



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE DIANÓPOLIS-TO

Código 99220231033

TERÇA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO VI

EDIÇÃO Nº 992

Prefeitura Municipal de Dianópolis-TO

Rua Jaime Pontes, 256 - Centro
Dianópolis-TO / CEP: 77300-000

José Salomão Jacobina Aires

Prefeito Municipal

- ✓ Diário Oficial Assinado Eletronicamente.
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://www.dianopolis.to.gov.br/diariooficial>
por meio do código de verificação ou QR Code.

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
DECRETO Nº 157/2023	2
DECRETO Nº 158/2023	2
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS-TO.	2
PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO PARA O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS-TO - RETIFICAÇÃO.	4
CONVOCAÇÃO - RECENSEAMENTO	5

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

99220231033

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 157/2023

“EXONERA SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, Estado do Tocantins, **JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES**, no uso pleno de suas prerrogativas legais e constitucionais,

R E S O L V E

Art.1º - Exonerar **JULIO CESAR CASTRO DOS SANTOS**, da função comissionada de COORDENADOR ALMOXARIFADO.

Art. 2º - Este Decreto na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis – TO, ao 18º dia do mês de setembro de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, DÊ CIÊNCIA, CUMPRE-SE.

JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES

Prefeito Municipal

JURIMAR JOSÉ TRINDADE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração e Patrimônio

JOSÉ SALOMÃO JACOBINA AIRES

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 158/2023.

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA PERFURAÇÃO, MONTAGEM, EXECUÇÃO COM INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE POÇO ARTESIANO, NAS ESCOLAS MUNICIPAIS CONTAGEM E ESCOLA FELIPE DOS SANTOS, LOCALIZADAS NA ZONA RURAL NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS/TO”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS/TO, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o cumprimento dos “Art. 72 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o decreto municipal nº 54/2023, de 03 de março de 2023 que regulamenta a dispensa física nos termos do artigo 72 da Lei 14.133/21;

CONSIDERANDO o decreto municipal nº 83/2023, de 04 de abril de 2023 que altera o §2º do 4º do Decreto

54/2023 e dá outras providencias;

CONSIDERANDO a certidão de compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

CONSIDERANDO a certidão de existência de previsão de recursos financeira, para cobrir tais despesas;

CONSIDERANDO o parecer jurídico, que com base no que dispõe o Art. 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021;

DECRETA

Art. 1º- Fica dispensável o procedimento licitatório para à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PERFURAÇÃO, MONTAGEM, EXECUÇÃO COM INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE POÇO ARTESIANO, NAS ESCOLAS MUNICIPAIS CONTAGEM E ESCOLA FELIPE DOS SANTOS, LOCALIZADAS NA ZONA RURAL NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS/TO.**

Empresa a ser contratada: CLEUBER PEREIRA NUNES DE CERQUEIRA, CNPJ nº 47.259.386/0001-14.

Valor Global: R\$ 62.494,00

Art. 2º- Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal. Aos 19 dias do mês de setembro do ano de 2023

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE. DÊ CIÊNCIA CUMPRE-SE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS-TO.

1 - JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Dianópolis/TO, no uso de suas atribuições, torna público o processo de inscrição e seleção de famílias para formação de cadastro prévio/reserva, para implantação do serviço de acolhimento, modalidade Família Acolhedora.

2 - OBJETO

Selecionar nos termos do presente edital, Famílias do município de Dianópolis/TO, interessadas em participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, destinada a formação de cadastro de reserva para o acolhimento em Família Acolhedora de crianças e/ou adolescentes de ambos os sexos, afastados do convívio familiar por determinação judicial por situação de risco pessoal e social, sob medida protetiva, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/90.

3 - FAMÍLIA ACOLHEDORA

Serviço que organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família de origem, mediante medida protetiva, em residência de famílias acolhedoras.

4 - DA INSCRIÇÃO

Período: 25 de Setembro de 2023 a 25 de Março de 2024 das 07h30min às 16h30min, podendo ser prorrogado por igual período.

Local: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS do município de Dianópolis/TO, Rua Tancredo Neves, quadra 24, lote 010, Setor Cavalcante, Dianópolis, CEP: 77300-000. Telefone (63) 3692 - 2571.

A compatibilidade para ingressar no programa Família Acolhedora será comprovada através dos seguintes requisitos:

- 4.1. Ser o responsável maior de 25 (vinte e cinco) anos, sem restrição quanto ao sexo e estado civil;
- 4.2. Obter a concordância de todos os membros da família;
- 4.3. Residir no mínimo há 2(dois) anos no Município de Dianópolis-TO;
- 4.4. Ter disponibilidade de tempo e demonstrar interesse em oferecer proteção e afeto à criança ou adolescente sob sua responsabilidade;
- 4.5. Ter parecer psicossocial favorável, expedido pela equipe interdisciplinar do serviço de família acolhedora, elaborado a partir de instrumentais técnico operativos, conforme disposto em protocolo próprio aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Entregar sob protocolo, os documentos necessários na sede do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, fotocópia autenticada dos seguintes documentos:

- 5.1.1. Documento de identificação com foto, de todos os membros da família;
- 5.1.2. Certidão de nascimento ou casamento, de todos os membros da família;
- 5.1.3. Título de Eleitor do domicílio eleitoral do município de Dianópolis-TO;
- 5.1.4. Comprovante de residência;
- 5.1.5. Certidão de Antecedentes Criminais dos membros da família acolhedora maiores de idade;
- 5.1.6. Comprovação de atividade remunerada, de pelo menos um membro da família, ou avaliação da equipe técnica interdisciplinar da situação socioeconômica familiar;
- 5.1.7. Cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);
- 5.1.8. Atestado médico comprovando saúde física e mental dos responsáveis;
- 5.1.9. Número da conta bancária em nome do responsável para depósito da Bolsa Auxílio junto ao Banco do Brasil S/A.

6 - DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPE TÉCNICA:

6.1. Competirá a Equipe Técnica a acolhida, avaliação, seleção, capacitação, acompanhamento, desligamento e

supervisão das famílias acolhedoras;

- 6.2. Articular com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos;
- 6.3. Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar;
- 6.4. Acompanhamento das crianças e adolescentes;
- 6.5. Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual;
- 6.6. Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- 6.7. Elaboração, encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios, com frequência bimestral ou semestral, sobre a situação de cada criança e adolescente apontando;
- 6.8. Possibilidades de reintegração familiar;
- 6.9. Necessidade de aplicação de novas medidas;
- 6.10. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

7.0. DA FAMÍLIA ACOLHEDORA E DA BOLSA AUXÍLIO

7.1. A colocação da criança ou adolescente no serviço de acolhimento no programa "Família Acolhedora", trata-se de medida protetiva provisória e excepcional, por determinação da autoridade judiciária competente, através da expedição de Guia de Acolhimento, nos termos do art. 101, § 1º e 3º do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

7.2. Fica instituída a Bolsa Auxílio para a família acolhedora inserida no serviço de acolhimento do programa "Família Acolhedora", custeada com recursos próprios destinados a Secretaria Municipal de Assistência Social - alocado no Fundo Municipal de Assistência Social, e no Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, integra o Sistema Único de Assistência Social - SUAS do Município de Dianópolis-TO.

7.3. A Bolsa Auxílio corresponde ao valor repassado à família acolhedora, relativo a cada criança ou adolescente sob seu acolhimento, cujo valor será concedido a partir do 1º dia que assumir a responsabilidade do abrigo da criança ou adolescente inserida no serviço de acolhimento.

7.4. A Bolsa Auxílio destina-se ao suprimento das necessidades da criança ou adolescente inserida no serviço de acolhimento no programa "Família Acolhedora", com alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras necessidades básicas, respeitando-se o direito à convivência familiar e comunitária.

7.5. O valor da Bolsa Auxílio será de 01(um) salário-mínimo para crianças ou adolescentes na faixa etária de 0(zero) a 17(dezessete) anos e 11(onze) meses, e, excepcionalmente, até 18 (dezoito) anos e 11(onze) meses, por criança ou adolescente acolhido e será devido a partir da efetiva inserção da criança ou do adolescente na família acolhedora.

7.6. Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 01 (um) mês, a família acolhedora, receberá Bolsa Auxílio proporcional aos dias de acolhimento.

7.7. O período em que a criança ou o adolescente permanecerá na família acolhedora será o mínimo necessário para seu retorno à família de origem, ou encaminhamento à família substituta.

7.8. O tempo de permanência da criança na Família Acolhedora, não deverá ultrapassar 2 (anos) anos, salvo situações excepcionais a critério da Autoridade Judiciária, de acordo ECA Lei nº 8.069/90, art. 19º, §2º.

7.9. As crianças ou adolescentes acolhidos que recebam Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou qualquer outro Benefício Previdenciário, terão o valor do referido benefício depositado em conta judicial, e será utilizado e administrado pela família acolhedora, visando dar atendimento as necessidades do acolhido, exceto nos casos em que houver determinação judicial diversa.

7.10. No caso da criança ou adolescente acolhido ser beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC), o valor da Bolsa Auxílio será de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado na Lei Municipal nº 1.402/2018, art. 3º, § 4º.

8.0. DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS PREVISTOS NESSE EDITAL:

8.1. O início dos trabalhos previstos nesse edital está condicionado à seleção das famílias, que terá sua execução, conforme previsto no respectivo documento.

8.2. Os valores previstos no subitem 7.5 somente serão repassados após encaminhamento de crianças/adolescentes para acolhimento em família selecionada e capacitada, respeitando-se as datas previstas em instrumento jurídico específico para estabelecimento da parceria.

9.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

9.1. A seleção será realizada pela equipe técnica do serviço Família Acolhedora no período de até 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período, após fechamento das inscrições, observadas as seguintes etapas:

9.1.1. Primeira etapa - avaliação documental: Avaliação dos documentos apresentados pelas famílias, para fins de verificar a procedência, bem como, com os critérios estabelecidos nesse edital. Caso a(s) família(s) participante(s) não apresentem os documentos em consonância com o exigido, será desclassificada.

9.1.2. Segunda etapa - Seleção e Avaliação Técnica (psicossocial): após avaliação documental, as famílias inscritas como potenciais acolhedores deverão passar por um estudo psicossocial, para preencherem os requisitos necessários à função. Nesta etapa a(s) família(s) deverá(ão) passar por um estudo psicossocial, que será realizado através de entrevistas individuais e coletivas, dinâmicas de grupo e visitas domiciliares e outras ferramentas que se fizerem necessárias.

9.1.3. Terceira etapa - capacitação: as famílias selecionadas deverão participar de processo de capacitação. O processo deve ser desenvolvido com metodologia participativa, de modo dinâmico, por meio de oficinas e seminários, que podem ser conduzidos pelos profissionais da equipe do Serviço e por especialistas convidados (outros profissionais da rede, do Sistema de Justiça, etc.).

9.1.4. Quarta etapa - validação: encaminhamento da relação de famílias acolhedoras selecionadas, juntamente com a respectiva documentação para validação junto ao Ministério Público e Poder Judiciário do Município.

9.1.5. Quinta etapa - divulgação da relação das famílias selecionadas para formação do cadastro prévio/reserva:

1º A classificação para uma etapa subsequente é vinculada obrigatoriamente a classificação na etapa anterior. A aprovação em todas as etapas não assegura ao pretendente à habilitação imediata, mas apenas a expectativa de ser habilitado segundo disponibilidade e necessidade e necessidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

2º Não haverá ordem de classificação para as famílias aprovadas. A colocação da criança ou adolescente dependerá do perfil mais adequado de ambos.

3º A família acolhedora poderá acolher mais de uma criança ou adolescente, desde que não no mesmo período, salvo grupo de irmãos, conforme avaliação e aprovação da equipe técnica, como estabelece a lei pertinente.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições de seleção tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes que regulamentam o processo seletivo das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão gestor ou executor do Programa Família Acolhedora.

10.3. Atendendo todos os requisitos mencionados no artigo anterior, a família assinará um Termo de Adesão ao programa "Família Acolhedora", juntamente com a coordenação e o gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos apresentados, que a qualquer tempo forem verificadas, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas consequências de ordem administrativa, civil ou criminal.

Dianópolis-TO, 13 de Setembro de 2023.

José Salomão Jacobina Aires

Prefeito Municipal de Dianópolis-TO

Miralice Cordeiro Bezerra

Secretaria Municipal de Assistência Social

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INSCRIÇÃO PARA O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA NO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS-TO - RETIFICAÇÃO.

RESOLVE: 1. Prorrogar as inscrições para a Família Acolhedora no período de 25 de Setembro de 2023 a 25 de Março de 2024, podendo ser prorrogado por igual período.

Dianópolis, 13 de Setembro de 2023

José Salomão Jacobina Aires
 Prefeito Municipal

Miralice Cordeiro Bezerra
 Secretária Municipal de Assistência Social

CONVOCAÇÃO - REENSEAMENTO

Em cumprimento ao disposto no Art. 11º, do Decreto nº 083/2023, de 17/04/2023, CONVOCAMOS os servidores abaixo listados para comparecerem ao FUNPREV, cito a Rua Coquelin Aires, nº 130ª, Centro, no horário das 07 às 13 h, conforme segue:

PERÍODO: 25/09/2023 a 06/10/2023

ANIVERSARIANTES MÊS DE AGOSTO

NOME	LOTAÇÃO
ADENILDE TORRES RAMOS	FUNDEB 70 %
ANDREIA DA CRUZ SANTOS	CRECHE MARIA PARTEIRA
ANDREIA DE SOUSA REIS	FUNDEB 70 %
ARISNEIDE LOPES DE FRANÇA	PAB
ARLENE CERQUEIRA ARAUJO SANTOS	FUNDEB 70 %
CESAR ALVES RODRIGUES	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
CLEIDIANE PEREIRA DOS SANTOS	PACS
DELMA DOS SANTOS LIMA	FUNDEB 70 %
DINAUA DE JESUS VICENTE	FUNDEB 70 %
DINELIA RODRIGUES DOS SANTOS JACINTO	FUNDEB 70 %
DIVINO DO ROZARIO DO CARMO ROCHA	VISA
DORANE PEREIRA CRUZ REIS	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
ENILCE ALVES VARANDA	PSF
FLAVIO DA SILVA RODRIGUES	FUNDEB 70 %
FRANCISCA BATISTA DE CARVALHO LINN	FUNDEB 70 %
FRANCIVAL CARVALHO ALVES RODRIGUES	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GILDETE DE SOUSA REIS	FUNDEB 70 %
GLEISON RAFAEL MARTINS BISPO MENEZES	SECRETARIA MUL. DE OBRAS E TRANSPORTE
ISABEL PEREIRA SANTOS SILVA	CAPS
JESUIZA BANDEIRA OLIVEIRA	FUNDEB 70 %
JOAQUINA FERREIRA RAMOS	ENSINO DA CRIANÇA DE 0 A 6 ANOS
JOELMA RIBEIRO DA SILVA	SEC. DO MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA
JOSE ARAUJO ALVES	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
JOSENIIRA OLIVEIRA COSTA	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
JOSE VITURINO DE BARROS	PACS
JULIANA OLIVEIRA CARMO	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
LAURECY RIBEIRO PEREIRA	FUNDEB 70 %
LIANGELA PAZ DE ANDRADE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
LUCIANA LOPES DA SILVA	PSF
LUCIVANE ALVES VOGADO MELO	PSF
MANOEL BONFIM ALVES DO NASCIMENTO	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MARIA BONFIM CARDOSO	FUNDEB 70 %
MARIA BONFIM PEREIRA DOS SANTOS	PACS
MARIA DA CONCEICAO DOS SANTOS COSTA	CRECHE MARIA PARTEIRA
MARIA DA GLORIA PEREIRA CARDOSO	FUNDEB 70 %
MARIA DALCI LOPES DOS SANTOS	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MARIA DOS ANJOS SANTOS	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MATHEUS ALMEIDA DA CRUZ	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
MATIAS ALVES DOS SANTOS	SECRETARIA MUL DE AGRICULTURA
NOEME NUNES DE SOUSA	CAPS
OSMAR DOS SANTOS GOMES	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PEDRA CARDOSO DOS SANTOS	PACS
RAIANE DE SANTANA CARDOSO	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
ROBSIVANIA CASTRO DOS SANTOS	FUNDEB 70 %
SILVIANO GOMES NEVES	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE E SAN. BASICO
VALDERICE SOARES BARBOSA	FUNDEB 70 %
VERONICA PEREIRA MOURA GONÇALVES	PACS

Art. 4º O servidor deverá comparecer ao posto de atendimento do Recenseamento Previdenciário com o original dos seguintes documentos:

- I - Cartão do PIS/PASEP;
- II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- III - Cédula de Identidade - RG;
- IV - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - CNH, se aplicável;
- VI - Comprovante de residência ou declaração de endereço registrada em cartório, com data de emissão não superior a 03 (três) meses;
- VII - Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, ou Declaração de Tempo de Serviço, expedida por outros regimes próprios, quando for o caso;
- VIII - Carteira de Identidade Profissional - Registro no Conselho de Classe, com comprovante de regularidade (anuidade ou certidão), quando exigida para o ingresso no cargo;
- IX - Comprovante de escolaridade;
- X - Título de eleitor.

Dos Documentos dos Dependentes

Art. 7º O servidor que possuir dependentes deverá inscrevê-los apresentando os respectivos documentos, conforme o caso, ou declarar expressamente a ausência de dependentes, conforme Anexo I, para todos os efeitos legais:

- I - cônjuge: Certidão de Casamento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- II- companheiro ou companheira: Declaração de União Estável firmada pelo próprio servidor ou Escritura Pública Declaratória de União Estável, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- III- filho, ou equiparado, menor de 21 (vinte e um) anos: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG e o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- IV- filho inválido ou incapaz: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração ou laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez;
- V- menor sob tutela: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Termo Judicial de Tutela;
- VI- ex-cônjuge ou ex-companheiro credor de alimentos por determinação judicial: declaração do próprio servidor

O servidor deverá comparecer munido da documentação original de que trata o Art. 4º e Art. 7º, do Decreto 086/2023, a saber:

Dos Documentos dos Servidores Ativos

que é devedor de pensão alimentícia;

VII- pais sem renda própria: Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o pai ou a mãe, ou ambos, não possuem rendimentos próprios de quaisquer natureza;

VIII- irmão menor de 21 (vinte e um) anos, sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão menor não possui nenhum rendimento próprio de qualquer natureza;

IX- irmão inválido ou incapaz e sem renda própria: Certidão de Nascimento, Cédula de Identidade - RG, Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e declaração firmada pelo próprio servidor, sob as penas da Lei, de que o irmão inválido ou incapaz não possui nenhum rendimento de qualquer natureza, laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez e termo judicial de curatela do irmão inválido.

Hormides Rodrigues Neto

Diretor Executivo do FUNPREV

Decreto 010/2021



5076721171572326396