

EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, do Município de Ipameri, Estado de Goiás, e Comissão Processante, nomeada pelo Decreto Municipal nº 350, de 05 de junho de 2023, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 92, X, da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal 3.554 de 22 de maio de 2023 e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado, por análise de currículo (experiências profissionais e títulos), destinado à contratação temporária de excepcional interesse público, de profissionais para os cargos especificados no ANEXO I, para cumprir o quadro de Servidores Públicos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), regidos pelo presente Edital, bem como formação de cadastro de reserva.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1. Considera-se as condições temporárias de excepcional interesse público, visando proporcionar a Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher atender a legislação vigente, que regulamenta a Assistência Social, mediante prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que irá permitir o funcionamento normal dos serviços, sem que haja interrupção, visto que são essenciais.

1.1.1. As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, e que são imprescindíveis para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, dentre eles àqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, regulamentados pela Lei Municipal 3.554 de 22 de maio de 2023.

1.2. O Processo Seletivo se destina à seleção a ser feita através de Análise de Currículo (experiência profissional e títulos), para contratação de profissionais por tempo determinado, para preenchimento de vagas exclusivamente de excepcional interesse público, no que se refere às funções constantes no ANEXO I, que faz parte deste Edital, onde se define cargos, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, descrição sumária da atividade e valor da remuneração mensal.

1.2.1. As contratações temporárias são de natureza jurídica

administrativa, não gerando vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, e que estão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, a contar da data da efetiva da contratação, podendo ser prorrogados por igual período.

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, bem como em toda legislação pertinente.

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link www.ipameri.go.gov.br.

1.6. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link www.ipameri.go.gov.br e no Placar de Avisos e Publicações do Município de Ipameri, bem como em todas as plataformas disponíveis para determinado fim.

1.8. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Promoção Social Cidadania e da Mulher o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

1.9. As contratações firmadas com o FMAS pelos classificados e convocados, serão regidas pelo Regime Jurídico do Município de Ipameri (Lei Municipal 3.508 de 19 de dezembro de 2022), com os mesmos direitos, deveres e vantagens dos servidores efetivos, pela Lei Municipal 3.554 de 22 de maio de 2023 e pelo respectivo contrato a ser firmado.

1.10. Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos na data da inscrição:

I. Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;

II. Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

- III. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. Gozar de boa saúde física e mental;
- V. Possuir habilitação profissional exigida para a função, nos termos da legislação.

1.11. A comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

1.12. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

2. DA INSCRIÇÃO

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

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

2.3. As inscrições poderão ser realizadas no período de 19 a 23 de junho, das 08:00 às 11 e das 13:00 às 16:00, no protocolo da Prefeitura Municipal de Ipameri, situado à Av. Pandiá Calógeras, 84, centro, Ipameri-GO, mediante entrega, de uma única vez, de Ficha de Inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida e em envelope “liso” e lacrado, contendo toda documentação exigida para o cargo pretendido, com a declaração de responsabilidade sobre o conteúdo anexada pelo lado externo (ANEXO X). **NÃO SERÁ PERMITIDA ENTREGA DE NENHUMA DOCUMENTAÇÃO APÓS O PERÍODO DE INSCRIÇÃO AO PROCESSO SELETIVO.**

2.4. A ficha de inscrição ficará disponível (anexa ao edital) no site da Prefeitura Municipal, através do link www.ipameri.go.gov.br, para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entrega-la junto com a documentação exigida.

2.5. A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo interessado, ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para o ato. O procurador deverá apresentar a procuração e documentos originais, protocolando uma cópia destes junto ao envelope.

2.6. O ato da inscrição será gratuito.

2.7. No ato da inscrição o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, currículo atualizado, constando os títulos e experiências na área pretendida e cópia **autenticada** dos documentos relacionados a seguir:

- a) Carteira de identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- d) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e

Municipal;

- e) Certidão negativa Criminal e Cível – Estado de Goiás;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Cópia da Carteira de trabalho (CTPS), onde constam os

registros de Identificação, admissão e demissão, ou Declaração original de órgão a que prestou serviço, ou outra documentação em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme disposto nos itens 4.2.1. e 4.2.2. informando o período trabalhado, com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida e outras informações que julgar importante;

h) Currículo atualizado e comprovado (tais informações são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser documentalmente comprovadas), e a formação profissional comprovadamente compatível com o cargo pretendido.

2.8. As informações prestadas na Ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações prestadas. **SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES APENAS PARA UM CARGO/FUNÇÃO POR CANDIDATO.**

2.9. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, postal ou e-mail.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Em caso do candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada a de maior número de protocolo.

2.10.1. O protocolo deverá ser realizado em uma única vez, através da ficha de inscrição (ANEXO III) ao Processo Seletivo e todos os demais documentos que venham a ser entregues posteriormente não serão considerados.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal, por meio do link www.ipameri.go.gov.br.

2.12. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004, com as demais alterações posteriores. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo público, oferecidas neste Edital, bem como das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo e caso resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente resultando em uma vaga.

2.12.1. **Antes de efetuar a inscrição**, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, **conforme descrições contidas no ANEXO I e demais exigências deste Edital.**

2.12.2. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

2.12.3. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

2.12.4. O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

2.12.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

2.12.6. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, juntando laudo/atestado que comprove a deficiência, conforme anexo IV.

2.12.7. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

2.12.8. Caso o candidato não apresente o laudo/atestado médico no ato da inscrição, será eliminado.

2.12.9. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

2.12.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento

2.12.12. O candidato classificado, cujo laudo/atestado médico for considerado em desacordo com este Edital, será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise curricular (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos no ANEXO I.

3.2. O Poder Público Municipal reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender à necessidade existente e estabelecida neste Edital. O FMAS procederá à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e às possibilidades financeiras.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de fase única e constará de análise de currículo (experiências profissionais e títulos), bem como dos requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo:

4.2.1. Para os cargos com formação superior:

Item	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
01	Curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> , de no mínimo 360 (trezentos e	05	05

	sessenta) horas – devendo estar devidamente comprovado por meio de documentos reconhecidos pelo MEC		
02	Curso de pós-graduação <i>strictu sensu</i> , em nível de mestrado, na área do cargo pretendido - devendo estar devidamente comprovado por meio de documentos reconhecidos pelo MEC.	05	05
03	Curso de graduação <i>strictu sensu</i> , em nível de doutorado, na área do cargo pretendido - devendo estar devidamente comprovado por meio de documentos reconhecidos pelo MEC	05	10
04	Portador de Certificados na Área de Assistência Social de Cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminários e congressos nos últimos dois anos, com carga horária mínima de 20h e concluídos até a data da apresentação da documentação – comprovação por meio de documentação idônea.	10	30
05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido (público/privado), por ano de trabalho, em programas sociais.	15	30
06	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho	5	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

4.2.2. Para todos os cargos com formação em nível médio:

Item	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, em programas sociais (comprovação com documentação idônea)	25	50
02	Certificado e/ou experiência comprovada na área de informática básica, atendimento ao público, por ano de trabalho	05	05
03	Certificação na área de assistência social, de cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminário, congressos, nos últimos dois anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de apresentação da documentação (comprovação com documentação idônea)	05	05
04	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho	20	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Cada título/certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de Assistência Social e que atendam o referido Edital.

5.2.1. Documentos comprobatórios para provas e títulos:

a) Cópias autenticadas (ou com códigos de autenticação, Qrcode, códigos de barras - LEGÍVEIS) frente e verso de certificado/diplomas de conclusão de cursos que atendam ao presente Edital; e

b) Certidão/declaração de aptidão técnica/experiência, em papel timbrado emitido por instituição de ensino superior que comprovam a data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência (pós-graduação, mestrado, doutorado) devidamente assinada pelo Diretor da Instituição de ensino.

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

a) Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias autenticadas que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

b) Contrato de trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

c) Declaração funcional (papel timbrado, com CNPJ) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

5.3. Serão **classificados/aprovados**, em ordem decrescente, os candidatos que pontue pelo menos 5 pontos nos quesitos acima, até preencher as vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e reserva técnica).

5.3.1. Até 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo, considerando como reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata;

5.3.2. A pontuação máxima a ser obtida é 100, extraída pelos critérios de avaliação constantes dos itens 4.2.1. e 4.2.2.

5.3.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, **até o último dia das inscrições**, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido em programas sociais (comprovado);
- c) O candidato que tiver maior pontuação nos títulos;
- d) Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada em Serviço Público;
- e) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o cronograma do ANEXO II, no site da Prefeitura, através do link www.ipameri.go.gov.br, e no Placar de Avisos do Município e da Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso do presente Edital poderá ser interposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua publicação e, após findado o referido prazo, será analisado dentro do mesmo prazo.

7.2. O recurso quanto ao resultado preliminar deverá ser devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de 48 horas após a divulgação, devendo ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (ANEXO V).

7.3. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado no protocolo da Prefeitura Municipal de Ipameri, no prazo acima descrito, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

7.4. Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

7.5. Não será admitida, em sede recursal, apresentação de novos documentos.

7.6. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, correios, pessoalmente na Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, ou qualquer outro meio que não o indicado neste edital.

7.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.8. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento.

7.9. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados junto a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e prestarão serviços nos Programas Sociais.

8.2. Os candidatos classificados/aprovados que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da Prefeitura Municipal de Ipameri, www.ipameri.go.gov.br, placar de avisos, Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, passará a considerá-los como “*desistência definitiva*” quanto a sua classificação, passando a convocar o próximo da lista dos classificados/aprovados.

8.3. O candidato classificado/aprovado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

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

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

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

e) Não ser servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem

como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

f) Ter aptidão física e mental para o exercício da função, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental.

8.4. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, acompanhados dos originais para serem autenticados pelo agente público:

- a) RG – Carteira de Identidade
- b) CPF
- c) Comprovante de endereço atualizado – em nome do próprio candidato ou com vínculo comprovado (em nome da mãe, pai, cônjuge, contrato de aluguel), ou, declaração de residência assinada pelo candidato e autenticada em cartório com firma reconhecida.
- d) Certificado de reservista ou equivalente (sexo masculino)
- e) Título de eleitor;
- f) Certidão de quitação eleitoral;
- g) Documento com número do PIS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Registro do respectivo conselho regional (nos casos em que são exigidos);
- i) Diploma/certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e especialidade exigida para o cargo pleiteado, com registro no respectivo conselho competente.
- j) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal.
- k) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 128 da Lei Municipal nº 3.508 de 19 de dezembro de 2022 e da Lei Federal nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, bem como as demais legislações pertinentes, constantes no Municípios, Estado e União.

l) Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos, comprovando-se pelas Certidões Cíveis e Criminais do Estado de Goiás, Federal e Certidão de Antecedentes Criminais.

8.5. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente Edital.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os contratos por prazo determinado, na forma da Lei Municipal nº 3.554 de 22 de maio de 2023, serão rescindidos sem direito a indenizações, podendo ocorrer pelo esgotamento de sua vigência, pela rescisão administrativa, no caso de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado em cargo público ou emprego compatível e por iniciativa do contratado; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão dos repasses dos recursos destinados a tal fim.

10. EXAME MÉDICO

10.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental

10.2. O candidato que se declarar com deficiência deverá comparecer à junta médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada), que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID, o qual será submetido à apreciação e/ou ratificação.

10.3. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o candidato renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

11.2. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado “eliminado” na totalidade do processo de seleção, o candidato que não atenda às exigências do presente edital.

11.4. A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e nas experiências profissionais, conforme disposto nos itens 4.2.1. e 4.2.2.

11.5. Os serviços contratados serão prestados junto aos Programas Sociais, Primeira Infância no SUAS (Programa Criança Feliz), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Programa Cadastro Único (CadÚnico) para programas Sociais do Governo Federal/PBF, para o regular funcionamento dos serviços prestados em âmbito da Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, entre eles, aqueles relacionados à efetivação dos programas federais voltados ao âmbito social, cujos horários de trabalho serão definidos pela secretaria e atendera aos interesses da comunidade.

11.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo

Ipameri, 13 de junho de 2023.

PATRÍCIA MARTINS DA SILVA NUNES

Presidente da Comissão Processante do Processo Seletivo nº 001/2023

DANIEL ANTÔNIO SOUTO

Membro da Comissão

ANA PAULA DA SILVA

Membro da Comissão

JULIANA JOSÉ DA SILVA ROSA

Membro da Comissão

MARIAINE APARECIDA DUARTE

Assessora Jurídica

ANEXOS:

I – FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA;

II – CRONOGRAMA;

III – FICHA DE INSCRIÇÃO;

IV – SOLICITAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA;

V – FORMULÁRIO PARA RECURSOS;

VI – DECLARAÇÃO DE COR/ETNIA;

VII – DECLARAÇÃO NEPOTISMO;

VIII – DECLARAÇÃO DE BENS;

IX – DECLARAÇÃO ACÚMULO DE FUNÇÕES;

X – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O CONTEÚDO.

ANEXO I
FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Quantitativo de vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal	Carga Horária
02 Reserva técnica*: 06	Assistente social <i>Código: 001</i>	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 2.447,23	30 horas semanais
01 Reserva técnica*: 03	Psicólogo <i>Código: 002</i>	Ensino Superior completo em Psicologia, com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 2.800,00	30 horas semanais

SEDE DO MUNICÍPIO				
Quantitativo de vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal	Carga Horária
02 Reserva técnica*: 06	Orientador Social <i>Código: 003</i>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	40 horas semanais

DOMICIANO RIBEIRO				
01 Reserva técnica*: 03	Orientador Social <i>Código: 004</i>	Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00	40 horas semanais

01 Reserva técnica*: 03	Assistente social <i>Código: 005</i>	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 2.447,23	30 horas semanais
01 Reserva técnica*: 03	Psicólogo <i>Código: 006</i>	Ensino Superior completo em Psicologia, com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 2.800,00	30 horas semanais
01 Reserva técnica*: 03	Professiona l técnico de Nível Médio	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00	40 horas semanais

	Código: 007			
--	-------------	--	--	--

00	Supervisor de Visitação <i>Código: 008</i>	Ensino Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, com registro ativo em órgão competente, se formado em Psicologia ou Serviço Social.	R\$ 3.500,00	40 horas semanais
Reserva técnica*: 03				
05	Visitador <i>Código: 009</i>	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00	40 horas semanais
Reserva técnica*: 15				

01	Digitador <i>Código: 010</i>	Ensino médio completo	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Reserva técnica*: 03				

00 Reserva técnica*: 06	Entrevistador / Orientador <i>Código: 011</i>	Ensino completo	médio	R\$ 1.618,65	40 horas semanais
01 Reserva técnica*: 03	Supervisor de Cadastro <i>Código: 012</i>	Ensino Completo	Superior	R\$ 2.235,84	40 horas semanais
01 Reserva técnica*: 03	Assistente social <i>Código: 013</i>	Ensino Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	Superior	R\$ 2.447,23	30 horas semanais

**A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FMAS e de acordo com a classificação obtida.*

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

- a) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;
- b) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;

- c) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;
- d) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- e) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;
- f) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;
- g) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;
- h) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;
- i) definição de fluxos de articulação;
- j) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;
- k) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- l) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- m) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;
- n) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- o) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;
- p) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;
- q) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;
- r) Elaborar relatórios, estudos de caso e emitir parecer social;
- s) Supervisionar estágios;

- t) Planejar ações;
- u) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

PSICÓLOGO – CRAS

- a) Desenvolvimento de ações do PAIF - Programa de Atendimento Integral a Família;
- b) Desenvolvimentos de Grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV);
- c) Fortalecimento da função protetiva da família a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;
- d) Estímulo a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais.
- e) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

SERVICO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – SCFV

ORIENTADOR SOCIAL – SCFV

- a) Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolvimento de atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) Promoção da participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuação na recuperação dos usuários possibilitando um ambiente adequado para tanto;
- f) Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoio e participação no planejamento das ações;

- h) Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade;
- i) Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- j) Apoio no processo de mobilização e realização de Campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações.
- k) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

- a) Acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, considerando como foco principal a superação da situação de rompimento de vínculos e/ou violação de direitos, advindos de situação de violência doméstica, dentre outros;
- b) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, considerando as especificidades de atendimento do CREAS;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- d) Execução do PAEFI;
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- g) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- h) Elaboração de plano de atendimento e acompanhamento: das crianças e adolescentes que se encontram em situação de Liberdade Assistida - LA, de idosos em situação de privação de direitos, dos indivíduos moradores de rua, mulheres vítimas de violência doméstica, dentre outras violações de direitos;
- i) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;

j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

PSICOLOGO - CREAS

- a) Atendimento psicossocial e proteção às crianças e adolescentes, bem como as suas famílias;
- b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária das crianças e dos adolescentes;
- c) Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios;
- d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias das crianças e adolescentes;
- e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as demais áreas que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social;
- f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;
- g) Elaboração de relatórios periódicos;
- h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e benefícios;
- i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas;

PROFISSIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - CREAS

- a) Realizar abordagem dos usuários;
- b) Prestar informações sobre o programa e projetos desenvolvidos pelo CREAS;
- c) Encaminhar usuários para serviços e benefícios da rede de Proteção Social Especial;
- d) Registrar atendimentos realizados;
- e) Encaminhar documentos;
- f) Participação e apoio nas realizações de ações intersetoriais, que visem a prevenção e o enfrentamento de situações.
- g) Atender todas as demandas da Coordenação Geral do Programa;

h) Realizar outras atividades correlatas e pertinentes.

PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

SUPERVISOR DE VISITAÇÃO – CRIANÇA FELIZ

- a) Realizar a caracterização e diagnóstico do território;
- b) Supervisionar equipe de visitas domiciliares do Programa Criança Feliz para atuação dialogada e integrada;
- c) Articular-se com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, para acolhida integrada das famílias, seja particularizada ou coletiva;
 - a) Decidir pela necessidade ou não de acolhida inicial da família visitada no CRAS, respeitado as condições de deslocamento da família e as especificidades da dinâmica do território;
 - b) Realizar a acolhida familiar com o apoio dos visitantes;
 - c) Orientar o visitador(a) diante de questões complexas, dificuldades ou encaminhamentos à rede;
 - d) Dar suporte técnico aos visitantes para o planejamento de visita, realizando encontro com os visitantes para escuta dos visitantes sobre a semana anterior e a identificação e avaliação de situações observadas que requeiram estudo no âmbito de rede ou encaminhamentos mais assertivos;
 - e) Conciliar as habilidades e particularidades dos profissionais com o perfil das famílias a serem visitadas;
 - f) Promover reuniões com os visitantes para que as atividades sejam revistas e haja troca de experiências com os outros visitantes;
 - g) Acompanhar, sempre que necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no “Programa Criança Feliz”;
 - h) Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
 - i) Adquirir as informações disponíveis no Cadastro Único e nos sistemas específicos do Programa Bolsa Família e do BpC para o conhecimento prévio do perfil e contexto das famílias antes da primeira visita;

VISITADOR – CRIANÇA FELIZ

- a) Realizar a caracterização da família, da gestante ou da criança, conforme o solicitado pelo Supervisor, através de formulários específicos;
- b) Sob orientação do supervisor, realizar visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, fazer o acompanhamento e dar orientações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;
- c) Promover apoio às famílias no lidar com seus filhos, respeitando a autonomia, a cultura e os direitos dessas e das crianças por meio de visitas domiciliares;
- d) Realizar visitas domiciliares periódicas, e de ações complementares que possam apoiar gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- e) Fazer o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;
- f) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- g) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- h) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- i) Realizar outras atividades afins, inerentes ao desenvolvimento do “Programa Criança Feliz”, no Município.

CADASTRO ÚNICO – CadÚnico e PBF

DIGITADOR

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- c) realizar entrevista com a família;
- d) organizar os arquivos;
- e) conferir os formulários a serem inseridos no sistema do CadÚnico;

- f) alimentação do sistema online do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- g) Realização de conferência, digitação, correção do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- i) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- j) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado

ENTREVISTADOR DE CADASTRO

- a) Participação nas capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e/ou Governo Federal;
- b) Receber as famílias e agendar as entrevistas;
- c) Auxiliar no processo de inserção dos dados no Sistema do Cadastro único;
- d) Identificação do público alvo do Cadastro Único;
- e) Prestar informações aos entrevistados sobre os critérios de inserção no Cadastro Único;
- f) Realização de atividades de busca ativa;
- g) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- h) Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- i) Realização de conferência, digitação, correção do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;
- j) Adoção dos encaminhamentos necessários para realização das visitas domiciliares;
- k) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;
- l) Prestar informações sobre as condicionalidades do PBF, bem como os critérios de

concessão de benefícios;

m) Participação em reuniões mensais com a equipe técnica e coordenação geral, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado.

SUPERVISOR DE CADASTRO

a) Organizar os arquivos de formulários;

b) Realizar a conferência dos formulários inseridos no Sistema do CadÚnico;

c) Analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação;

d) Realização de visita domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

e) Realização de conferência, digitação, correção do Formulário Padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

f) Entrevista qualificada aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;

g) Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas à Coordenação;

h) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado;

i) Realização de serviços relativos às suas funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensar especificações por estar naturalmente compreendida, subentendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição considerando falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referido, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que entenda atinente à função para a qual for contratado.

j) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

v) Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos;

w) Elaboração, com os usuários, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar,

considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário;

x) Realização de acompanhamento por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas;

y) Realização de visitas domiciliares à familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;

z) Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções;

aa) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito;

bb) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada;

cc) Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos Serviços e Planejamentos das ações a serem desenvolvidas;

dd) definição de fluxos de articulação;

ee) estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários;

ff) organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

gg) Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

hh) Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamentos das atividades a serem desenvolvidas;

ii) Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;

jj) Orientar e Apoiar a realização de ações socioeducativas;

kk) Estabelecer parcerias com órgãos e instituições executoras das políticas sociais básicas;

ll) Realizar apoio social à família e fortalecer vínculos e competências familiares;

mm) Elaborar relatórios, estudos de caso e emitir parecer social;

- nn) Supervisionar estágios;
- oo) Planejar ações;
- pp) Realizar outras atividades pertinentes e correlatas.

ANEXO II CRONOGRAMA

13/06/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
14/06/2023 e 15/06/2023	IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
19/06/2023	RESPOSTA ÀS IMPUGNAÇÕES DO EDITAL
20/06/2023	ABERTURA DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO
23/06/2023	ENCERRAMENTO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO
27/06/2023	RESULTADO PRELIMINAR
27/06/2023 e 28/06/2023	IMPUGNAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
30/06/2023	RESPOSTA ÀS IMPUGNAÇÕES DO RESULTADO PRELIMINAR
03/07/2023	RESULTADO FINAL
03/07/2023	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO SOCIAL,
CIDADANIA E DA MULHER

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____

Cargo Pretendido: _____ Código cargo: _____

Escolaridade exigida: _____ Data de Nasc. ____/____/____

RG n°.: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF n°.: _____ e-mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Sexo: _____

Estado Civil: _____ Naturalidade: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui ofertadas e declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas e critérios definidos no Processo Seletivo 001/2023.

Data: _____

Assinatura do candidato

Número de páginas entregues: _____

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Candidato(a):			
RG:		CPF	
		:	
Cargo pretendido:			
Cód. Cargo:			
Deficiência Declarada	CID:		
Nome do médico:	CRM:		

Justificativa:

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo laudo médico deverão ser entregues juntamente com a documentação apresentada no envelope lacrado, junto ao protocolo da prefeitura.

Local/data: _____

Assinatura do candidato, por extenso: _____

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE COR/ETNIA

Eu, _____ abaixo assinado, de nacionalidade _____ nascido em ___/___/_____ no município de _____, estado _____ CPF nº _____, portador de cédula de identidade (RG) nº _____, expedida em ___/___/____, órgão expedidor _____ sob as penas da lei, me autodeclaro () preto () pardo () branco () Indígena. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Ipameri, ____ de _____ de _____

Assinatura

*O Decreto-Lei no 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica: Art. 299: mentir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu _____ Estado Civil: _____

RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF nº _____

declaro para os devidos fins e efeitos:

() NÃO POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, SECRETÁRIO MUNICIPAL, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADOR, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

() POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, SECRETÁRIO MUNICIPAL, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADOR, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

Nome do parente: _____

Grau de parentesco: _____ Cargo: _____

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço o teor da SV nº 13 do STF que veda a prática do nepotismo na Administração Pública Direta e Indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Ipameri, de de 20__ .

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____,
brasileiro (a), _____ estado civil, RG nº _____, Órgão Emissor
_____, CPF nº _____
residente à Rua/Avenida _____ nº
_____,
complemento _____, bairro _____, Cidade
_____, Estado _____ tendo admitido para provimento dos cargos
integrante do quadro de do Município de Ipameri

() DECLARO, sob as penas da lei, em consonância com o disposto no artigo 13, da Lei nº 8-429 de 02 de junho de 1992, tenho o direito de posse/propriedade sobre os *seguintes bens*:

() DECLARO, sob as penas da lei, consonância com o disposto artigo 13, Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, não possuir bens sob minha posse/propriedade.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Ipameri, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO IX
ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu _____ Estado _____ Civil: _____
_____ RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF nº _____
_____ declaro para os devidos fins e efeitos:

() Não exerço em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ Órgão: _____
_____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas (anexar comprovante).

b) _____ Órgão: _____
_____ cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas (anexar comprovante).

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal no 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a vedação constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

Ipameri Go, _____, de _____ de 20_____

Assinatura do Declarante

ANEXO X
TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O CONTEÚDO.
(ESTE DOCUMENTO IRÁ ANEXO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE)

À COMISSÃO PROCESSANTE – EDITAL 001/2023

Eu, _____, portador do CPF n.º
_____, RG n.º _____, residente e domiciliado à

_____.

DECLARO, sob as penas da Lei, que sou **INTEIRAMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTEÚDO CONSTANTE NO ENVELOPE ENTREGUE NO PROTOCOLO DESTA PREFEITURA**, o qual está lacrado e contém a documentação necessária para a inscrição no Processo Seletivo 001/2023, da Secretaria Municipal de Promoção Social, Cidadania e da Mulher, contendo _____ páginas, como fielmente declarado na ficha de inscrição constante dentro do mesmo envelope.

DECLARO, ainda, que estou **CIENTE** de que a falta de documentação poderá ensejar no **INDEFERIMENTO** da minha inscrição no referido processo de escolha e **NÃO PODEREI APRESENTAR NOVA DOCUMENTAÇÃO**.

Por ser verdade, assina a presente.

Ipameri, _____, de junho de 2023.

Assinatura por extenso: _____