



EDITAL N° 002/2025

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária, de natureza administrativa e não trabalhista ou civil, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo máximo de seis (06) meses a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, em caso de necessidade da Administração Pública para a função de Agente de Apoio Escolar, conforme descrito na Tabela I deste Edital, obedecendo ao disposto na Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010 e demais normas legais, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 263, de 12 de março de 2025. O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital.

1 DA SELEÇÃO

1.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 232 (duzentos e trinta e dois) vagas para Agente de Apoio Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Caraguatatuba – SP, de acordo com a seguinte Tabela:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Função	Total de vagas (listagem geral + cota) (*)	Vagas PCD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Agente de Apoio Escolar	232	12	R\$ 2.113,27 40 horas semanais	Ensino Médio Completo

OBS.: 1) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
2) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado para Agente de Apoio Escolar será executado pela Secretaria Municipal de Educação, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 263, de 12 de março de 2025.

1.3. Todas as funções contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos:



1.3.1. Vale Transporte;

1.3.2. Vale Alimentação (1/3 do salário mínimo);

1.3.3. Vale refeição - 40h/semanais – R\$15,00 (quinze) reais/dia trabalhado;

1.3.4 13º salário proporcional.

1.4. A concessão dos benefícios obedecerá à legislação da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA/SP** vigente à época da contratação.

1.5. O candidato contratado, obedecendo à Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

2 DO PERFIL

2.1. Poderá participar do processo seletivo o candidato que preencher as seguintes condições:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado e possuir 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

2.1.2 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública;

2.1.3 Não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;

2.1.4 Não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;

2.1.5 Possuir escolaridade compatível com a atividade a ser desempenhada.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR.

Descrição sintética: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades socio-pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.



Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:

a) Identidade e Cuidados Pessoais:

- Participar das orientações às mães acerca do aleitamento materno, desmame, desfralde e sexualidade infantil.
- Ter iniciativa em caso de emergência, acionando a direção imediatamente e tomando as providências cabíveis;
- Promover, nos horários determinados ou sempre que necessário, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas às crianças, atento às normas de segurança;
- Ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Participar dos momentos de alimentação orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições bem como servir-se com autonomia;
- Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar e orientar as crianças em suas necessidades fisiológicas pessoais em todas as oportunidades nos serviços de higiene como banho, troca de fraldas e uso dos sanitários;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e móveis;
- Zelar pela segurança das crianças, bem-estar e participação dos alunos que necessitem de auxílio em todas as atividades escolares, dentro e fora da sala de aula, cooperando e coparticipando.

b) Atividades Lúdicas e Autonomia:

- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à sua prática, orientados sempre por professores;
- Atuar na elaboração de atividades lúdicas para as crianças, acompanhando e apoiando as crianças em atividades e em outras atividades extraclasse desenvolvidas durante todo o período escolar;
- Dar apoio aos professores no que concerne ao desenvolvimento de projetos e atividades que se propõe realizar com as crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Executar tarefas de apoio pedagógico e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Documentar por registros o processo de desenvolvimento psicomotor, cognitivo, emocionais e sociais das crianças;



- Reconhecer as fases do desenvolvimento humano e aplicá-las na elaboração de atividades cotidianas;
- Seguir as diretrizes da Secretaria de Educação, participando de capacitações, quando solicitados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional junto as crianças;
- Conservar e utilizar com racionalidade, e economicidade os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos referentes ao trabalho.

c) Família e comunidade:

- Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas do município;
- Ter bom relacionamento com a comunidade escolar, sempre colaborando para o bem estar e participação das crianças;
- Participar de ações socioeducativas voltadas para o bairro onde está inserida a Unidade escolar;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado, cooperativo com os profissionais e comunidade escolar;
- Executar outras atribuições afins solicitadas pela Direção da Unidade Escolar.

d) Ações voltadas para educação inclusiva:

- Auxiliar na alimentação de acordo com as possibilidades das crianças e estudantes, visando aquisição de autonomia;
- Auxiliar crianças e estudantes na realização de suas necessidades fisiológicas, realizando troca de fraldas, roupas e higienização, quando necessário;
- Auxiliar na locomoção e deslocamento das crianças e estudantes com mobilidade reduzida ou que façam uso de cadeira de roda;
- Auxiliar a entrada e saída das crianças e estudantes (NEE) da Unidade Escolar;
- Auxiliar e acompanhar a saída das crianças e estudantes da sala de aula, quando estes forem ao banheiro ou beber água, organizando e recomendando o retorno após conclusão das tarefas;
- Tratar as crianças e estudantes com deficiência como qualquer outra criança, sempre que possível, evitando a superproteção ou sua desvalorização;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes.

4 DAS INSCRIÇÕES:

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Não será cobrada taxa de inscrição.



- 4.3. As inscrições serão realizadas via Internet, pelo link <https://processo-seletivo-2025.educacaocaraguatatuba.com.br/>, no período de 31 de março a 04 de abril de 2025, com início às 09h00 do dia 31 de março de 2025 e término às 16h00 do dia 04 de abril de 2025.
- 4.4. As informações prestadas na inscrição on-line do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando assegurada à Prefeitura Municipal de Caraguatatuba sua exclusão do presente certame, caso comprove inveracidades das informações.
- 4.5. É obrigatório anexar em formato PDF os seguintes documentos: Documento oficial de Identificação com foto e Histórico escolar de nível médio.
- 4.6. Considerando que a quantidade de filhos menores de 18 anos é para fins classificatórios, portanto, o candidato que informar na inscrição, deverá anexar a Carteira de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento para comprovação da idade do menor, sendo que, a informação de quantidade de dependentes informada será desconsiderada se a quantidade de documentos anexados não estiver de acordo com a quantidade informada na inscrição on-line.
- 4.7. Para fins de pontuação é necessário o anexo em formato PDF os documentos classificatórios constantes na tabela presente no item 6.1, caso possua.
- 4.8. Se os documentos constantes no item 4.5 não forem anexados no ato de inscrição, a inscrição será desconsiderada.
- 4.9. No ato da inscrição o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverá preencher o campo disponível para pessoa com deficiência, estando ciente que a análise e homologação será realizada pelo médico do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 4.10. No caso de não homologação do laudo médico para a cota de pessoa com deficiência, o convocado será desclassificado da lista de PCD, ficando apenas na classificação geral.
- 4.11. Informações sobre as inscrições poderão ser obtidas pelo telefone (12) 3897-7008 nos dias úteis no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00 (horário de Brasília).

5 DA ENTREGA DE DOCUMENTOS (CONVOCAÇÃO)

- 5.1. A entrega de documentos deverá ser apresentada no ato da convocação que será publicada no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.
- 5.2. A comprovação dos documentos pessoais no ato da convocação se dará por meio da apresentação de **cópia e originais** que atestam a titularidade do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- 01 Cópia simples do CPF;
- 01 Cópia do comprovante de regularidade do CPF emitido no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- 01 Cópia simples da Carteira de Identidade (RG) e original ou Documentos Oficial válido com foto, com autenticação simples;
- 02 Fotos 3x4 (iguais e recentes);
- 01 Cópia do Comprovante de Residência (em nome do titular);
- 01 Cópia do Título de Eleitor;
- Certidão de quitação da Justiça Eleitoral emitida pelo Cartório eleitoral ou pelo site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- 01 Cópia do Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino;
- Documento com o nº do PIS/PASEP emitido recentemente pela Caixa Econômica Federal (no caso de 1º emprego, o cadastramento será realizado pela Prefeitura);
- 01 Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social: número e série (onde tem a foto) e os dados pessoais (verso / emissão);
- 01 Cópia da Certidão de Nascimento ou Cópia da Certidão de Casamento ou Casamento com a averbação da separação;
- 01 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, juntamente com a Carteira de Vacinação, e Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos) – para salário-família;
- 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade até 24 anos, juntamente com a declaração escolar ou da faculdade – para imposto de renda;
- CPF de dependentes – para imposto de renda;
- Certidão negativa de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa – emitida pelo site do Conselho Nacional de Justiça no link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;
- Certidão de Distribuição de processo criminal, do Tribunal Regional Federal 3ª Região, Justiça Federal de São Paulo (Regional) emitido pelo site no link: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>;
- Certidão de Execução Criminal – SAJ PG5 - emitido pelo site no link <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, que encaminhará o documento para



o e-mail cadastrado em até 5 (cinco) dias, neste caso imprimir o protocolo;

- **Originais** e cópias simples do Histórico Escolar e do Certificado/Diploma de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Superior (conforme escolaridade exigida para a função);
- Caso tenha concluído curso com nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo, original e cópia simples do comprovante de conclusão; caso esteja cursando, apresentar declaração de matrícula (recente), original;
- Caso possua, originais e cópias simples do Certificado/Diploma de conclusão de Curso de pedagogia ou curso de licenciatura, Pós-graduação e/ou Mestrado na área da Educação, outras licenciaturas ou Ensino Técnico não utilizado para ingresso;
- Caso possua, cópias simples da Carteira de Trabalho da Previdência Social ou de contrato para comprovação de experiência;
- Formulário de Declaração de Acúmulo de Cargo devidamente preenchido – Anexo II;
- Formulário de Declaração de Bens e Renda devidamente preenchido – Anexo III;
- Formulário de Declaração de Não Demissão devidamente preenchido – Anexo IV;
- Formulário de Declaração de Não Parentesco devidamente preenchido – Anexo V;
- Conta Corrente somente do Banco Santander. Para quem não possui, será gerada uma carta de abertura pela Prefeitura.
- No caso do candidato que se inscrever na cota de pessoa com deficiência, deverá apresentar no ato do exame clínico admissional o laudo médico (original ou fotocópia autenticada), expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. O referido laudo médico deverá estar legível e deverão constar:
 - a) Assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
 - b) Nome completo do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF;



- c) Relatório médico que a deficiência do candidato é compatível com as atribuições da função-atividade do cargo que o candidato irá se inscrever;

6 Dos documentos classificatórios

6.1. Aos documentos classificatórios serão atribuídos os seguintes pontos:

Documentos classificatórios para Agente de Apoio Escolar	Pontuação
Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	3 pontos (máximo 3 pontos)
Curso de Especialização (Lato Sensu) em nível e graduação com no mínimo 360h.	1,5 pontos (máximo 3 pontos)
Curso na Área de Educação Inclusiva com no mínimo 60 horas.	0,5 pontos (máximo 2 pontos)
Tempo de serviço no Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ou Agente de Apoio Escolar, devidamente comprovado na CTPS e/ou Documento Oficial.	0,01 (por dia) (máximo 3 pontos)

6.2. O candidato que possuir os documentos constantes na tabela acima, deverá anexar obrigatoriamente no ato da inscrição on-line, e o candidato deverá apresentar o documento original no ato da apresentação da convocação, juntamente com a cópia.

6.3. Se no ato da apresentação o candidato não apresentar os documentos anexos na inscrição será automaticamente eliminado do certame, devendo a Prefeitura Municipal de Caraguatatuba convocar o próximo classificado da lista final.

6.4. O candidato será eliminado caso não atenda às exigências deste Edital.

6.5. A classificação parcial será divulgada em **15 de abril de 2025** pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.

6.6. O resultado será organizado e publicado, por ordem de classificação no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.

6.7. No caso de igualdade de pontos na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Tiver maior idade;
- b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos.



7 DOS RECURSOS

- 7.1. Será admitida a interposição de recursos pelos candidatos quando da divulgação da classificação parcial dos candidatos inscritos, no prazo estabelecido no item 7.2.
- 7.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, ou seja, nos dias 16 e 17 de abril de 2025.
- 7.3. Os recursos poderão ser interpostos por meio do e-mail **processo.seletivo@educacaocaraguatatuba.com.br**, que deverá conter dados pessoais e alegações que deverão ser analisadas pela Comissão. O candidato deverá anexar em formato PDF o documento de identificação e documentos se entender necessário para comprovação do requerido.
- 7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item anterior.
- 7.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato.
- 7.6. Não serão admitidos os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:
- 7.6.1. Em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - 7.6.2. Fora do prazo estabelecido;
 - 7.6.3. Sem exposição dos fundamentos do recurso;
 - 7.6.4. Que não se refiram às hipóteses indicadas no item 6.1;
 - 7.6.5. Contra terceiros.
- 7.7. A interposição dos recursos não obstará o regular cumprimento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8. Em caso de procedência de recurso interposto, haverá alteração na classificação Final, para uma classificação superior ou inferior.
- 7.9. Depois de decididos todos os recursos apresentados, será publicado, no **dia 25 de abril de 2025** no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba, no site da Prefeitura, www.caraguatatuba.sp.gov.br, os recursos deferidos e indeferidos e a Classificação Final.
- 7.10. Da classificação Final do Processo Seletivo Simplificado não será admitida a interposição de recursos, sendo definitiva a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.11. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso.

8 DA SELEÇÃO E LOTAÇÃO

- 8.1. Todos os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme ordem de classificação e demanda das unidades escolares.



9 DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados, preenchidos os requisitos deste Edital, e que forem convocados, assinarão contrato por tempo determinado, de natureza administrativa e não trabalhista ou civil, pelo prazo máximo de seis (06) meses, prorrogável por igual período, em caso de necessidade da Administração Municipal.
- 9.2 Em caso de desistência do candidato aprovado, será convocado para assinar contrato o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.
- 9.3 Não será contratado o candidato habilitado que fizer em qualquer documento declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data da convocação para apresentação da documentação.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 9.4 A convocação dos candidatos será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.
- 9.5 O contrato por prazo determinado poderá ser rescindido:
10.2.1 A pedido do contratado;
10.2.2 Pela conveniência da Administração;
10.2.3 Quando o contratado incorrer em falta disciplinar, tais como prática de atos de indisciplina e atos desabonadores de sua conduta pessoal e/ou profissional.
- 9.6 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Caraguatatuba, 25 de março de 2025.

Mateus Veneziani da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO	
Publicação do Edital com ampla divulgação (Diário Oficial do Município de Caraguatatuba)	Dia 25 de março de 2025
Período da inscrição on-line	De 31/03 a 04/04/2025 Abertura das inscrições: Dia 31/03/2025 às 9h. Término das inscrições: Dia 04/04/2025 às 16h.
Link da inscrição	https://processo-seletivo-2025.educacaocaraguatatuba.com.br/
Divulgação da Classificação Parcial (Diário Oficial do Município de Caraguatatuba)	Dia 15 de abril de 2025
Período de recursos	Dia 16/04 e 17/04/2025
E-mail para os recursos	processo.seletivo@educacaocaraguatatuba.com.br
Divulgação do resultado do recursos (Diário Oficial do Município de Caraguatatuba)	Dia 25 de abril de 2025
Divulgação da Classificação FINAL	Dia 25 de abril de 2025

OBS: O Cronograma poderá sofrer alterações durante os procedimentos do certame, caso isso ocorra, será publicado no Diário Oficial do Município de Caraguatatuba.



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Nome do servidor	C.P.F. nº
------------------	-----------

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:
() Não Exerço outro Cargo/Função Pública () Exerço outro Cargo/Função Pública
() Aposentado/Instituto Próprio

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo/função pública

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO	
Unidade	Telefone
Endereço	
Bairro	Cidade
Cargo /Função/ Aposentadoria	Regime Jurídico

2. HORÁRIO DE TRABALHO		Obs.: O cargo, emprego ou função pública compreende todo aquele exercido na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional de qualquer dos Poderes da União, do Distrito Federal, Estadual ou Municipal.
Dias da semana	Horário	
2ª feira	das às	
3ª feira	das às	
4ª feira	das às	
5ª feira	das às	
6ª feira	das às	
Sábado	das às	
Domingo	das às	
Total da carga horária semanal:		

Caraguatatuba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDA

Eu, _____, servidor(a) em
regime estatutário, portador(a) do CPF nº
_____, declaro para os devidos fins que:

() não possuo bens.

() possuo os bens constantes na relação abaixo:

- 01 - _____, no valor de R\$ _____
02 - _____, no valor de R\$ _____
03 - _____, no valor de R\$ _____
04 - _____, no valor de R\$ _____
05 - _____, no valor de R\$ _____
06 - _____, no valor de R\$ _____
07 - _____, no valor de R\$ _____
08 - _____, no valor de R\$ _____
09 - _____, no valor de R\$ _____
10 - _____, no valor de R\$ _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Caraguatatuba, ____/____/____.

Assinatura do servidor

Telefone/Residencial: () _____, Celular: () _____,

Telefone p/ recado: () _____.

E-mail: _____



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO A BEM DO
SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, _____ servidor(a) em regime estatutário, portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____, DECLARO para fins de admissão na função de _____ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba, ***que não fui, demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à data desta declaração, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.***

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Caraguatatuba, ____/____/____.

Assinatura do servidor



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº
_____, declaro que:

Não possuo grau de parentesco em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive (assim entendidos os pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, sobrinhos, tios, sogro, sogra, cunhados, genros e noras) com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício em cargo de comissão ou de confiança da autoridade nomeante, com o Presidente da Câmara Municipal ou demais Vereadores do Poder Legislativo Municipal.

Possuo grau de parentesco em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive (assim entendidos os pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos, irmãos, sobrinhos, tios, sogro, sogra, cunhados, genros e noras) com o Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício em cargo de comissão ou de confiança da autoridade nomeante, com o Presidente da Câmara Municipal ou demais Vereadores do Poder Legislativo Municipal.

Grau de parentesco: _____

Nome do parente: _____

Cargo do parente: _____

Caraguatatuba, _____ de _____ de _____.

Assinatura