

GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2024

Para contratação de pessoal para os cargos de Fonoaudiólogo, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Serviços Diversos da Gerência Municipal de Saúde.

EDITAL DE ABERTURA 01/2024

O Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, visando à contratação, em caráter temporário, por prazo determinado, em virtude da reposição da vacância de servidores, para o cargo de **Fonoaudiólogo, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Serviços Diversos** e amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 934/99, com fulcro no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal/88, devidamente autorizado pelo decreto 68, de 13 de junho de 2024 torna público a convocação para contratação de interessados para os cargos descritos acima.

1. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS:

1. A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções descritas de Fonoaudiólogo, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Serviços Diversos: terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindidos a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

2. FONOAUDIÓLOGO

1.2.1. Requisitos obrigatórios para o cargo de Fonoaudiólogo:

1.2.1.1. Ter 18 anos completos;

1.2.1.2. Diploma em Ensino Superior de Fonoaudiologia;

1.2.1.3. Habilitação para o exercício da função - CRFa;

1.2.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assistência de fonoaudiologia. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

1.3. AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

1.3.1. Requisitos obrigatórios para o cargo de Auxiliar de Enfermagem:

- 1.3.1.1. Ter 18 anos completos;
- 1.3.1.2. Diploma em Ensino Médio Completo;
- 1.3.1.3. Curso de Auxiliar de Enfermagem completo;
- 1.3.1.4. Registro no Conselho de Classe válido e ativo;

1.3.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culata e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.

1.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

1.4.1. Requisitos obrigatórios para o cargo Auxiliar de Serviços Diversos:

- 1.4.1.1. Ter 18 anos completos ou acima;
- 1.4.1.2. Ensino Fundamental Incompleto;

1.4.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos, peças e placas metálicas. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.

1.5. Vagas e lotação:

1.5.1. As vagas e a lotação dos candidatos serão de acordo com a necessidade da Gerência Municipal de Saúde e para cadastro de reserva.

1.5.2. As vagas que por ventura surgirem durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, seja por aumento da demanda ou para substituição de detentor de cargo temporário, ou seja, de acordo com a necessidade, serão providas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

1.6. Remuneração :

1.6.1. FONOAUDIÓLOGO: R\$4.928,71 para 20 horas.

1.6.2. AUXILIAR DE ENFERMAGEM: R\$1.678,55 para 40 horas.

1.6.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: R\$1.414,37 para 40 horas.

1.6.4. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal (quando houver necessidade do serviço) desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; insalubridade se fizer jus; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS.

1.6.5. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na Lei Complementar Municipal nº 042/2003, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar estabelecido pela referida Lei, no que couber.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. Da Inscrição

1. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3. e 4. deste edital. **A Inscrição terá início às 07:00 do dia 24/06/2024 e término às 12:30 horas do dia 27/06/2024 .**
2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na **Casa do Trabalhador – Avenida Campo Grande - 328 - Centro,** entre os dias citados das **07:00 às 12:30 horas.**

2.1.3. Os candidatos deverão ter em mãos no ato da entrega do envelope, os originais da carteira de trabalho e o número do PIS/PASEP/NIS/NIT, bem como RG e CPF.

2.1.4. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexa da por fora do envelope .

2.1.5. Valor da inscrição : **isento.**

2.1.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos documentos e dos títulos que serão inseridos no envelope, bem como anexar as cópias legíveis e simples. **A Gerência de Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.**

2.1.7. O candidato receberá um recibo ao entregar o envelope que servirá como registro da entrega do mesmo.

2.1.8. Após a entrega do envelope lacrado não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência Municipal de Saúde ou na Casa do Trabalhador pelo mesmo candidato.

3. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS :

3.1. Cópia simples e legível do documento de identidade com foto

Serão considerados documentos de identidade:

- a. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;
- b. carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);
- c. passaporte brasileiro;
- d. certificado de reservista (para o sexo masculino);
- e. carteiras funcionais do Ministério Público;
- f. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
- g. carteira nacional de habilitação.

3. 2. Cópia simples e legível do CPF:

Serão considerados como CPF válidos os seguintes documentos:

- a. Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;
- b. Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- c. Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- d. Cartão do CPF.

3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLAR de escolaridade mínima exigida pelo cargo a que concorre, de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada ;

3. 4 . DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO : para fins de pontuação e classificação:

3 . 4 .1. Para pontuação na **Área I – EX PERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessário: **Cópia(s) simples** e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, podendo ser:

3 . 4 .1.1. Considera-se Ex períencia Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na **função pleiteada** , devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3 . 4 .1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3 . 4 .1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho , que contenha o registro da atividade exercida e as informações sobre o funcionário como nome ou foto ou RG ou CPF. **Em caso de carteira de trabalho em aberto (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.**

3.4.1.2.2. Declaração do empregador contendo a data de entrada(dia, mês e ano) e saída(dia, mês e ano) na empresa ou órgão público, devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida.

3.4 .1. 3 . Não será aceito:

- a. Ex períencia Profissional fora dos padrões especificados neste item;
- b. Experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, prestador de serviço, estagiário ou voluntário.

3 . 4 .2. Para pontuação na **Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (cursos)** será necessário:

Cópia(s) simples e legível de comprovantes de Qualificação Profissional (cursos) , de acordo com as exigências propostas abaixo:

3 . 4 .2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada, no qual o candidato tenha participado.

3 . 4 .2.2. Aos cursos/eventos em que a carga horária **não estiver especificada ou ilegível**, no documento entregue, **não será atribuída a pontuação, não somando à pontuação ao candidato.**

3 . 4 .2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (0 2) duas horas.

3.4 .2. 4 . Consideram-se **Cursos/Eventos** : jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários , cursos online desde que com carga horária especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3 . 4 .2. 5 . Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos **a partir de 01 de janeiro de 201 0.**

3 . 4 .2. 6 . Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados , caso estes não contenham a carga horária, deve-se anexar o histórico do curso com a devida carga horária;

3 . 4 .2. 7 . Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo , contendo a carga horária, ou conforme item 3.5.2.6.

3 . 4 .2. 8 . Não serão computados pontos para os:

- a. **Cursos fora da função pleiteada;**
- b. Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c. Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;
- d. Cursos ou Eventos realizados online sem devida comprovação (CNPJ da Instituição, papel timbrado, data e a carga horária mínima exigida pelo item 3. 4.2.3.);

3 . 4 .2. 9 . Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação .

3 . 4 .2.1 0 . Em sendo inserido no envelope mais do que 0 2 certificados da mesma carga horária , os mesmos não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha.

4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NA S ÁREA S PRETENDIDA S :

CARGO - FONOAUDIÓLOGO

ITEM	TÍTULO S	PONTUAÇÃO
-------------	-----------------	------------------

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Unidade	200 pontos
1	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado como Fonoaudiólogo	3 pontos por mês trabalhado como Fonoaudiólogo até o limite de 200 pontos	
2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA			
2	2.0 Mestrado na área pretendida -	6 pontos	
	2.1 Pós graduação na área pretendida -	5 pontos por certificado,	
	2.2 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 81 horas e acima.	4 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 41 a 80 horas.	3 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.4 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 21 a 40 horas.	2 pontos por curso , máximo de 2 certificados	
	2.5 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 2010 , com carga horária de 2 a 20 horas .	1 pontos por curso , máximo de 2 certificados	

CARGO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Unidade	
1	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado como Auxiliar de Enfermagem.	2 pontos por mês trabalhado como Auxiliar até o limite de 180 pontos	
	1.2 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado como Auxiliar de Enfermagem - serviços prestados em Unidade Hospitalar.	3 pontos por mês trabalhado como Auxiliar	
2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA		Unidade	08 certificados

ao todo

- | | | |
|------|---|---|
| 2. 1 | Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 81 horas e acima. | 4 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
| 2. 2 | Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 41 a 80 horas. | 3 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
| 2. 3 | Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 21 a 40 horas. | 2 pontos por curso , máximo de 2 certificados |
| 2. 4 | Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 2 a 20 horas . | 1 pontos por curso , máximo de 2 certificados |

CARGO S - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

ITEM	TÍTULO S	PONTUAÇÃO
	1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Unidade 200 pontos
1	1.1 Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado na área de atuação.	3 pontos por mês trabalhado até o limite de 200 pontos
	2 – CURSOS ESPECÍFICOS NA ÁREA	Unidade 08 certificados ao todo
2	2. 1 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 81 horas e acima.	4 pontos por curso , máximo de 2 certificados
	2. 2 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 41 a 80 horas.	3 pontos por curso , máximo de 2 certificados
	2. 3 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 21 a 40 horas.	2 pontos por curso , máximo de 2 certificados
	2. 4 Certificados em Cursos/eventos na área pretendida , a partir de 201 0 , com carga horária de 2 a 20 horas .	1 pontos por curso , máximo de 2 certificados

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: I - Entrega do envelope lacrado na Casa do Trabalhador e II - classificação do candidato através da experiência e titulação de acordo com os documentos inseridos no envelope e III - prova prática para o cargo de Auxiliar de Enfermagem.

5.1.1. Para o cargo de Auxiliar de enfermagem, terá prova prática, de caráter eliminatório, a ser definida por edital;

5.2. Estas etapas tem a finalidade de identificar o candidato e analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida, bem como na prova prática avaliar o conhecimento prático do candidato - apenas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem.

5.3. Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelo item 4. deste edital;

5.4. Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

I – Maior tempo de experiência;

II – Maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.

5.5. O processo seletivo terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a critério da gestão ou do contratado.

5.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores titulares nomeados através da **Portaria nº 255, de 13 de junho de 2024**.

6. DO RECURSO:

6.1. Após a data do término das inscrições, a Comissão de Avaliação nomeada através da **Portaria nº 255, de 13 de junho de 2024** terá até 4 dias úteis para divulgar a homologação das inscrições.

6.2. O Resultado Preliminar de homologação das inscrições e da classificação preliminar será publicado no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasu> e divulgado pelo site do município <https://navirai.ms.gov.br/>.

6.3. Após a publicação nos órgãos de divulgação do resultado preliminar de homologação de inscrições e da Classificação preliminar, o candidato poderá interpor recurso em até 2 dias úteis na Gerência Municipal de Saúde, nos horários: das **7:30 às 12:30 horas**. No recurso deverá constar o nome do candidato, a função a que concorre e a justificativa pormenorizada do recurso, sendo vedada a juntada de documentos posteriores, conforme anexo I.

6.4. A resposta do recurso impetrado pelo candidato será publicada em até 03 dias úteis no Oficial de Publicação do Município de Naviraí/MS <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e divulgada no site da Prefeitura Municipal de Naviraí, <https://navirai.ms.gov.br/>.

6.5. A Prova prática, para o cargo de Auxiliar de Enfermagem, será definida, data e local, após a classificação preliminar dos candidatos na prova de títulos. O resultado da prova prática, será divulgado em até quatro dias, após a realização das provas.

6.6. O não atendimento às disposições deste Edital, acarretará o CANCELAMENTO da

inscrição e a ELIMINAÇÃO neste Processo Seletivo Simplificado.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7 .1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para que no prazo imediato de 48 (quarenta e oito) horas compareça o candidato, que no **ATO DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO, DEVERÁ ENTREGAR, CÓPIA DOS SEGUINTES DOCUMENTOS ACOMPANHADOS DOS ORIGINAIS :**

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de quitação eleitoral);
- e. Comprovante de residência;
- f. PIS/PASEP/NIS/NIT;
- g. Carteira de trabalho e previdência social — CTPS;
- h. Certidão de nascimento ou casamento;
- a. Certidão de nascimento , CPF e escolaridade dos filhos;
- j. Reservista , para o sexo masculino;
- k. Diploma e/ou histórico escolar;
- ax. Diploma e/ou histórico do curso a que concorre a vaga neste Processo Seletivo;
- all. Inscrição na Associação/Conselho de Classe da área, válido e ativo;
- n. Certidão de Negativa criminal - site da SEJUSP-MS;
- o. Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública (anexo I I);
- p. Comprovaentes de titulação e escolaridade , conforme item 3.3. deste Edital;
- q. Comprovante de conta bancária no Banco Itaú ;
- r. Declaração de Bens e Valores (anexo III)
- s. E-mail da plataforma GMAIL;
- t. Número de contato telefônico;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8 .1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados expedidos pela Gerência de Saúde do Processo Seletivo Simplificado através do site do diário oficial <http://diariooficialms.com.br/assomasul> e do site da prefeitura de Naviraí-MS, <https://navirai.ms.gov.br>

8 .2. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela **Portaria nº Portaria nº 255 , de 13 de junho de 2024.**

Naviraí-MS, 21 de junho de 2024.

Márcio Grei Alves Vidal de Figueiredo

Gerente Municipal de Saúde

ANEXO I

REQUERIMENTO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO

(PARA SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO):

Candidato: _____

Horário do recebimento: _____ h _____

Rubrica e assinatura: _____

ABAIXO PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

Processo seletivo Simplificado 004/2024 - Gerência Municipal de Saúde

Nome completo:

Objeto do recurso:

Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):

Data: ____/____/____

Nº do RG: _____

Assinatura candidato:

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO
INACUMULÁVEL NOS TERMOS DE LEI

Eu, _____,

inscrito (a) sob o R.G. nº _____ Órgão Expedidor _____, Endereço Residencial _____, Declaro na forma da legislação vigente, que não exerço cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí-MS, _____ de _____ de 2024.

(assinatura do solicitante)

(conforme documento oficial)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Eu, _____ brasileiro(a), residente e domiciliado(a) no município de _____, portador (a) da cédula de identidade **RG** _____ **SSPI** _____, inscrito no **CPF** : _____-_____-_____, declara para fins no disposto da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Manual das peças obrigatórias),

Possui Bens Não () Sim () obrigatório preenchimento abaixo.

BEM (especificar) , carro, moto, casa, terreno etc.

Valor

Nome do Dependente

CPF

Naviraí – MS; _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante.

