

orçamentários, faturas de liquidação, empenhos de pagamentos, relatórios, notificações etc.;

III - emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

IV - avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

V - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;

VI - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Presidência pedido de alteração;

VII - controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;

VIII - encaminhar à Diretora de compras Elisângela Maria Soares da Silva, no prazo de trinta dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;

IX - informar à Diretora de compras Elisângela Maria Soares da Silva, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;

X - acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços, mantendo a Secretaria de Finanças informada acerca dos pagamentos eventualmente pendentes;

XI - Informar ao financeiro, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;

XII - assinar, juntamente com o Gestor da Área Requisitante, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Diretora de compras Elisângela Maria Soares da Silva com base em informações prestadas pelo gestor; e

XIII - encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.

Art. 3º Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I - participar das reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;

II - organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

III - manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

IV - analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de impropriedade constatada;

V - devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

VI - acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

VII - controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamentação;

VIII - encaminhar o processo de contratação ao Gestor do Contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;

IX - propor ao Gestor do Contrato **Gabriella Wendy Leite Silva** e ao Diretora (a) de compras Elisângela Maria Soares da Silva, quando terminar a vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;

X - receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

XI - Realizar, em conjunto com o gestor e fiscal técnico, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;

XII - instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e

XIII - informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itapetim PE, em 18 de julho 2024.

ALDA GILDILENE BATISTA DE ARAÚJO

Secretária de Saúde

Publicado por:

Kayky Luan Nunes Carvalho

Código Identificador:283B0A70

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL PMI/SMAF/AP/CP N.º 23/2024 CONCURSO PÚBLICO PMI N.º 001/2022 CONVOCAÇÃO PARA PROCEDIMENTO ADMISSIONAL

A Prefeitura Municipal de Itapetim, Estado de Pernambuco, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna pública a convocação para o Procedimento Admissional dos candidatos relacionados no Anexo Único – Item 02 deste, todos classificados no Concurso Público n.º 001/2022, com Resultado Final homologado nos termos do Decreto Municipal n.º 248, de 25 de janeiro de 2023, observadas as seguintes regras:

1. DA CONVOCAÇÃO:

1.1. Ficam convocados os candidatos relacionados no Item 02 do Anexo Único deste Edital para realização do Exame de Avaliação Psicológica e Exame Médico Admissional, em observância do disposto no parágrafo único do artigo 26 da Lei Municipal n.º 12, de 19 de agosto de 1998 e no artigo 8º, inciso I, da Lei Municipal n.º 157, de 30 de abril de 2010, todos classificados dentro dos quantitativos constantes do quadro constante do subitem 1.1.1 do Edital n.º 001/2022, de 9 de março de 2022:

1.2.A Avaliação Psicológica no dia, local e horário de início previstos no item 01 do Anexo Único.

1.3. Sendo considerado apto na Avaliação Psicológica, o candidato deverá comparecer ao local no horário de início previstos no item 01 do Anexo Único, para realização do Exame Médicos Admissional.

1.4. O candidato convocado deverá comparecer aos locais designados para a realização da avaliação e do exame com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido de documento de **identidade com foto** (original), **caneta azul ou preta** e **lápiz grafite n.º 02**, nos moldes previstos no subitem 6.4 do Edital n.º 001/2022, de 9 de março de 2022.

1.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de sua apresentação.

1.4.2. O candidato que deixar de apresentar o documento exigido no subitem 1.3 estará impedido de realizar o procedimento da avaliação psicológica e/ou o exame médicos admissional, e perderá o direito de nomeação e posse.

1.5. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da avaliação psicológica após o horário fixado para o seu início.

1.6. Para o exame médico admissional, no local designado, os candidatos serão chamados para atendimento individual pela ordem de classificação do Resultado Final do Concurso.

1.6.1. Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização do exame médico admissional após o horário fixado para o seu início.

2. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

2.1. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de instrumentos psicológicos que explicitem, de forma clara e inequívoca, as características intelectuais, emocionais, motivacionais e de personalidade dos candidatos.

2.2. Os instrumentos psicológicos utilizados são aqueles submetidos a aprovação perante o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI) do Conselho Federal de Psicologia (CFP), com status favorável, que resultam na obtenção de dados objetivos e fidedignos, disponíveis para consulta em: https://satepsi.cfp.org.br/lista_teste_completa.cfm

2.3 A aplicação será realizada por meio de testes e questionários coletivos, simultâneos a todos os candidatos, em igualdade de condições, e entrevista devolutiva.

2.4. A avaliação será destinada a avaliar e identificar os traços de personalidade incompatíveis para o exercício da função do cargo para o qual o candidato foi aprovado.

2.5. Ao candidato convocado que realizar a Avaliação Psicológica será atribuído o status de “Apto” ou “Inapto”.

2.5.1. Será considerado “Apto” o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes à função.

2.5.2. Será considerado “Inapto” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e(ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes à Função.

2.6. O candidato convocado que deixar de comparecer ou que não atender à chamada para a realização do Avaliação Psicológica estará automaticamente eliminado do processo admissional.

2.7. Os resultados parciais e totais da avaliação psicológica serão registrados individualmente pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

2.8. A Avaliação Psicológica é de caráter unicamente desclassificatório sem qualquer consequência para fins da classificação quanto ao Resultado Final do Concurso.

2.9. A Avaliação Psicológica, será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para a função.

2.10. A Avaliação Psicológica, poderá consistir na aplicação coletiva e(ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes a função.

2.10.1. São requisitos da Avaliação Psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, definidos em consonância com o estudo científico.

2.11. A Avaliação Psicológica será realizada por profissional regularmente inscrito em Conselho Regional de Psicologia, contratado pela Administração especialmente para essa finalidade.

2.12. O profissional utilizará testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução n.º 009, de 25 de abril de 2019, do Conselho Federal de Psicologia.

2.13. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados.

2.14. Será assegurado ao candidato “inapto” conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio da Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.

2.14.1. A Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo contratado explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

2.14.2. O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato, com o auxílio de um psicólogo, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo designado pela Administração.

2.14.3. O psicólogo contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.

2.14.4. Na Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, serão apresentados aos psicólogos constituídos e apenas a esses, os Manuais Técnicos dos testes aplicados no certame.

2.14.5. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão tampouco retirar, fotografar e(ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

2.14.6. O candidato e o psicólogo por este contratado, quando for o caso, poderão ter acesso à documentação pertinente à Avaliação Psicológica.

2.15. Após a Entrevista Devolutiva/Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, o candidato que desejar, poderá interpor recurso, orientado ou não pelo seu psicólogo representante, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2.15.1. O recurso deverá ser protocolado presencialmente perante o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetim, localizado à Rua Major Cláudio Leite, s/n, Primeiro Andar – Sala do Controle Interno, Centro de Itapetim (PE), no horário das 8h às 12h.

2.15.2. Apresentado o recurso, ele será analisado por psicólogo designado pela Secretária Municipal de Administração conforme previsto no parágrafo 3º, do artigo 17 do Decreto Municipal n.º 246 de 17 de janeiro de 2023.

2.15.3. É permitido ao candidato apresentar parecer de assistente técnico juntamente com o seu recurso, observadas as regras previstas no parágrafo 4º, do artigo 17 do Decreto Municipal n.º 246 de 17 de janeiro de 2023.

2.16. Não haverá segunda chamada para a realização da avaliação psicológica e não comparecimento ao procedimento nos moldes deste Edital implicará em desclassificação.

2.17. Não será realizada a Avaliação Psicológica, em hipótese alguma, fora do espaço físico, da data e horário predeterminados neste Edital.

2.18. O resultado preliminar da avaliação psicológica será publicado no endereço eletrônico: https://itapetim.pe.gov.br/aceso-a-informacao/concurso_publico/p16_sectionid/189.

3. DO EXAME MÉDICOS ADMISSIONAL:

3.1 O Exame Médico Admissional, de caráter desclassificatório, avaliará se o candidato possui as condições físicas necessárias para desempenhar as atribuições do cargo, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

3.2. O candidato deverá entregar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares, impressos, assim descritos:

3.2.1. Exames laboratoriais: sangue: hemograma completo, hemoglobina glicada, Grupo sanguíneo, glicose, ureia, creatinina e Gama GT;

3.2.2. PSA (Somente para homens a partir de 40 anos);

3.2.3. Mamografia (somente para mulheres a partir de 40 anos) com laudo;

3.2.4. Radiografia de tórax 2 posições PA com laudo;

3.2.5. Radiografia de coluna total com laudo.

3.2.6. Declaração pessoal negativa de diagnóstico de doença crônica, grave ou incapacitante a curto prazo, conforme modelo em Anexo.

3.3 O candidato deverá, se solicitado e às suas expensas, providenciar de imediato, qualquer outro exame complementar não mencionado neste Edital, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando dirimir eventuais dúvidas.

3.4. Havendo necessidade de exame complementar o candidato deverá retornar à Perícia Médica com o(s) exame(s) solicitado(s) dentro do novo prazo concedido, sob pena de desclassificação.

3.5. Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do Nome do(a) Candidato(a), deverá constar, obrigatoriamente, o número da carteira de Identidade do candidato, o órgão expedidor, assinatura e registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo considerado motivo de inautenticidade do exame médico destes a inobservância ou omissão de, pelo menos, uma das situações acima previstas.

3.6. A inautenticidade do exame médico implica a inaptidão do candidato.

3.7. Não serão aceitos exames com rasuras ou emendas.

3.8. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para entrega dos exames laboratoriais, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.9.O médico do trabalho da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após análise da avaliação clínica e dos exames laboratoriais e médicos do candidato, emitirá parecer conclusivo de aptidão ou inaptidão do mesmo.

3.10. Se na análise dos exames laboratoriais e médicos, for evidenciada alguma alteração clínica, o médico mencionado no subitem 3.9 deverá determinar se a mesma é:

3.10.1. Incompatível com o cargo pretendido;

3.10.2. Potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;

3.10.3. Determinante de frequentes ausências;

3.10.4. Capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

3.10.5. Potencialmente incapacitante a curto prazo.

3.11.Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item acima, o candidato será considerado inapto.

3.12.Será desclassificado o candidato que:

a) Se ausente na fase de Exame Médicos Admissional;

b) Não apresente documentação/exames/laudos exigidos em conformidade com o Edital;

c) For considerado inapto, conforme condições incapacitantes relacionadas neste item.

3.13.Os resultados dos exames e laudos exigidos neste Edital, deverão conter o nome completo do candidato e número do seu documento de identidade, impresso ou escrito, e ter prazo de validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

3.14.Em todos os exames laboratoriais, além das informações acima citadas, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável.

3.15.O resultado preliminar do exame médico admissional será publicado no endereço eletrônico: https://itapetim.pe.gov.br/aceso-a-informacao/concurso_publico/p16_sectionid/189.

3.16.Caberá pedido de revisão contra o resultado preliminar do Exame Médicos Admissional, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da sua divulgação.

3.16.1. O pedido de revisão deverá ser protocolado presencialmente perante o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetim, localizado à Rua Major Cláudio Leite, s/n, Primeiro Andar – Sala do Controle Interno, Centro de Itapetim (PE), no horário das 8h às 12h.

3.17.O resultado da análise dos pedidos de revisão contra o resultado do Exame Médicos Admissional, a ser realizado por médico designado pela Secretária Municipal de Administração e Finanças, e o resultado final do Exame Médicos Admissional será publicado no endereço eletrônico: https://itapetim.pe.gov.br/aceso-a-informacao/concurso_publico/p16_sectionid/189.

Itapetim (PE), 18 de julho de 2024.

ERNANE ROBERTO DA SILVA

Diretor De Administração Da Secretaria Municipal De Administração E Finanças

ANEXO ÚNICO

01 - CRONOGRAMA

I - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

- a) DATA DE REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA: 31 de julho de 2024 (quarta-feira);
- b) LOCAL: Escola Municipal Antônio Piancó Sobrinho;
- c) ENDEREÇO: Rua José Valdevino, s/n - Bairro Papa Paulo VI, Itapetim (PE);
- d) HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES (Manhã): 08h30min
- e) HORÁRIO DA AVALIAÇÃO (Manhã): 10h00min
- f) DATA DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS: 15 de agosto de 2024;
- g) DATA FINAL PARA REQUERER A REALIZAÇÃO DE ENTREVISTA DEVOLUTIVA/SESSÃO DE CONHECIMENTO DAS RAZÕES DE INAPTIDÃO: 16 de agosto de 2024;
- h) DATA PROVAVEL PARA ENTREVISTA DEVOLUTIVA/SESSÃO DE CONHECIMENTO DAS RAZÕES DE INAPTIDÃO: 21 de agosto de 2024;
- i) DATA FINAL PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO: 23 de agosto de 2024;

- j) DATA DA DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DO RECURSO: 30 de agosto de 2024;
- l) DATA PARA REALIZAÇÃO DE NOVA AVALIAÇÃO NO CASO DE PROVIMENTO DO RECURSO: 04 de setembro de 2024;
- m) DATA PARA DIVULGAÇÃO DA NOVA AVALIAÇÃO: 05 de setembro de 2024;

II – EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:

- a) DATA PARA REALIZAÇÃO DOS EXAMES: 11 de setembro de 2024;
- b) LOCAL: Escola Municipal Antônio Piancó Sobrinho;
- c) ENDEREÇO: Rua José Valdevino, s/n -Bairro Papa Paulo VI, Itapetim (PE);
- d) HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES (Manhã): 08h30min
- e) HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES (Manhã): 09h50min
- f) HORÁRIO DA AVALIAÇÃO (Manhã): 10h00min
- j) DATA DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES: 17 de setembro de 2024;
- l) DATA FINAL PARA INTERPOSIÇÃO PEDIDO DE REVISÃO: 20 de setembro de 2024;
- m) DATA DA DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO: 24 de setembro de 2024;

III – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

- a) DATA PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS: 25 a 27 de setembro de 2024;
- b) LOCAL: Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Itapetim;
- c) ENDEREÇO: Rua Major Cláudio Leite, s/n, Sala 08 – Primeiro Andar - Centro, Itapetim (PE);
- d) HORÁRIO (Manhã): das 08h00min às 12h00min.
- e) DATA DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES: 10 de outubro de 2024;
- f) DATA FINAL PARA INTERPOSIÇÃO PEDIDO DE REVISÃO: 22 de outubro de 2024;
- g) DATA DA DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DO PEDIDO DE REVISÃO: 25 de outubro de 2024;
- h) DATA DA NOMEAÇÃO: 01 de novembro de 2024;
- i) DATA DA POSSE: 01 de dezembro de 2024.

(*) As datas previstas neste Cronograma estão sujeitas a alterações

02 - RELAÇÃO DO(A)S CANDIDATO(A)S CONVOCADO(A)S

CARGO: Professor de Ensino Fundamental I – Sede		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
641141194114-0	Éfrata Santana de Moraes	10º
64114185529-9	Juliana Kerle Verissimo Santiago	11º
64114189441-3	Kattiane Gislaíne da Silva Batista Lopes	12º
64114193361-0	Carla Jackeline Lopes da Silva	13º
64114186109-0	Lucicleide Almeida dos Santos	14º

CARGO: Professor de Ensino Fundamental I – Povoado de Piedade		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64115190939-3	Monick dos Santos Cordeiro	5º

CARGO: Professor de Ensino Fundamental I – Zona Rural		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64116186172-4	Eliane Rosa de Lima	15º
64116191091-7	Aline Geórgia do Nascimento Guedes	16º
64116189879-4	Joelma Aline Pereira dos Santos	17º

CARGO: Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física – Sede		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64119189342-4	João Renato Nunes	3º

CARGO: Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa – Sede		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64125194082-7	Jorge Messias Ferreira Ramos	3º

CARGO: Professor de Educação Infantil - Sede		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64112197343-1	Júlia Ellen de Paiva França	11º
641121191776-7	Aline Cordeiro da Silva	12º
641121811767-3	Janaina Medeiros da Silva	13º

CARGO: Psicopedagogo		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
6413191006-4	Kelly Cristina Rabelo de Vasconcelos Parra	1º

CARGO: Odontólogo		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64109189899-9	Raquel Soares de Lima	6º
64109193840-5	Marcia Rocha de Lima	7º

CARGO: Assistente Social		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64101183770-8	Joyce Dayanne Henriques Araújo	2º

CARGO: Técnico de Enfermagem Plantonista		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64134190987-6	Alcione Santos Rufino Cordeiro	8º
64134194588-2	José Cleston Alves Camboim	9º
64134190236-4	Marcia Ferreira da Silva	10º
64134194769-0	Maria Taciana Candido Lionardo	11º
64134193147-4	Renata de Sousa Silva	12º

CARGO: Técnico de Enfermagem – PSF		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64133194582-9	Izaura Dione dos Santos Lima	11º
64133182016-7	Jessica Priscilla dos Santos Gonçalves	12º

CARGO: Enfermeiro Plantonista		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64103194009-9	Danilo Ferreira Ramalho	3º

CARGO: Enfermeiro PSF		
Nº Inscrição:	Nome do(a) Candidato(a):	Classificação:
64102182326-5	Alyson Samuel de Araújo Braga	6º
64102207697-7	Mayara Vital Marques	7º

(Modelo)
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DOENÇAS CRÔNICAS, GRAVES E/OU INCAPACITANTES

Eu, _____, inscrito sob o CPF no _____._____._____, declaro, para os fins de nomeação e posse no cargo de provimento efetivo de _____ perante a Prefeitura Municipal de Itapetim (PE), em razão de aprovação no Concurso Público n.º 001/2022, que não possuo diagnóstico de nenhuma doença crônica, grave ou incapacitante a curto prazo. O ora declarado é a expressão da verdade, responsabilizo-me.

Itapetim (PE), ____ de _____ de 202__.

(MODELO DE PETIÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS)

Ilustre Senhor(a) Secretário(a) de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetim – Pernambuco

Nome Completo do(a) Candidato(a), brasileiro(a), (estado civil), portador(a) da Cédula de Identidade com RG sob o n.º NNNNNNN – SDS PX, e CPF de n.º NNN.NNN.NNN-NN, domiciliado(a) no Município de (nome do município onde mora), Estado de(a) (nome do Estado), onde reside (nome da rua), n.º NN, Bairro (nome do bairro) CEP NNNNN-NNN, na qualidade de candidato (a) aprovado(a) no Concurso Público PMI n.º 001/2022, nos termos do Edital PMI/SMAF/AP/CP n.º 010/2023, com o devido respeito e o necessário acato, vem a ilustre presença de Vossa Senhoria para apresentar, em anexo, a documentação comprobatória dos requisitos legais para nomeação e posse no cargo de provimento efetivo de (nome do cargo para o qual foi aprovado), as quais constam de páginas rubricadas e numeradas sequencialmente de 01 a NN (número da última página de documento).

Ante o exposto, requer a juntada da documentação ao respectivo Processo Administrativo, bem como a sua regular análise.

Termos em que pede deferimento.

Itapetim (PE), em XX de Xxxxxx de 202__.

(Assinatura do(a) Candidato(a))
(Nome do Candidato)

Inscrição n.º (Número da Inscrição)

(MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO INACUMULÁVEL)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que não recebo aposentadoria ou benefício proveniente de regime próprio de previdência social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo, função ou emprego público.

Itapetim (PE), em XX de ____ de 202__.

(Assinatura do(a) Candidato(a))

(Nome do Candidato)

Inscrição n.º (Número da Inscrição)

(MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE OCUPAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA – PARA QUEM NÃO EXERCE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA)

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, e RG _____, declaro para os devidos fins e efeitos que atualmente não exerço cargo, função ou emprego público, situação que perdura há mais de 05 (cinco) anos.

Itapetim (PE), em XX de _____ de 202__.

(Assinatura do(a) Candidato(a))

(Nome do Candidato)

Inscrição n.º (Número da Inscrição)

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS COM A INDICAÇÃO DAS FONTES DE RENDA)

Relação de Bens

Descrição Pormenorizada do Bem para sua perfeita individualização	Valor de Aquisição (RS)	Valor Venal (RS)

Fontes de Renda

(Indicação da Fonte Pagadora)

(MODELO DE RELAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO (COMISSONADOS OU DE CONFIANÇA) OU EM ÓRGÃOS COLEGIADOS (CONSELHOS, COMISSÕES E OUTROS) SE EXERCIDOS NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS)

Relação de Cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento (de provimento em comissão) ou em Órgão Colegiado (conselhos, comissões e/ou outros) exercido nos últimos dois anos

Cargo Função	Ente/Órgão	Período
		/ / 20__ a / / 20__
		/ / 20__ a / / 20__

Itapetim (PE), em XX de ____ de 202__.

(Assinatura do(a) Candidato(a))

(Nome do Candidato)

Inscrição n.º (Número da Inscrição)

Publicado por:
Clodoaldo Batista de Lucena
Código Identificador:5C9F347A