

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2024**

A **COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE RIO VERDE**, Estado de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Arts. 86 a 92 da Lei Complementar Municipal nº 182/2020 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, por intermédio da Comissão Especial Organizadora e da Comissão Especial Avaliadora, especialmente designadas pelo Prefeito Municipal.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Resultado da classificação;
- e) Prazo recursal do resultado da classificação;
- f) Resultado final;
- g) Homologação; e
- h) Início dos contratos.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição é gratuita.

2.2. As inscrições estarão abertas no período de **27/11/2024** a **06/12/2024**, com início às 08h da data de início, e término às 18h da data final, no sítio eletrônico: [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pela Função pretendida, e ainda a área de atuação (se houver).

2.4. Os órgãos abrangidos neste Edital são:

- a) Prefeitura Municipal de Rio Verde;
- b) Subprefeitura de Lagoa do Bauzinho;
- c) Subprefeitura de Ouroana.

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma função.

2.6. Quaisquer alterações ou acréscimos nas informações prestadas, após a finalização da inscrição, deverão ser requeridos via e-mail [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) durante o período de inscrições com o assunto “alteração de inscrição” e comprovante de inscrição em anexo.

2.6.1. Os candidatos que solicitarem a alteração da inscrição via e-mail receberão a confirmação da inscrição reaberta e caberá ao candidato fazer as alterações que julgar necessárias e finalizá-la novamente. Sob pena de, não finalizando a inscrição no período previsto em edital, ser anulada a inscrição.

2.6.2. Após o período de inscrição fixado no Anexo I não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas pelo candidato.

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

2.8. A Prefeitura Municipal de Rio Verde não se responsabilizará, quando por motivos de ordem técnica, não lhes forem imputáveis no ato da inscrição quaisquer informações ou documentos não recebidos por falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores ou dispositivos eletrônicos utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

2.9. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada.

2.10. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO XI.

2.11. É vedado ao candidato no âmbito do município, inscrever-se em outros Processos Seletivos Simplificados com inscrições abertas simultaneamente a este.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir todos os requisitos fixados em edital para a Função pleiteada, tais como escolaridade, cursos, experiências, dentre outros.
- e) Ser alfabetizado;
- f) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- i) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

3.2. Para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto como requisito, será permitido ao candidato, na falta de documento oficial que ateste sua situação escolar, autodeclarar sua escolaridade, nos termos do ANEXO VIII, assumindo toda a responsabilidade pela declaração.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

4.1. No ato da inscrição, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuem pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Experiência Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente) pelo link [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), onde fará uma declaração, sob as penas da lei, acerca da veracidade das informações prestadas.

4.2. Após a convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Cópia do comprovante de residência, caso não esteja no nome do candidato, é obrigatório apresentar declaração de residência;
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da (s) Comarca (s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do Diploma ou cópia do histórico escolar acompanhado da certidão de conclusão de curso, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial do Ensino Fundamental Incompleto, conforme modelo constante no ANEXO VIII;
- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;
- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizados para classificação no certame;
- m) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO IV, deste Edital;
- n) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO X, deste Edital;
- o) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO XI, deste Edital;
- p) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO V;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO VI;
- r) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO VII;

- s) Declaração firmada pelo candidato atestando residência, com o local onde é residente e domiciliado, além da cidade e estado o qual residiu nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO XII;
- t) Apresentação de documentação que comprove os requisitos previsto para a função.

4.3. Será contratado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na inaptidão do Candidato para a Função.

4.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

4.5. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pelas comissões, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.6. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão, será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas.

4.7. Os documentos, certidões, declarações, certificados e quaisquer outros itens que atribuam “pontos” à classificação do candidato, especialmente aqueles previstos nos subitens j), k), e l) do subitem 4.2, e subitens a) e b) do subitem 8.3, deverão ser apresentados no ato da inscrição.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho mensal, número de vagas, vencimentos base e benefícios estão descritos no ANEXO II e ANEXO III, deste Edital.

5.2. O Vale Alimentação é conforme a Lei nº 5.981 de 24 de agosto de 2011, consolidada até a Lei 7.441, de 27 de novembro de 2023, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000) e Decreto Federal nº 3.298/99.

6.2. Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rio Verde (Lei 3.968/2000, art. 5º, §§4º à 8º), é assegurado à pessoa com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desde que a função pretendida seja compatível

com a deficiência, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 – Transtorno do Espectro Autista, incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e ainda, a previsão constante nos mencionados §§4º à 8º do artigo 5º da Lei Complementar Municipal nº 3.968/2000.

6.3. No caso do resultado da aplicação do percentual indicado no Item 6.2 acima ser fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.10, deste edital.

6.5. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência.

6.6. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.

6.7. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

## **7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2025, observado o prazo contratual máximo de 01 (um) ano, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos do §2º do art. 88 da LC 182/2020, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido em conjunto pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG.

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declararem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 10% (dez por cento), em

face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuam.

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A avaliação competirá à Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado e contemplará a análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados classificados, os inscritos que atenderem plenamente às exigências deste Edital.

8.2. Os Candidatos serão ordenados em lista, em ordem decrescente de pontuação, com todos os Candidatos por Órgão ou Entidade e por Função, separando-se também, os Candidatos com Deficiência, da mesma forma.

8.3. Os critérios de classificação deste Processo Seletivo Simplificado serão os seguintes:

- a) Experiência Profissional na área de atuação específica estabelecida nos últimos 10 (dez) anos: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 1 (um) ponto cumulativamente a cada 01 (um) mês de experiência comprovada, limitado a 120 (cento e vinte) pontos, ignorando-se na totalização dos tempos de experiência, as frações inferiores 01 (um) mês;
- b) Títulos em Cursos realizados na área de atuação específica: a pontuação que será atribuída nessa Fase é de 2 (dois) pontos cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo 20 (vinte) horas/aula, limitado a 10 (dez) pontos e; 10 (dez) pontos cumulativamente a cada curso com duração mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas/aula, limitado a 30 (trinta) pontos.

8.4. Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições da Função a ser ocupada, não bastando que haja correlação indireta.

8.5. Na comprovação de Experiência Profissional prevista no subitem 8.3, os documentos emitidos por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, devem vir com a firma reconhecida, ou acompanhados do documento de identidade do signatário para confronto da assinatura.

8.5.1. Poderão ser utilizados documentos oficiais que comprovem o tempo declarado e a função, tais como contracheques que conste a data de início e último mês da atividade, rescisão comprovando data de início, fim da atividade e cargo, cópia da carteira de trabalho, contratos, comprovantes de prestação de serviço individual (autônomo,

microempreendedor individual, profissional liberal entre outros), ou outro documento apto a comprovar a veracidade das informações e emitido pelo contratante do vínculo declarado, ou pelos órgãos responsáveis pelo controle das informações prestadas.

8.5.2. Nos casos em que o documento comprobatório previsto no subitem 8.5 for emitido por pessoa jurídica de direito público deverá vir acompanhado ainda do ato de nomeação da autoridade signatária.

8.5.3. Nos casos em que o documento comprobatório previsto no subitem 8.5 for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir acompanhada ainda do instrumento societário devidamente atualizado onde conste os poderes do signatário.

8.5.4. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderão ser requisitados no ato da contratação, outros documentos e informações que validem a veracidade dos documentos ou da declaração de experiência profissional apresentada.

8.5.5. Fica disponibilizado o modelo de Declaração de Experiência Profissional conforme disposto no ANEXO IX, deste Edital.

8.6. No caso de Experiência Profissional prestada na qualidade de Estágio Remunerado, Jovem Aprendiz, ou atividade remunerada equivalente, será observada a mesma regra prevista no subitem a) do item 8.3, no entanto, a pontuação corresponderá à 50% (cinquenta por cento) da pontuação obtida.

8.7. Não se considera Experiência Profissional, o trabalho informal, o serviço prestado na qualidade de voluntário, estágio não-remunerado, ou aquele em que não seja possível a comprovação do serviço prestado observadas as formalidades legais ou previstas neste edital.

8.8. Para fins de análise da experiência, cabe ao candidato indicar com precisão no momento da inscrição, o período, o cargo e o empregador cuja experiência pretende que seja analisada. Sendo o descumprimento deste subitem, ou a imprecisão das informações indicadas pelo candidato no ato da inscrição levadas a seu próprio prejuízo, delas não cabendo recurso.

8.9. Para fins de análise curricular de experiência profissional prevista na letra a) do subitem 8.3, não será admitida a contagem de tempo em concomitância.

8.10. Para fins de análise de títulos e cursos previstos na letra b) do subitem 8.3, não serão admitidos documentos de cursos não finalizados, certificados de palestras, congressos, simpósios, projetos e comissões, bem como títulos de realização de cursos como aluno especial ou congêneres.



8.11. Comprovantes de escolaridade, bem como diplomas e certificados de graduação ou pós-graduação previstos como requisitos da função não podem ser utilizados para fins de pontuação.

8.12. Fica dispensada as formalidades previstas nos subitens 8.5, 8.5.2 e 8.5.3, caso a comissão avaliadora, por seus próprios meios, consiga verificar a veracidade dos documentos apresentados pelo candidato.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com maior idade;
- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado final às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Secretaria de Planejamento e Gestão, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes. Todavia o sorteio poderá ser realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado final, em ambiente virtual. A convocação dos candidatos e a informação sobre o ambiente virtual de acompanhamento e o horário do sorteio serão divulgados no dia anterior ao sorteio no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br) > Seleções e Concursos > Processos Seletivos.

9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1. O resultado da classificação será publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br), conforme ANEXO I, deste Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, a partir da

publicação do ato recorrido, para o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, que decidirá em decisão irrecorrível.

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentado.

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão de Rio Verde, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidade, Função para a qual se inscreveu, detalhamento da questão objeto de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- c) Ser assinado pelo recorrente.

11.4. O recurso deverá ser assinado, digitalizado, e encaminhado para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) até a data prevista no ANEXO I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária, em um único envio.

11.5. Os recursos interpostos em descumprimento aos requisitos do subitem 11.3., bem como aqueles apresentados fora de prazo, não serão analisados no mérito.

11.6. Não serão aceitos e nem analisados, em fase de recurso, documentos que não foram anexados no ato da inscrição.

11.7. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

## **12. DO EXAME ADMISSIONAL**

12.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá passar por exame admissional, a fim de se verificar sua aptidão para a Função, sendo esta, condição indispensável para contratação.

12.2. Após a divulgação do Resultado Final, os candidatos serão convocados, para realização do exame admissional e emissão de laudo de aptidão;

12.3. O candidato que deixar de apresentar documento oficial que comprove sua aptidão, ou que for considerado inapto, ou apto com restrições, pela Perícia Oficial, será desclassificado do certame.

12.4. Considera-se como documento oficial para comprovação de aptidão, o Laudo emitido por médico atuante na Perícia Oficial do Município de Rio Verde, localizada no Prédio Administrativo do IPARV, na Rua Joaquim Mota, n. 914, Maristela, Rio Verde - GO, CEP 75906-370.

12.5. O médico perito poderá exigir exames adicionais, a depender da função a ser ocupada pelo candidato, bem como quando a condição clínica do candidato assim exigir.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Rio Verde, conforme termos da Lei Municipal nº 3.968 de 31 de agosto de 2000.

13.2. A contratação, sem vínculo empregatício, nos termos da LC 182/2020, arts. 86 a 92, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Rio Verde e o Contratado.

13.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social.

13.4. O local de prestação de serviços pelos Contratados será definido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, podendo ser alterado conforme conveniência da administração.

13.5. O Contratado seguirá o disposto no art. 91 da LC 182/2020, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, em especial, aos institutos constantes no inciso III do mencionado artigo.

13.6. Será considerado desistente o Candidato que convocado, se recusar ou não puder iniciar imediatamente.

### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás.

### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:

- i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
  - ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;
  - iii. Do Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
  - iv. Em que o recomendar o interesse público.
  - v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;
- c) Por iniciativa do Contratado, que deve comunicar a sua decisão à Administração com antecedência mínima de 30 dias, sob pena de desconto dos vencimentos correspondentes a este prazo.

15.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente.

16.1.1. A impugnação deverá ser assinada, digitalizada, e encaminhada para o e-mail: [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) com toda a documentação acessória necessária, em um único envio.

16.2. Os atos das Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados e publicados simultaneamente no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.4. Caberá ao Prefeito do Município de Rio Verde, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final.

16.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período.

16.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto às Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

16.7. Os Candidatos aprovados no cadastro reserva que não forem convocados de imediato em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e a Função.

16.7.1. A convocação prevista no item anterior pode ser realizada, inclusive para suprir a demanda de processos seletivos abertos anteriormente a este, cujo provimento das vagas tenha sido frustrado.

16.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos.

16.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente.

16.10. Fica criado cadastro reserva das funções abrangidas neste edital, na proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas abertas.

16.11. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.12. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Rio Verde, Estado de Goiás.

16.13. Após a convocação, o Candidato aprovado será convocado para assinatura do Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.

16.13.1. O prazo a que se refere o subitem anterior será definido pela Administração com base na necessidade e disponibilidade dos órgãos e da Superintendência de Gestão de Pessoas, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões Especiais Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rio Verde, Estado de Goiás.

16.15. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado, constam do ANEXO I, deste Edital.

16.16. Os prazos previstos no ANEXO I não serão prorrogados caso caiam em dia não útil, tendo em vista se tratar de procedimentos feitos remotamente, ou seja, “online”.

16.17. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação, terão área de atuação comum e especializada, compreendendo está a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões.

16.18. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração.

16.19. Este Edital será devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG, Superintendência de Gestão de Pessoas e no site [www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br).

16.20. Os candidatos deste Processo Seletivo desde já ficam cientes de que, após a assinatura do contrato, em razão da natureza e necessidade dos serviços, nos termos do artigo 34-A do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Verde, poderá ser adotada escala de trabalho que abranja dias de sábado, domingo ou feriado, em horários diurnos ou noturnos.

16.21. Fica disponibilizado o e-mail [comissaopss@rioverde.go.gov.br](mailto:comissaopss@rioverde.go.gov.br) como canal de dúvidas e suporte acerca do presente processo seletivo.

Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE, em Rio Verde, aos 22 dias do mês de novembro de 2024.

Alex Camilo Carelli  
Presidente Organizador

Aline Beline dos Santos  
Membro Organizador

Leidyany Eler Lucas  
Membro Organizador

Wanylla Silva Santos  
Membro Organizador

**ANEXO I – CRONOGRAMA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2024**

<b>ITEM</b>	<b>FASE</b>	<b>DATA</b>
1	Publicação do Edital	22/11/2024
2	Abertura de prazo para impugnação do Edital	22/11/2024
3	Encerramento do prazo para impugnação do Edital	24/11/2024
4	Divulgação das decisões das impugnações do Edital	27/11/2024
5	Abertura do prazo para inscrições	27/11/2024
6	Encerramento do prazo para inscrições	06/12/2024
7	Resultado da classificação	13/12/2024
8	Abertura do prazo recursal do resultado da classificação	13/12/2024
9	Encerramento do prazo recursal do resultado da classificação	15/12/2024
10	Resultado Final	06/01/2025
11	Homologação	07/01/2025

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS**

LOTAÇÃO DE RIO VERDE											
FUNÇÃO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO	INSALUBRIDADE
Atendente Plantonista	➤ Ensino Médio Completo.	24	22	2	120	12	200h mensais	Geral	R\$ 2.016,22	R\$ 300,00	-
Auxiliar de Manutenção e Serviços Pesados	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	45	41	4	225	22	200h mensais	Geral	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Costureiro	➤ Ensino Fundamental Incompleto; ➤ Comprovante de Experiência (acima de 06 meses).	8	7	1	40	4	200h mensais	Geral	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	-
Coveiro	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	3	3	0	15	1	200h mensais	Geral	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	-
Cozinheiro	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	5	5	0	25	2	200h mensais	Geral	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	-
Cozinheiro – Zona Rural	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	6	5	1	30	3	200h mensais	Zona Rural	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	-
Especialista em Assistência Social	➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição credenciada pelo MEC; ➤ Registro profissional no CRESS; ➤ Certidão negativa do respectivo conselho.	12	11	1	60	6	200h mensais	Educação, Habitação ou Assistência Social	R\$ 2.978,91	-	-



<b>Especialista em Nutrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Registro profissional no Conselho de Nutrição (CRN);</li> <li>➤ Certidão negativa do respectivo conselho.</li> </ul>	4	4	0	20	2	200h mensais	Educação	R\$ 2.978,91	-	-
<b>Especialista em Psicologia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;</li> <li>➤ Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP);</li> <li>➤ Certidão negativa do respectivo conselho.</li> </ul>	19	17	2	95	9	200h mensais	Educação ou Assistência Social	R\$ 2.978,91	-	-
<b>Maquero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Fundamental Incompleto.</li> </ul>	21	19	2	105	10	200h mensais	Saúde	R\$ 2.016,22	R\$ 300,00	-
<b>Orientador Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ensino Médio Completo.</li> </ul>	3	3	0	15	1	200h mensais	Assistência Social	R\$ 2.016,22	R\$ 300,00	-
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>150</b>	<b>137</b>	<b>13</b>	<b>750</b>	<b>72</b>					

**LOTAÇÃO DISTRITO LAGOA DO BAUZINHO**

FUNÇÃO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Manutenção e Serviços Pesados	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	8	7	1	40	4	200h mensais	Lagoa do Bauzinho	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	R\$ 300,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>4</b>					

**LOTAÇÃO DISTRITO DE OUROANA**

FUNÇÃO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO RESERVA	VAGAS CADASTRO RESERVA PCD	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	VENCIMENTO	VALE ALIMENTAÇÃO	INSALUBRIDADE
Auxiliar de Manutenção e Serviços Pesados	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	4	4	0	20	2	200h mensais	Ouroana	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Coveiro	➤ Ensino Fundamental Incompleto.	1	1	0	5	0	200h mensais	Ouroana	R\$ 1.504,52	R\$ 300,00	-
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>2</b>					

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS, REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES

<b>CARGO</b>
<b>ATENDENTE PLANTONISTA</b>

#### REQUISITO:

Diploma devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Atuar em regime de plantão (horários diurnos, noturnos e escalas de trabalho que compreendam finais de semana) com atendimento aos usuários da rede pública, por contato pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário. Esclarecer dúvidas e fazer registro de reclamações.

#### TAREFAS:

- Atuar em órgãos municipais, incluindo Saúde, Educação, Assistência Social e outros;
- Organizar os fluxos de atendimento e de informações;
- Receber usuários da rede pública e os conduzir ao atendimento de destino;
- Prestar ajuda com dúvidas;
- Auxiliar com tarefas administrativas, organizando e mantendo as agendas organizadas;
- Realizar agendamentos ou cancelamentos por contato telefônico;
- Participar de reuniões para organizar rotinas administrativas;
- Fazer a abertura de fichas para atendimento;
- Cadastrar nas bases de dados novos usuários/pacientes e atualizar o cadastro dos já existentes;
- Cumprir políticas, normas, regulamento e Manual de Gestão de órgãos municipais, inclusive unidades hospitalares;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
--------------

<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PESADOS</b>
--

**REQUISITO:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar atividades de carregador de cargas e descargas de mobiliários e de manutenções externas como limpeza e conservação de vias públicas, praças de lazer, praças, complexos esportivos, prédios públicos, mobiliário, infraestrutura. Realizar pequenos reparos técnicos. Executar atividades como jardinagem, roçagem e capinagem. Realizar demais atividades afins.

**TAREFAS:**

- Remover o lixo das lixeiras, depositando em local adequado;
- Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado;
- Verificar a existência de material e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências dos locais públicos, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Transportar mobiliários entre os setores de um mesmo órgão ou entre órgãos diferentes;
- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Coletar material reciclável e reaproveitável, selecionando material coletado, preparando o material para expedição, administrando o trabalho com segurança;
- Auxiliar no transporte de mudanças;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento;
- Carregar e descarregar veículos ou descarga de mobiliários;
- Carregar e descarregar caçambas de coleta de lixo urbano, entulhos e similares em geral;
- Promover a limpeza e conservação de vias públicas, praças de lazer, complexos esportivos, prédios públicos, mobiliários, e outros, promovendo quaisquer medidas necessárias para a sua conservação;
- Promover capinas, jardinagem, podas e roçagem nos logradouros públicos em geral;

- Auxiliar os agentes de serviços urbanos quando necessário;
- Realizar serviços gerais de ajudante de pedreiro, carpinteiro e demais profissionais da construção civil;
- Realizar pequenos reparos técnicos em quaisquer prédios ou bens do patrimônio público municipal;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

<b>CARGO</b>
<b>COSTUREIRO(A)</b>

**REQUISITO:**

Ensino Fundamental Incompleto;

Comprovante de experiência (acima de 06 meses).

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série, ou não, de peças de vestuário, cama, mesa, e banho, utilizando máquinas e outros equipamentos apropriados.

**TAREFAS:**

- Alinhar e coser as entretelas das diferenças peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;
- Coser as diferentes partes da peça utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura para confeccionar os diversos tipos de vestuário;
- Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confeccionar;
- Efetuar reparos diversos em peças danificadas;
- Atender adequadamente assistida, aos programas das entidades operacionais;
- Recolher as peças estragadas e verificar se compensa o conserto;
- Equipar a máquina, enchendo as bobinas com linha apropriada, enrolando a linha por meio de um dispositivo mecânico;
- Localizar na máquina as guias e os orifícios por onde passa a linha, regular o ponto, posicionar o tecido, operando a máquina, acionando o pedal ou motor;
- Examinar a peça a ser cerzida, observando a extensão da danificação e as características do tecido para providenciar o material a ser utilizado;
- Tirar as medidas, utilizando instrumentos apropriados, para obter os dados necessários à confecção de roupa;
- Cortar o tecido, orientando-se por moldes, utilizando instrumentos comuns de costura, para conformar a vestimenta;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

<b>CARGO</b>
<b>COVEIRO</b>

**REQUISITOS:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

**TAREFAS:**

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal e fixando-lhe a laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetuar, caso seja necessário, a limpeza e conservação dos jazigos;
- Auxiliar, caso seja necessário, o transporte de caixões e a exumação de cadáveres.

<b>CARGO</b>
<b>COZINHEIRO(A)</b>

**REQUISITO:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Preparar refeições em restaurantes, hotéis, clubes, hospitais, indústrias, domicílios e outros locais, temperando os alimentos, refogando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápio e pedidos de fregueses.

**TAREFAS:**

- Separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
- Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os, ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los;
- Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;
- Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
- Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

<b>CARGO</b>
<b>ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>

**REQUISITO:**

Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) e certidão negativa do respectivo conselho.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Executar as políticas sociais do município, visando assegurar aos segmentos sociais, vulneráveis às crises socioeconômicas, o acesso aos bens e serviços da sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social. Pode atuar em qualquer órgão da Administração direta, especialmente na Saúde, Assistência Social ou Educação.

**TAREFAS:**

- Realizar busca ativa dos potenciais usuários dos Serviços ou Programa socioassistenciais, educacionais e de saúde;
- Encaminhar as famílias para a inserção no acompanhamento familiar realizado pelas equipes de referência da área da saúde, educação, dos CRAS's, CREAS e para a elaboração do plano de acompanhamento familiar;

- Realizar atendimento e acolhida a pacientes, alunos, indivíduos, grupos e famílias;
- Orientar e realizar os devidos encaminhamentos para a rede educacional, socioassistencial e/ou para as demais políticas públicas;
- Realizar Visitas domiciliares;
- Planejar e organizar de forma coletiva, o trabalho da equipe;
- Acompanhar a trajetória dos beneficiários de programas socioassistenciais ou educacionais sob sua responsabilidade;
- Realizar articulação no território, juntamente com seu respectivo coordenador;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades inerentes às atividades dos serviços ou programas socioassistenciais e educacionais, conforme as orientações técnicas dos órgãos públicos e outras entidades;
- Acompanhar a frequência dos usuários da rede pública municipal;
- Avaliar o desempenho dos participantes nas atividades propostas;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações.
- Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe Técnica;
- Realizar estudos socioeconômicos;
- Elaborar diagnóstico socioterritorial;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do serviço ou programa e encaminhá-los à sua coordenação imediata;
- Alimentar os sistemas de informações da Rede SUAS, Rede de Educação ou qualquer outro que seja demandado;
- Organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios, dentre outros) nos programas ou unidades da gestão municipal;
- Participar do processo de formação realizado pela gestão municipal;
- Identificar os problemas socioeducacionais que prejudicam a permanência e rendimento de alunos;
- Identificar situações que causam evasão escolar;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade e aumentando o interesse de todas as partes envolvidas no processo socioeducativo, de modo a contribuir para o sucesso dos alunos;
- Analisar e realizar pesquisas que retratem a realidade social dos alunos;
- Colaborar com os profissionais da educação, trazendo para discussão a realidade em que os alunos vivem;
- Identificar através de programas e interações sociais com as famílias de alunos, fatores que produzem impacto negativo no desenvolvimento socioeducacional, propondo soluções para evitar que os problemas se repitam;
- Contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem socioeducacional.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.



<b>CARGO</b>
<b>ESPECIALISTA EM NUTRIÇÃO</b>

**REQUISITO:**

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

Registro profissional no Conselho Regional de Nutrição (CRN) e certidão negativa do respectivo conselho.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas, na Saúde, Educação, Assistência Social e demais áreas de interesse do Município. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TAREFAS:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético- nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas;
- Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos;
- Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos servidores e dos demais trabalhadores das UANs; solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- Utilizar recursos de informática;

- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ESPECIALISTA EM PSICOLOGIA</b>

#### **REQUISITO:**

Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição credenciada pelo MEC;

Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e certidão negativa do respectivo conselho.

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, psicoterapia ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio. Atuando na Saúde, Educação, Assistência Social e demais áreas de interesse do município.

#### **TAREFAS:**

- Realizar atendimentos breves e acolhida a indivíduos, grupos e famílias;
- Orientar e realizar os devidos encaminhamentos para entendimentos e/ou acompanhamentos para a rede socioassistencial, educacional e/ou para as demais políticas públicas;
- Realizar visitas domiciliares;
- Planejar e organizar de forma coletiva o trabalho das equipes envolvidas;
- Acompanhar a trajetória dos beneficiários do Serviço ou Programa socioassistencial ou educacional sob sua responsabilidade;
- Realizar articulação no território, juntamente com o coordenador do CRAS, CREAS ou de Profissional da Educação;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades inerentes ao Serviço ou do Programa socioassistencial e educacional, conforme as orientações técnicas dos diversos órgãos de gestão pública, em especial, os de âmbito municipal;
- Acompanhar a frequência dos usuários aos programas socioassistenciais e educacionais;
- Avaliar o desempenho dos participantes nas atividades propostas;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações;

- Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe técnica;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas desenvolvidos e encaminhá-los à sua coordenação imediata;
- Alimentar os sistemas de informações da Rede SUAS, Rede de Educação ou qualquer outro que seja demandado;
- Organizar e arquivar a documentação das ações realizadas (frequências, registros, relatórios, dentre outros) referente às suas atividades;
- Participar de processos de formação realizados pela gestão municipal;
- Acompanhar alunos da rede de educação pública, alvo da Educação Especial e seus respectivos diagnósticos;
- Orientar a equipe assistencial pedagógica, composta por profissionais da área técnica e os demais atuantes na Área Assistencial e Educação Especial, bem como os familiares dos envolvidos, a respeito do desenvolvimento biopsicossocial e deficiências de alunos e outros beneficiários;
- Intervir para melhorar a instituição socioeducacional e desenvolver parcerias efetivas entre família, sociólogos, educadores e demais entidades envolvidas;
- Ministras palestras e formações para família, equipe social, educacional, pedagógica, ao público, alunos ou demais servidores;
- Avaliar as necessidades de desenvolvimento dos alunos da rede pública, quando necessário encaminhar ao profissional clínico.
- Realizar, quando necessário, treinamentos e reuniões para orientar equipes.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>MAQUEIRO</b>

#### **REQUISITOS:**

Ensino Fundamental Incompleto.

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Trabalhar nas unidades de saúde, realizando o transporte de pacientes de forma segura, da cadeira de rodas para a maca, da maca para a cama, para a mesa de exames, entre outros, atendendo as solicitações da equipe de enfermagem, tanto em ambiente hospitalar quanto extra-hospitalar.

#### **TAREFAS:**

- Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem;
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

- Auxiliar no deslocamento dos pacientes vivos e pacientes que vieram a óbitos, nos vários setores do hospital, através da maca;
- Encaminhar pacientes para áreas solicitadas, receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos;
- Controlar material esterilizado, manter equipamentos limpos e organizados;
- Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes;
- Transportar os pacientes de forma adequada, respeitando cada caso, seguindo os princípios de humanização. Ser comunicativo e estar ciente no que diz respeito a movimentação dos serviços médicos e de enfermagem;
- Controlar seus materiais de uso diário (EPFs), Zelar pela manutenção, limpeza e organização do seu espaço de trabalho;
- Participar da equipe de saúde, ajudando a promover o bem estar dos pacientes, apoiando principalmente os serviços de enfermagem, à exemplo da mudança de decúbito de um paciente.
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento.

<b>CARGO</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>

**REQUISITO:**

Ensino Médio Completo;

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, diretamente relacionados às finalidades do Sistema Único de Assistência Social.

**TAREFAS:**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, utilizando-se de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades de abordagem social e busca ativa;

- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Participar ativamente do planejamento das ações sociais municipais;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Colaborar com o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Prestar suporte aos membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos, e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar;
- Orientar, informar, encaminhar e garantir acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Colaborar com a articulação entre a rede de serviços socioassistenciais e as diversas políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;
- Prestar apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Auxiliar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

( ) Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.

( ) Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:

\_\_\_\_\_.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E**  
**REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que possuo todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de \_\_\_\_\_ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE**  
**(Apenas para as Funções em que se exige Ensino Fundamental Incompleto,**  
**quando não possível a comprovação por documento oficial de escolaridade)**

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que iniciei o Ensino Fundamental até a \_\_\_ª série/ano, tendo sido alfabetizado, entretanto, sem sua conclusão.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

DECLARO, para fim de comprovação de experiência profissional que o Sr.(a)  
\_\_\_\_\_(NOME COMPLETO DO  
PROFISSIONAL)\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº\_\_\_\_\_,  
CPF nº\_\_\_\_\_, exerceu atividade profissional na empresa  
\_\_\_\_\_(NOME DA EMPRESA)\_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ  
nº\_\_\_\_\_, no município de\_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_ com o cargo/função de\_\_\_\_\_,  
no período de \_\_\_/ (DATA DE INÍCIO)/\_\_\_ a \_\_\_/(DATA DE SAÍDA)/\_\_\_,  
realizando as seguintes atividades: (DESCREVER AS ATIVIDADES E FUNÇÕES  
DESEMPENHADAS)\_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do responsável  
pelas informações e carimbo do CNPJ  
da Empresa empregadora

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para  
preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás,  
declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional  
de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes  
dados:

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_.  
Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade  
visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e  
congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa  
concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº  
5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de  
dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não  
homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XI**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA**  
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

\_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ na(o) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), telefone nº \_\_\_\_\_, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Rio Verde -Goiás, Edital nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do Candidato:

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA \***

- Paraplegia
- Paraparesia
- Monoplegia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Ostomia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Nanismo
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

- Bilateral
- Parcial
- Total

Perda de \_\_\_\_\_ decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

\* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do Candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o Candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelimétrica anteriormente apontada.

### III – DEFICIÊNCIA VISUAL\*:

( ) Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;

( ) Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;

( ) Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

( ) Visão monocular.

( ) A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

\* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV – DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

( ) Comunicação

( ) Cuidado pessoal

( ) Habilidades sociais

( ) Utilização dos recursos da comunidade

( ) Saúde e segurança

( ) Habilidades acadêmicas

( ) Lazer

( ) Trabalho

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:


VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):


VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):


VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):


Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo, assinatura, carimbo e CRM  
do (a) médico (a) ou anexar laudo médico  
específico original atualizado)

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XII**  
**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro para os devidos fins que se fizerem necessários, em atenção ao subitem 4.2 do edital, que morei nas seguintes cidades e estados, nos últimos 5 (cinco) anos:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato