

1 - Os requisitos mínimos, atribuições e carga horária para o cargo de Recepcionista encontram-se discriminados Anexo II, do Edital Nº 001/2022/SMS.

2 - A seleção será regida pelo Edital Nº 001/2022/SMS, publicado no Diário Oficial edição Nº 3132 (ASSOMASUL), em 13/07/2022, e no site: [www.setequedas.ms.gov.br](http://www.setequedas.ms.gov.br)

Sete Quedas – MS, 06 de setembro de 2022.

Elisângela Steinle da Cunha

**Presidente**

Christyane Palacio dos Santos

**Membro**

Fabiana Lopes

**Membro**

Marli Kehl

**Membro**

Diéssica Helen Ramires de Abreu

**Membro**

Matéria enviada por KELLI CRISTINA ANTONIASSE

### Departamento de Recursos Humanos

#### **EDITAL Nº 004/2022/SMAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e inciso VI do §1º, do artigo 1º a Lei Municipal Nº 794/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistente Social e Psicólogo, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos e condições deste Edital.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1** - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, terá validade de 1 (um) ano, podendo ou não ser prorrogado por igual período uma única vez, a depender do interesse da administração pública e sua realização está sob a responsabilidade da Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria Nº 114/2021.

**1.2** - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.

**1.3** - A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1.4** - O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

**1.5** - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo simplificado, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município.

#### **2 – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** - O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

**2.2** - O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia de todos os documentos abaixo especificados:

2.2.1. Carteira de Identidade;

2.2.2. Documento CPF ou comprovante de regularidade de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link:

<https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf>

2.2.3. Certidão de quitação eleitoral;

2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino);

2.2.5. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional e quitação anual com o respectivo Conselho;

2.2.6. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos (escolaridade) para o cargo pleiteado;

2.2.7. Documentos de comprovação dos Títulos e Experiência.

**2.3** - Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sete Quedas/MS, em envelope aberto, para a contagem da quantidade de folhas entregues, contendo na parte externa as seguintes informações:

*"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 004/2022/SMAS "*

*Nome:.....*

*Endereço:.....*

*Telefone:.....*

**2.4** - O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura

Municipal de Sete Quedas/MS, localizada à Rua Monteiro Lobato, nº 675, centro, do dia **14 ao dia 16 de setembro de 2022**, das **08h00min às 11h00min**, no setor de "Recursos Humanos".

**2.5** - O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo após ter cumprido com todas as instruções descritas no item 2, ou seja, entregar toda documentação solicitada no referido item.

**2.6** - Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetiva e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

**2.7** - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.8** - A Secretaria Municipal de Assistência Social não será responsável por problemas na inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.

**2.9** - Das inscrições para candidatos com deficiência:

**2.9.1** - Candidatos com deficiência, amparados pelo inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, poderão participar da Seleção Pública Simplificada, sob sua inteira responsabilidade, nos termos da referida legislação, desde que venham a anexar, no formulário de inscrição laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) expedido por médico especialista, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondentes da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

**2.9.2** - O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**2.9.3** Será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos e à capacidade de exercício da função.

**2.10** - No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**2.11** - Será permitida a entrega de documentos e títulos por procuração, observados os procedimentos estabelecidos no Subitem 2.2 e os indicados a seguir:

a) O Procurador deverá entregar junto com os documentos e títulos, além dos documentos exigidos para o cargo pleiteado, cópia legível de sua Carteira de Identidade e a Procuração Pública que lhe outorga poderes específicos para tal ato;

b) Os documentos entregues e informações prestadas pelo Procurador são de total responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais equívocos ocasionados neste ato;

c) Ocorrendo divergência entre o indicado na Procuração e o que consta na Ficha de Inscrição, será considerado o que constar na Ficha de Inscrição.

**2.12** - Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

### **3 - DO PROCESSO SELETIVO**

**3.1** - O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital.

**3.2** - Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação curricular.

**3.3** - Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

**3.4** - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente que, constem a carga horária, bem como a data de realização/conclusão.

**3.5** - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

### **4 - DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** - A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular, conforme Anexo III.

**4.2** - O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

**4.3** - Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) maior pontuação por títulos;

b) tiver maior idade;

c) ocorrendo, nesse caso o empate de idade em função da data de nascimento, serão analisadas certidões de nascimento dos candidatos empatados, para contatar o desempate em hora, minutos e segundos.

**4.4** - Os resultados preliminares serão publicados no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomasul](http://www.diariooficialms.com.br/assomasul).

### **5 - DOS RECURSOS**

**5.1** - Serão admitidos Recursos;

a) por indeferimento da inscrição;

b) contra a classificação no Processo Seletivo Simplificado, indicada no resultado final.

**5.2** - O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir

do dia subsequente ao da divulgação do resultado, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser dirigido à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, e ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de Recursos Humanos.

**5.3** - Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.

**5.4** - A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

**5.5** - Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal e por e-mail.

**5.6** - Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

**5.7** - Cada candidato só poderá interpor um recurso.

## **6 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** - Após a apreciação dos recursos interpostos, relativo ao item 5, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social e publicado no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul).

**6.2** - A Secretaria Municipal de Assistência Social colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no Diário Oficial da Assomasul, no endereço eletrônico [www.diariooficialms.com.br/assomassul](http://www.diariooficialms.com.br/assomassul), a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

## **7 - DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** - O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Sete Quedas – MS.

**7.2** - A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos e sua jornada de trabalho constam no Anexo II deste Edital.

**7.3** - O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados no Anexo V junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Sete Quedas e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.

**7.4** - Além disso, o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- Estar em gozo de seus direitos políticos;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego a que concorre;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

**7.5** - Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 7.3 e 7.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.

## **8 - DOS IMPEDIMENTOS**

**8.1** - Não poderá ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:

- a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
- b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** - O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial, sob pena de não ser convocado.

**9.2** - Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estão contidas no presente Edital e seus anexos.

**9.3** - Durante o período de recebimento de inscrições, não serão realizadas avaliações prévias de documentos ou solucionadas dúvidas quanto à adequação dos mesmos às exigências estabelecidas neste Edital, de modo que, para realizar a entrega, o candidato deverá conhecer e cientificar-se de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**9.4** - A aprovação, e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo a rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.

**9.4** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município.

Sete Quedas, 06 de setembro de 2022.

**Monalisa Cruz Bomfim Alessi**

Secretária Municipal de Assistência Social

**ANEXO I DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS**

## FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>IDENTIFICAÇÃO/ INSCRIÇÃO Nº: _____/2022</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Nome</b>	
<b>RG</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Filiação</b>	<b>Mãe:</b>
	<b>Pai:</b>
<b>Endereço</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>Nacionalidade</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Estado Civil</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	
<b>Graduação</b>	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Especialização/Residência/Pós Graduação</b>	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Mestrado</b>	<b>Especificação:</b>
	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
<b>Doutorado</b>	<b>Especificação:</b>
	<b>Unidade de Ensino:</b>
	<b>Ano de Conclusão:</b>
Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.	
Quantidade de documentos entregues: _____	
EM, _____/_____/2022	<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>

\_\_\_\_\_% -----

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>Inscrição Nº _____</b>	
<b>Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS.</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
Quantidade de documentos entregues: _____	
<b>Data:</b>	<b>Assinatura do Servidor</b>

## ANEXO II DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS

CARGO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	LOCAL DE TRABALHO
Psicólogo	Psicólogo	Diploma de Curso de nível superior de Graduação em Psicologia, bacharelado e/ou Licenciatura fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro ativo e atualizado no Conselho Regional de Psicologia.	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; participar do planejamento de atividades de treinamento da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	40h	01	3.937,15	CREAS

Assistente Social	Assistente Social	Diploma de curso de nível superior de Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro ativo e atualizado no Conselho Regional de Serviço Social.	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado na instituição; Planejamento e implementação da política de assistência com acompanhamento e tratamento; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social; Participação de reuniões sistemáticas 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.	40h	01	3.937,15	CREAS
-------------------	-------------------	--	--	-----	----	----------	-------

**ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS  
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL – ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANTIDADE	PONTOS		
				Unitário	Máximo	Total
<b>1.</b>	<b>Formação</b>					
1.1	Título de Doutor em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação.	Diploma ou certidão devidamente registrado pelo órgão competente	1	25	25	
1.2	Título de Mestre em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação.		1	20	20	
1.3	Título de Especialista em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com carga horária mínima de 360 horas.		2	10	20	
<b>2.</b>	<b>Cursos</b>					
2.1	Formação/Curso em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com duração igual ou superior a <b>80 horas</b> , realizados nos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.	Certificado ou Declaração devidamente registrado pelo órgão competente.	2	15	30	
2.2	Formação/Curso em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com duração igual ou superior a <b>60 horas</b> até o limite de 79 horas, realizados nos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.		2	10	20	
2.3	Formação/Curso, em área relacionada à Assistência Social ou a área de Formação, com duração igual ou superior a <b>20 horas</b> até o limite máximo de 59 horas, realizados nos anos últimos cinco anos, até a data de publicação do edital.		3	5,0	15	
<b>3.</b>	<b>Experiência profissional</b>					
3.1	Tempo de serviço na área da função que concorre de no mínimo 3 (três) meses, desempenhada em instituições públicas ou privadas efetivamente comprovadas por meio de declaração emitida pelo contratante.(A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2017 até a data de publicação do edital).	Declaração devidamente assinada pela empresa/ órgão contratante.	1	10	10	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS:</b>						<b>100</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:</b>						
..... - MS, ..... de ..... de 2022.						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

**Observações:**

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 2.1, 2.2 e 2.3, deverá constar a carga horária e a data de início e término.
- Caso haja certificados com carga horária diferente, com a data de realização concomitante, será considerado somente o de maior pontuação, ou seja, de maior carga horária.

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_

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

Telefone: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

---



---



---



---



---

Sete Quedas – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS  
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

- a) documento oficial do Registro Geral de Identificação;
- b) documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;
- c) comprovante de escolaridade (diploma), com data em que colou grau na graduação/licenciatura, na área de atuação; se não possuir, apresentar declaração, com data em que colou grau, acompanhada do histórico escolar (frente e verso);
- d) folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- f) comprovante de residência completo e atualizado;
- g) certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- h) comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- i) declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- j) declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública municipal, quando for o caso;
- k) declaração de bens;
- l) certidão de nascimento, CPF e RG dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- m) uma foto 3 x 4 atualizada;
- n) laudo médico atestando ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, incluindo-se a compatibilidade, apurada na perícia médica, no caso de candidato com deficiência, de que as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e classificado são compatíveis com a sua deficiência;
- o) comprovante de conta bancária;
- p) Certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal).

Sete Quedas – MS \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Assinatura do Declarante

**ANEXO VI DO EDITAL Nº 004/2022/SMAS/SQ/MS  
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

\_\_\_\_\_ – MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202....

Assinatura do Declarante

Matéria enviada por KELLI CRISTINA ANTONIASSE

**Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sete Quedas/MS - IPSSQ  
RESOLUÇÃO Nº 002/2022**

*Cria-se o Regimento Interno com as atribuições designas ao Comitê de Investimentos, Instituto Previdência Social dos Servidores do Município de Sete Quedas – MS.*

**R E S O L V E**

Fica o Comitê de Investimentos designado para as seguintes atribuições:

- I – Acompanhar a execução juntamente com a Diretoria Executiva da Política de Investimentos, bem como com os limites e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922 de 25.11.2010 e suas eventuais alterações;
- II – Auxiliar da Diretoria Executiva na gestão de ativos, em consonância com a legislação em vigor, juntamente com as restrições e diretrizes estabelecidas na Política de Investimentos e na Resolução vigente;