

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

MUNICÍPIO DE ITAPURANGA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 01.146.604/0001-03, com sede à Rua 48, nº 800, Centro, Itapuranga/GO, CEP nº 76.680-000, neste ato representado por seu **Prefeito – GERALDO PAULO FERNANDES**, brasileiro, solteiro, agente político, portador da Cédula de Identidade nº 2412469 SSP-GO, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº 879.431.661-91, com fulcro no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.145/2021, Decreto Municipal nº 460/2021/GPDPF, Portaria nº 073/2021, Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e demais legislações pertinentes, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, **que das 07h do dia 09 de Novembro de 2021 até às 17h do dia 19 de Novembro de 2021**, ocorrerá a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial por excepcional interesse público para as vagas de Assistente Social e Psicólogo(a) vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social, Trabalho e da Mulher; Garis, Agente de Serviços Gerais, Agentes de Serviços e Obras Públicas e Eletricista vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Cidades, conforme vagas, condições e prazos estabelecidos nestes Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social, Trabalho e da Mulher e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Cidades, para atuarem em caráter excepcional e por tempo determinado, e será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado constituído através da Portaria nº 073/2021.

1.2. Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e em seu sítio oficial na rede mundial de computadores www.itapuranga.go.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contrato temporário acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período e perdurará, tão somente, até a nomeação e posse dos candidatos

ITAPURANGA

P R E F E I T U R A D E

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que nesta data publiquei mediante afixação de exemplar deste no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga, conforme Lei nº 793/90 de 21/06/1990, em 05/11/2021.

Rogério da Costa Miranda
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2020 ou, em caso de anulação judicial do certame, até a nomeação e posse dos aprovados em novo Concurso Público a ser formalizado pelo Município de Itapuranga para preenchimento dos cargos, não caracterizando vínculo empregatício nem estabilidade funcional.

1.4. Os contratos poderão ter seu termo inicial variável, não podendo extrapolar o prazo de vigência limite que será de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de prorrogação.

1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

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 candidatos classificados será divulgado no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga, em seu sítio oficial na rede mundial de computadores www.itapuranga.go.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não gera o direito subjetivo à contratação, ficando reservado ao Município de Itapuranga o direito de proceder a contratação temporária em número que atenda às necessidades, atendidos os critérios da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

1.9. Em caso de convocação, deverá ser observada à ordem de classificação, durante o prazo de validade, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

1.10. As vagas serão distribuídas consoante à necessidade administrativa das Secretarias demandantes do presente Processo Seletivo Simplificado, sem direito de escolha à respectiva lotação que ficará a critério do Município de Itapuranga.

1.11. Ocorrendo vacância do contrato temporário antes do escoamento do prazo estabelecido e, havendo necessidade de nova contratação, cada cargo será novamente provido por outro servidor que preencha os seus requisitos até o término da vigência do prazo estabelecido na Lei autorizadora da contratação temporária, segundo a necessidade e o interesse superior e



predominante do Município de Itapuranga, utilizando nestes casos a ordem de classificação dos candidatos.

1.12. As contratações temporárias firmadas serão regidas pelo regime jurídico-administrativo.

1.13. O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme disposto no artigo 40, § 13º, da Constituição Federal de 1988.

02 – DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. O candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme seguinte quadro demonstrativo:

Lotação	Função/ escolaridade mínima	Remuneração Mensal (valor bruto)	Vagas	Carga horária semanal
SMCSOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	R\$ 2.665,26	02	30hs
SMCSOCIAL	PSICÓLOGO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA	R\$ 2.665,26	01	40hs
SEMINC	GARI ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.100,00	12	40hs

E Certifico que nesta data publiquei mediante

afixação exemplar deste no placar da Prefeitura

conforme Lei nº 793/90 de 21/06/1990

em 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR Rogério da Costa Miranda
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

SEMINC	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.100,00	08	40hs
SEMINC	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.463,28	02	40hs
SEMINC	ELETRICISTA ENSINO COMPLETO MÉDIO	R\$ 1.463,28	01	40hs

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1.1. ASSISTENTE SOCIAL: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos e famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos; Acompanhamento das famílias encaminhadas; Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao Planejamento Municipal; participação de reuniões sistemáticas do CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, executar outras tarefas correlatas.



2.1.2. PSICÓLOGO(A): Acolhida; escuta; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação familiar; atendimento psicossocial; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; elaboração de relatórios e/ou prontuários; Entrevista Inicial e Triagem; Visitas Domiciliares, Acompanhamento dos usuários nos diversos serviços do sistema judiciário; Relatórios Técnicos, Laudos e Avaliações; Ações integradas com a rede; serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto), tendo como foco a família e a situação vivenciada; serviços especializados e continuados às vítimas de violência doméstica e familiar junto ao Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, executar outras tarefas correlatas.

2.1.3. GARI: Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas.

2.1.4. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Executar tarefas de zeladoria pública nos seguintes locais: cemitérios, parques e jardins, estádios, campos, prédios e outras áreas e ferramentas do serviço público municipal. Atividades voltadas ao plantio, adubação, poda, rega, arborização, capinagem, abrir valetas, tapar buracos, servente de construção, embarcar e desembarcar mercadorias, limpeza de escadas, salas, áreas de circulação, higienização de sanitários, auxílio ao setor de manutenção, carregamento de móveis e materiais, operação de máquinas de pequeno porte, limpeza de canaletas, retirada de cavacos de máquinas, pintura, limpar e conservar os bens móveis e imóveis, atender quaisquer postos de serviços, executar atividades de serviços gerais em qualquer órgão municipal e desenvolver outras atividades afins.

2.1.5. AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS: Exercer as seguintes atividades: pedreiro, pintura, marcenaria, carpinteiro, hidráulico; sinalização de trânsito, construção de pontes, mata-burros e/ou afins, serviços especializados e outros inerentes a serviço e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação e desenvolver outras atividades afins.



2.1.6. ELETRICISTA: Executar as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico e desenvolver outras atividades afins.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Das vagas destinadas neste Processo Seletivo Simplificado fica assegurada reserva de 5% (cinco por cento) para os candidatos portadores de deficiência, desde que a deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo, conforme previsto na Lei Estadual nº 14.715/04.

3.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (0,5) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o limite máximo de 20% das vagas ofertadas.

3.3. O candidato com deficiência deverá apresentar, no ato da inscrição, o laudo médico atestando a deficiência de que é portador, seu grau de incapacidade, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 2º, da Lei nº 14.715/2004.

4. DAS INSCRIÇÕES

4. Das condições gerais para inscrição:

4.1. Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para o processo seletivo simplificado neste Edital, divulgado no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site www.itapuranga.go.gov.br.

4.2. Poderão inscrever-se somente candidatos brasileiros natos ou naturalizados, com idade mínima de 18 (dezoito) anos e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

4.3. As inscrições serão realizadas na modalidade presencial, ou mediante instrumento de procuração com firma reconhecida em cartório, **das 07h até 11h, de 13h até 17h, dos dias 09 de Novembro de 2021 até 19 de Novembro de 2021**, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapuranga, situada à Rua 48, nº 800, Centro, Itapuranga/GO, CEP nº 76.680-000.

4.4. O procurador deverá apresentar fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da sua cédula de identidade, juntamente com a procuração.

4.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar Ficha de Inscrição conforme Anexo I deste Edital, preenchida de maneira legível, indicando sua opção pelo cargo, acompanhada de todos os documentos em envelope lacrado, contendo na parte externa os dizeres “**Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 – Prefeitura Municipal de Itapuranga**”, e endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, contendo cópia dos seguintes documentos:

4.6. Carteira de Identidade;

4.7. Cartão do CPF;

4.8. Título de Eleitor, comprovante de quitação da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

4.9. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

4.10. Comprovante de Residência;

4.11. Para as funções de Assistente Social e Psicólogo deverá apresentar Registro Profissional no Conselho Regional competente;

4.12. *Curriculum Vitae* padronizado, de acordo com o Anexo II deste Edital, devidamente preenchido, juntamente com as cópias dos documentos que comprovem experiência profissional e formação escolar ou acadêmica, a participação em cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, participação em congressos, conferências, simpósios, oficinas, palestras e outros, que contemplem conhecimentos na área de atuação pretendida;

4.13. Para comprovação da formação acadêmica, o candidato deverá apresentar anexo ao *Curriculum Vitae* cópia do Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Fundamental, Certificado ou Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Certificado ou Diploma da Graduação, Certificado ou Diploma do Curso de Especialização (Pós-graduação “Lato Sensu”), Certificado ou Diploma do Curso de Mestrado, Certificado ou Diploma do Curso de Doutorado, em instituições reconhecidas pelo MEC, conforme o caso;

4.14. A participação em cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, participação em congressos, conferências, simpósios, oficinas, palestras e outros deverá ser comprovada por

P R E F E I T U R A D E I T A P U R A N G A

ITAPURANGA

Certifico que nesta data publiquei mediante
anúncio nº 793/90 de 21/06/1990
Itapuranga-GO 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogério da Costa Miranda
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

meio de cópias dos certificados e, na ausência deste documento, poderá ser aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, conteúdo programático, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição, podendo ser apresentado pelo candidato até 05 (cinco) diplomas/certificados.

4.15. Para comprovação da Experiência Profissional na respectiva área que se pretende concorrer, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

4.16. Experiência profissional em Instituição Pública: Declaração, Certidão de Tempo de Serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da instituição contratante com o CNPJ, ou ainda os contracheques, expedidos pelo setor de recursos humanos do respectivo órgão, informando a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas, que deverão, obrigatoriamente, ser relacionadas com a função pretendida, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço.

4.17. Experiência profissional em Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da identificação com foto, dados pessoais e registros dos contratos que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou declaração em papel timbrado do último empregador, com firma reconhecida em cartório, extrato da conta vinculada do FGTS, comunicado de dispensa do Seguro Desemprego e/ou relação de vínculos empregatícios fornecidos pela Previdência Social.

4.18. Experiência profissional como Autônomo: Atestado ou declaração, no caso de profissional autônomo, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinada pelo próprio profissional, acompanhada, obrigatoriamente, da cópia dos comprovantes de pagamento da Previdência Social, ou de pagamento do ISS, ou de recibo de pagamento a autônomo (RPA) referente à prestação de serviços, com CPF do contratante.

4.19. No ato da entrega do envelope contendo o currículo e documentos não serão verificados os comprovantes das condições da participação. As informações prestadas serão da inteira responsabilidade do candidato.

4.20. Somente será permitido ao candidato inscrever-se em uma única função.

4.21. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

4.22. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

4.23. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção com as providências legais de praxe.

4.24. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4.25. O candidato portador de deficiência deverá apresentar, no ato da inscrição, o laudo médico atestando a deficiência de que é portador, seu grau de incapacidade, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV do Artigo 2º da Lei nº 14.715/2004.

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

4.27. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I), da entrega completa dos documentos listados e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

4.28. Não será cobrada taxa de inscrição para o referido processo seletivo.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital consistirá de etapa única de análise curricular, com participação de todos os candidatos inscritos, em que será avaliado a formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional na área de atuação, de caráter classificatório.

5.2. Após o término do período de inscrições, a análise curricular dar-se-á nos dias 22, 23 e 24 de Novembro de 2021, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da Portaria nº 073/2021, conforme Cronograma definido no Anexo III deste Edital, constituída especialmente para esta finalidade e obedecerá aos critérios de soma da pontuação obtida pelo candidato, de acordo com as regras definidas no item 8.

6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação final dos candidatos dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na análise curricular, os quais deverão constar no currículo *Curriculum Vitae* de forma detalhada, em que será atribuída pontuação para cada candidato, de acordo com as regras definidas no item 8.

6.2. A pontuação da análise curricular correspondente a somatória da formação acadêmica, cursos complementares e experiência profissional valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

6.3. Para a análise da Formação Acadêmica serão considerados documentos comprobatórios de conclusão do ensino fundamental, médio, graduação, especialização (pós-graduação “lato sensu”), mestrado e doutorado, tendo pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

6.4. Para análise dos Cursos Complementares serão considerados certificados ou declarações comprobatórias em participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios, oficinas, palestras e outros, que contemplem conhecimentos na área de atuação pretendida, tendo pontuação máxima de 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado pelo candidato até 05 (cinco) diplomas/certificados.

6.5. Para a análise da Experiência Profissional serão considerados documentos comprobatórios do exercício profissional definidos nos itens 4.16, 4.17, 4.18 deste Edital, tendo pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

6.6. Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios, oficinas, palestras e outros ou experiência profissional será pontuado uma única vez.

6.7. Os certificados que não tiverem a carga horária expressa não serão pontuados.

6.8. Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato não serão pontuados.

6.9. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos de acordo com a conveniência e oportunidade do Município de Itapuranga.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação Final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior tempo de experiência comprovada para o cargo que pretende concorrer;
- b) Maior idade (respeitados os limites do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03).

8. DAS REGRAS PARA CONTAGEM DOS PONTOS REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

8.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (GARI, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS)

QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA – TÍTULOS (TOTAL DE 50 PONTOS)

Diploma ou Certificação de Nível Fundamental	10 pontos
Diploma ou Certificado de Nível Médio	10 pontos
Diploma ou Certificado de Graduação	10 pontos
Diploma ou Certificado de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)	10 pontos
Cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, participação em congressos, conferências, simpósios, oficinas, palestras e outros, que contemplem conhecimentos na área de atuação pretendida, podendo ser somados nesta categoria até 05 (cinco) certificados	Cursos que somados totalizam até 10h: 2,0 pontos Cursos que somados totalizam até 20h: 4,0 pontos Cursos que somados totalizam até 40h: 6,0 pontos

	<p>Cursos que somados totalizam até 60h: 8,0 pontos</p> <p>Cursos que somados totalizam 100h ou mais: 10 pontos</p>
--	---

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TOTAL DE 50 PONTOS)

Até 01 ano de experiência profissional	10 pontos
Mais de 01 ano até 02 anos de experiência profissional	20 pontos
Mais de 02 anos até 03 anos de experiência profissional	30 pontos
Mais de 03 anos até 04 anos de experiência profissional	40 pontos
Mais de 04 anos de experiência profissional	50 pontos

8.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ELETRICISTA)

Diploma ou Certificação de Nível Médio	10 pontos
Diploma ou Certificado de Graduação	10 pontos
Diploma ou Certificado de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)	10 pontos
Diploma ou Certificado de Mestrado	10 pontos
Cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, participação em congressos, conferências, simpósios, oficinas, palestras e outros, que contemplem conhecimentos na área de atuação pretendida, podendo ser somados nesta categoria até 05 (cinco) certificados	<p>Cursos que somados totalizam até 10h: 2,0 pontos</p> <p>Cursos que somados totalizam até 20h: 4,0 pontos</p>

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogerio
Rogério da Costa Miranda
 Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

	Cursos que somados totalizam até 40h: 6,0 pontos
	Cursos que somados totalizam até 60h: 8,0 pontos
	Cursos que somados totalizam 100h ou mais: 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TOTAL DE 50 PONTOS)

Até 01 ano de experiência profissional	10 pontos
Mais de 01 ano até 02 anos de experiência profissional	20 pontos
Mais de 02 anos até 03 anos de experiência profissional	30 pontos
Mais de 03 anos até 04 anos de experiência profissional	40 pontos
Mais de 04 anos de experiência profissional	50 pontos

8.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO)

Diploma ou Certificado de Graduação	10 pontos
Diploma ou Certificado de Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu)	10 pontos
Diploma ou Certificado de Mestrado	10 pontos
Diploma ou Certificado de Doutorado	10 pontos

Cursos de aperfeiçoamento, extensão, aprimoramento, participação em congressos, conferências, simpósios, oficinas, palestras e outros, que contemplem conhecimentos na	Cursos que somados totalizam até 10h: 2,0 pontos
--	--

área de atuação pretendida, podendo ser somados nesta categoria até 05 (cinco) certificados	Cursos que somados totalizam até 20h: 4,0 pontos
	Cursos que somados totalizam até 40h: 6,0 pontos
	Cursos que somados totalizam até 60hs: 8,0 pontos
	Cursos que somados totalizam 100h ou mais: 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TOTAL DE 50 PONTOS)

Até 01 ano de experiência profissional	10 pontos
Mais de 01 ano até 02 anos de experiência profissional	20 pontos
Mais de 02 anos até 03 anos de experiência profissional	30 pontos
Mais de 03 anos até 04 anos de experiência profissional	40 pontos
Mais de 04 anos de experiência profissional	50 pontos

9. DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR

9.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site www.itapuranga.go.gov.br, a partir do dia 24 de Novembro de 2021, conforme Cronograma definido no Anexo III deste Edital.

10. DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES

10.1. Serão admitidos recursos e impugnações contra:

- I – disposições do presente Edital;
- II – indeferimento do pedido de inscrição;
- III – a ordem de classificação;
- IV – contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado;

10.2. A impugnação às disposições deste Edital prevista no item I poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site www.itapuranga.go.gov.br, excluindo o dia do começo e incluindo o dia final, mediante requerimento dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 073/2021, constituída especialmente para esta finalidade.

10.3. Os recursos descritos nos itens II a IV poderão ser realizados pelo candidato interessado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site www.itapuranga.go.gov.br, os quais deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura e fundamentação.

10.4. O protocolo do pedido de impugnação e dos recursos deverá ser efetuado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapuranga, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação, excluindo o dia do começo e incluindo o dia final, a ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado constituída através da Portaria nº 073/2021, que proferirá decisão circunstanciada no prazo de até 02 (dois) dias úteis, excluindo o dia do começo e incluindo o dia final.

10.5. Os recursos somente serão apreciados quando apresentados tempestivamente e desde que atendam aos demais requisitos previstos neste Edital.

10.6. Caberá à Comissão Especial do Processo Simplificado, constituída através da Portaria nº 073/2021, a análise conjunta dos recursos.

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

10.8. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11. DO RESULTADO DEFINITIVO

11.1. O Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária por excepcional interesse público terá seu resultado final homologado pelo Chefe do Poder Executivo e o Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site www.itapuranga.go.gov.br e publicado no Diário Oficial do Estado e jornal

de grande circulação, a partir das 17h do dia 30 de Novembro de 2021, conforme Cronograma definido no Anexo III deste Edital.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados de acordo com as necessidades de contratação temporária para ocupar vagas em número que atenda às necessidades das Secretarias interessadas, atendidos os critérios da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

12.2. A contratação do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições constantes no presente Edital.

12.3. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município de Itapuranga.

12.4. Após a homologação do resultado final da Seleção Pública, a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças convocará os candidatos habilitados, via placar da prefeitura e site www.itapuranga.go.gov.br, obedecida a ordem de pontuação e classificação, para apresentarem os documentos exigidos para a efetivação do contrato na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento do Município de Itapuranga que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

12.5. O candidato deverá apresentar-se no prazo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, excluindo o dia do começo e incluindo o dia final, cópias e originais dos documentos a seguir elencados:

12.6. Carteira de Identidade;

12.7. CPF;

12.8. Título de Eleitor, comprovante de quitação da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

12.9. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;

12.10. Comprovante de Residência;

- 12.11. Para as funções de Assistente Social e Psicólogo deverá apresentar Registro Profissional no Conselho Regional Competente e comprovante de regularidade junto ao órgão;
- 12.12. Comprovantes do grau de escolaridade indicados no *Curriculum Vitae*;
- 12.13. Duas fotografias 3x4;
- 12.14. Comprovante como titular de conta corrente na Caixa Econômica Federal, observando que conta poupança ou conta conjunta não serão aceitas;
- 12.15. Comprovante de PIS/PASEP;
- 12.16. Certidão de Casamento;
- 12.17. Certidão de Nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- 12.18. Exame Médico Funcional, demonstrando ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio);
- 12.19. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- 12.20. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- 12.21. Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;
- 12.22. Certidão Negativa Cível/Criminal da Comarca de Itapuranga;
- 12.23. Certidão Negativa Cível/Criminal Estadual;
- 12.24. Certidão Negativa Cível/Criminal Federal;
- 12.25. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à quitação eleitoral;
- 12.26. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, relativa à condenação criminal eleitoral;
- 12.27. Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União;

- 12.28. Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- 12.29. Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;
- 12.30. Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa;
- 12.31. Declaração de Não Cumulação de Cargo/Função/Emprego Público/Privado ou Declaração de Acumulação Lícita de Cargo/Função/Emprego Público/Privado, conforme anexos IV e V deste Edital, sem prejuízo de outras declarações que a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento do Município de Itapuranga reputar necessárias para a correta formalização dos contratos, de acordo com as normas exigidas pelo TCM/GO a serem enviadas via sistema COLARE, divulgadas em edital próprio.
- 12.32. A omissão do candidato em cumprir o prazo definido no item 12.5 será entendida como renúncia ao direito de contratação, sendo excluído o candidato definitivamente da lista de aprovados, ficando a administração autorizada a convocar o candidato imediatamente posterior da lista de selecionados.
- 12.33. Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

13. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

- 13.1. São requisitos básicos para a contratação temporária:
- a) Ser aprovado neste Processo Seletivo;
 - b) Cumprir as determinações do presente Edital;
 - c) Não possuir contrato temporário ativo com o Município de Itapuranga nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
 - d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - f) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- h) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- i) Não ser servidor efetivo do Município de Itapuranga;
- j) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez;
- l) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

13.2. O servidor contratado deverá gozar de boa saúde física e mental para exercício das atribuições do cargo a que concorreu.

13.3. A aferição da saúde física e mental do servidor contratado será realizada por inspeção médica oficial, composta por profissionais designados pelo Município de Itapuranga.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. A rescisão do contrato temporário extinguir-se-á, sem direito a indenização:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratante, nos casos:
 - a) de prática de infração disciplinar;
 - b) de conveniência da Administração;
 - c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) em que o recomendar o interesse público;

III – por iniciativa do contratado;

IV – por superveniência de nomeação de candidatos aprovados em concurso público para as vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base neste Edital.

14.2. Os contratos terão prazo de validade de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período e perdurará, tão somente, até a nomeação e posse dos candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2020 ou, em caso de anulação judicial do certame, até a nomeação e posse dos aprovados em novo Concurso Público a ser formalizado pelo Município de Itapuranga para preenchimento dos cargos, não caracterizando vínculo empregatício nem estabilidade funcional.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização da Seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

15.2. A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção.

15.3. A inscrição do candidato na Seleção Simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

15.4. As despesas decorrentes da participação na Seleção Simplificada de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

15.5. Os casos não previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado constituída através da Portaria nº 073/2021.

15.6. As normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada serão publicados no placar da Prefeitura Municipal de Itapuranga e no site


www.itapuranga.go.gov.br, e seu acompanhamento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.7. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Gestão Pública Municipal.

15.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Itapuranga, Estado de Goiás, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

15.9. Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Palácio Xixá do Governo do Município de Itapuranga, Estado de Goiás, aos 07 de novembro de 2021.


GERALDO PAULO FERNANDES
PREFEITO DE ITAPURANGA

VISTO DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONSTITUÍDA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 073/2021


JORGE HERMÍNIO GUIMARÃES CAMPOS DE ARAÚJO
PRESIDENTE


RODRIGO DE DEUS TRINDADE
VICE-PRESIDENTE


LARA DALILLA DO NASCIMENTO GOBBO REIS
SECRETÁRIO


MARILDA DOS PASSOS BENTO
MEMBRO


UANDERSON BENTO DE MORAIS
MEMBRO

**ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

**À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONSTITUÍDA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº ____/2021.**

NÚMERO DA INSCRIÇÃO _____/2021.

Nome:

Nº. do Documento de Identidade:

CPF:

Naturalidade:

Sexo:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Endereço completo para correspondência:

Nº:

Bairro:

Complemento:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail:

Deseja concorrer às vagas destinadas à pessoas portadora de deficiência?

SIM () NÃO ()

Cargo de interesse:

Declaro que atendo todas as exigências contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado destinado a contratação de pessoal por prazo determinado, por necessidade de excepcional interesse público e que estou de acordo com a regulamentação nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.


Itapuranga-GO, ____/____/____.

Assinatura: _____

Via da Comissão

Rogério da Costa Miranda

[Handwritten signatures]


Rogério da Costa Miranda
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

**ANEXO ÚNICO – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº. 001/2021**

**À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONSTITUÍDA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº ____/2021.**

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____/2021.

Nome do Candidato

Cargo de Interesse

Recebido em: ____ / ____ / ____.

Assinatura do responsável pelo recebimento:

Via do Candidato

ANEXO II – CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

1. DADOS PESSOAIS

Nome:
Data de Nascimento:
RG:
CPF:
Endereço:
Telefone de contato:
E-mail:

2. ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de Conclusão:

Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de Conclusão:

Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não

GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino:

Ano de Conclusão:

Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não

ESPECIALIZAÇÃO (PÓS GRADUAÇÃO)

Instituição de Ensino:

Ano de Conclusão:

Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não



Certifico que nesta data publiquei mediante
 afixação exemplar deste no placar da Prefeitura
 do município de Itapuranga - GO nº 793/90 de 21/06/1990
 Itapuranga-GO 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogério da Costa Miranda
 Rogério da Costa Miranda
 Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

MESTRADO
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____
Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não

DOUTORADO
Instituição de Ensino: _____
Ano de Conclusão: _____
Possui documento que comprova esta escolaridade: [] sim [] não

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

Local: _____

Período (início e fim): _____

Cargo/Função: _____

Principais atividades desenvolvidas: _____

Possui documento que comprova esta experiência profissional: [] sim [] não

4. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA, COM A DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA (O candidato somente poderá apresentar até 05 (cinco) diplomas/certificados)

1.	Carga Horária:
2.	Carga Horária:
3.	Carga Horária:
4.	Carga Horária:
5.	Carga Horária:

Rodolfo

myssand *JP*

[Handwritten signature]





Certifico que nesta data publiquei mediante
fixação de um exemplar deste no placar da Prefeitura
Municipal Lei nº 793/90 de 21/06/1990,
Itapuranga-GO 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogério da Costa Miranda

Rogério da Costa Miranda
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

**ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°
001/2021**

DATA	ATIVIDADE
08/11/2021	Publicação do Edital
09/11/2021 até 19/11/2021	Período das Inscrições
22/11/2021 até 24/11/2021	Período de análise curricular pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da Portaria nº 073/2021,
24/11/2021	Publicação do Resultado Preliminar
25/11/2021 até 26/11/2021	Prazo para Recurso Administrativo contra Resultado Preliminar
30/11/2021	Divulgação do Resultado dos Recursos
30/11/2021	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado
30/11/2021	Homologação do Processo Seletivo Simplificado

* Este cronograma está sujeito a alterações.

Redação

m.fernandes





CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
 Certifico que nesta data publiquei mediante
 publicação regular deste no placar da Prefeitura
 Municipal de Itapuranga, nº 793/90 de 21/06/1990
 Itapuranga-GO, 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogério da Costa Miranda

Rogério da Costa Miranda
 Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/
 EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO**

Eu _____,
 portador (a) da Cédula de Identidade-RG nº _____ e inscrito
 (a) no Cadastro de Pessoa Física-CPF nº _____, **DECLARO**,
 com base no que dispõe os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no
 Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, nesta data, não exerço em acumulação
 remunerada 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.

Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e que estarei
 sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o
 exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

Itapuranga-GO, ____/____/____.

Assinatura: _____

Rodrigo

Rogério da Costa Miranda



Certifico que nesta data publiquei mediante
 publicação em exemplar deste no placar da Prefeitura
 nº 793/90 de 21/06/1990
 Itapuranga-GO 05/11/2021

CONSTRUINDO UM GOVERNO PARTICIPATIVO E POPULAR

Rogério da Costa Miranda
 Rogério da Costa Miranda
 Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGO/ FUNÇÃO/
 EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO**

Eu _____,
 portador (a) da Cédula de Identidade-RG nº _____ e inscrito
 (a) no Cadastro de Pessoa Física-CPF nº _____, **DECLARO**,
 com base no que dispõe os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no
 Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, nesta data, EXERÇO CARGO,
 EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA na(o)
 _____,
 no cargo de _____, cuja carga horária é de _____,
 _____, tratando-se de cargos
 acumuláveis conforme previsão no artigo 37, XVI, "a" e "b" da Constituição Federal e que há
 compatibilidade de horários.

Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e que estarei
 sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o
 exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

Itapuranga-GO, ____/____/____.

Assinatura: _____

Rodrigo

Roberto