a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo deve restringir-se ao desenvolvimento de competências previstas neste instrumento, ficando automaticamente extinta após o cumprimento de sua finalidade.

**Art. 6º -** Ordenar que ficam revogadas as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, 06 DE JULHO DE 2022.

JOÃO PAULO FURTADO  
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICIPAL DE MAURITI - CE



**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

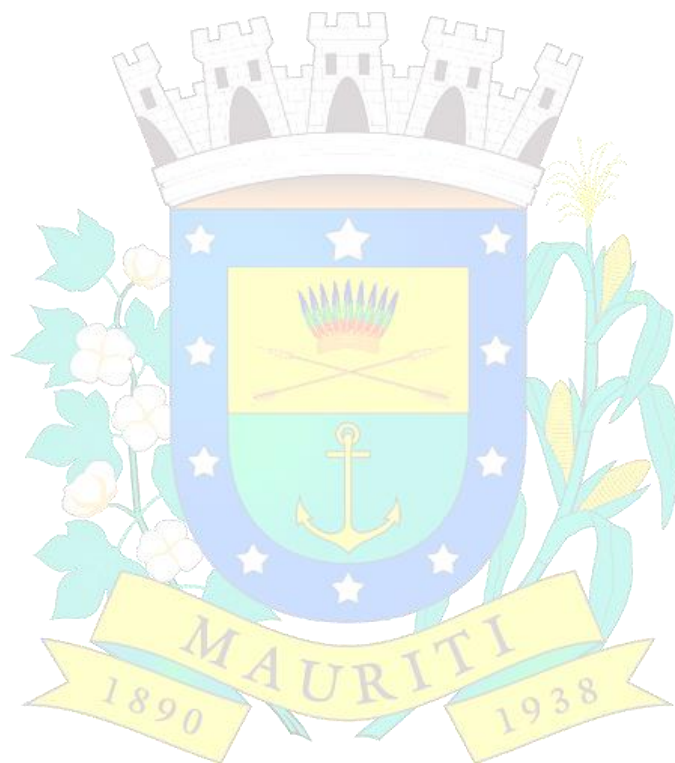


**ANEXO II: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>FASE</b>	<b>PRAZO</b>
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	11/07/2022
RECURSO AO EDITAL	12/07/2022
INSCRIÇÕES	13/07/2022 à 15/07/2022
EDITAL COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS	19/07/2022
RECURSO CONTRA EDITAL COM INSCRIÇÕES DEFERIDAS	20/07/2022
EDITAL COM RESULTADO PÓS RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES	22/07/2022
PROVA ESCRITA	30/07/2022
DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS	30/07/2022
RECURSO CONTRA O GABARITO DA PROVA ESCRITA	01/08/2022
RESPOSTA AOS RECURSOS	02/08/2022
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA SEGUNDA FASE (ENTREVISTA)	05/08/2022
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA	08/08/2022
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS	10/08/2022
RECURSO CONTRA O EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS	11/08/2022
RESPOSTA AOS RECURSOS	15/08/2022
EDITAL COM CLASSIFICAÇÃO FINAL/CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS	15/08/2022



PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



José Leite da Costa, 619 – Serrinha  
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará  
[www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br)  
CNPJ: 13.637826/0001-08



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III : VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE POSTAL	08 + 08 CR	40H	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

VAGAS POR LOCALIDADE:

DISTRITO:	VAGAS:
COITÉ	01 + 01 CR
SÃO MIGUEL	01 + 01 CR
SÃO FÉLIX E OLHO D'AGUA	01 + 01 CR
ANAUÁ	01 + 01 CR
BURITIZINHO	01 + 01 CR
UMBURANAS	01 + 01 CR
PALESTINA	01 + 01 CR
NOVA SANTA CRUZ	01 + 01 CR

PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV:

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ EDITAL 01/2022

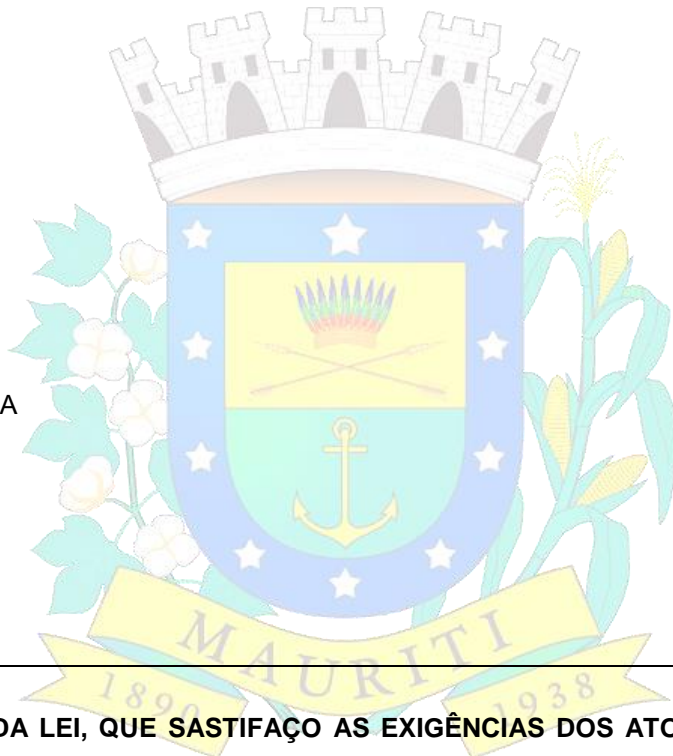
Nome Completo:			
RG:		CPF:	
Endereço:	Nº:	Bairro:	Cidade:

VAGA A QUAL DESEJA CONCORRER:

AGENTE POSTAL ( ).

LOTAÇÃO:

- ( ) COITÉ
- ( ) SÃO MIGUEL
- ( ) UMBURANAS
- ( ) SÃO FÉLIX / OLHO D'AGUA
- ( ) PALESTINA
- ( ) ANAUÁ
- ( ) BURITIZINHO
- ( ) NOVA SANTA CRUZ



DECLARO SOB AS REGRAS DA LEI, QUE SASTIFAÇO AS EXIGÊNCIAS DOS ATOS REGULADORES DO PROCESSO SELETIVO, ACEITAMOS TODAS AS REGRAS QUE LHE SÃO PERTINENTES.

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



José Leite da Costa, 619 –Serrinha  
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará  
[www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br)  
CNPJ: 13.637826/0001-08



PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V:

FORMULÁRIO PARA RECURSOS:

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº INSCRITO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

QUESTIONAMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EMBASAMENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MAURITI-CE, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



José Leite da Costa, 619 – Serrinha  
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará  
[www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br)  
CNPJ: 13.637826/0001-08





PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI: ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

<p><b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b></p>	<p>O "Agente de Correios Comunitário" terá como atribuições Prestar serviços postais e Executar o Plano de Trabalho da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT.</p> <p>O Plano de Trabalho é constituído das seguintes atribuições básicas: recebimento e preparação de objetos para expedição, arquivamento de documentos inerentes às atividades da agência, distribuição de objetos de correspondência em domicílio e ou em caixas postais comunitárias.</p>
<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b></p>	<p><b>PORTUGUÊS:</b></p> <p>Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão Silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero e número). Interpretação de Texto. Emprego dos Pronomes. Regência Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal.</p> <p><b>MATEMÁTICA:</b></p> <p>Razões e Proporções, Geometria plana, Teoria dos conjuntos, Funções, Trigonometria, Sequências Numéricas, Análise Combinatória, Probabilidade, Geometria Espacial, Geometria Analítica, Números complexos, Polinômios, Equações Algébricas e Estatísticas.</p> <p><b>CONHECIMENTOS GERAIS:</b></p>

**PREFEITURA DE MAURITI**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Direitos e deveres do Cidadão; Temas nacionais e regionais abordados em jornais, revistas e televisão; Economia do Brasil e do Estado do Ceará, Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro; Esporte e Educação no Estado do Ceará e no Brasil, Meios de comunicação: mídias digitais e redes sociais; Desenvolvimento urbano brasileiro Aspectos geográficos do Brasil. Regiões, Estados e capitais; Aspectos sobre o Município de Mauriti e sobre o Estado do Ceará: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do Município de Mauriti; Datas comemorativas municipais e nacionais;

População do Município de Mauriti; Economia do Município de Mauriti; aspectos turísticos do Município de Mauriti; Poderes legislativo, executivo e judiciário do Estado do Ceará e do Município de Mauriti.



PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VII:

DECLARAÇÃO DE BENS

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

BEM	VALORES (R)

Mauriti, CE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

ASSINATURA

PREFEITURA DE MAURITI  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VIII:

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILICITO DE CARGOS

EU \_\_\_\_\_

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

Mauriti- CE, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2022.



ASSINATURA