

**Edital n. 001/2025/ PSS002/2025 SAAE**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA-  
DO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE  
ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE SÃO  
GABRIEL DO OESTE - MS.**

**A PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013, considerando:

- I. a necessidade de instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes do cargo de Agente Administrativo, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013;
- II. a necessidade de manter a regularidade e continuidade do serviço público prestado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- III. o cumprimento dos compromissos no saneamento com a comunidade assegurando as substituições emergenciais.

**RESOLVE:**

Tornar público o presente Edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária de Agente Administrativo, visando compor banco de profissionais habilitados para contratos emergenciais e futuras contratações, nos termos da Lei Municipal nº 908 de 24 de setembro de 2013, para atuar no Setor Administrativo do SAAE.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, para instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes do cargo anteriormente discriminado, será regido por este edital e seus anexos e coordenado por Comissão instituída para tal fim.
- 1.2 O PSS tem por finalidade a seleção de profissionais aptos a serem contratados para atuar no Setor Administrativo do SAAE exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em virtude das hipóteses previstas no Art. 3º da Lei Municipal nº 908/2013.
- 1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular eliminatória e classificatória.
- 1.4 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases:
  - a) análise curricular eliminatória e classificatória dos candidatos inscritos;
  - b) publicação da Classificação Final, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

c) contratação temporária pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste do candidato convocado conforme ordem de classificação e a necessidade.

1.5 A convocação será realizada para Contratação nos termos deste Edital.

1.6 Todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br>).

## **2. DO REGIME JURÍDICO**

2.1 A contratação ocorrerá nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2.2 Os contratos serão celebrados conforme as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e os prazos dos contratos não serão superiores a 1 (um) ano, podendo ser prorrogáveis por no máximo 1 (um) ano.

2.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial da Tabela de Vencimentos e Remuneração do seu respectivo Plano de Cargos do SAAE.

## **3. DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1 As inscrições serão realizadas na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto nos dias **08 e 09** de maio de 2025, no horário compreendido entre 07h00min e 11h00min e das 13h00min às 17h00min. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

3.1.1 A Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto está localizada na Rua Minas Gerais, nº 855, Bairro Centro, nesta cidade.

3.1.2 Será disponibilizado o modelo de currículo no site ([www.saaesaogabriel.ms.gov.br](http://www.saaesaogabriel.ms.gov.br)) para preenchimento. Recomenda-se, contudo, que sejam impressos e preenchidos pelos próprios candidatos.

3.1.3 Somente serão aceitas as inscrições elaboradas utilizando-se do modelo que consta desse Edital.

3.2 O cadastro implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

3.3 As cópias dos documentos e títulos comprobatórios da habilitação serão entregues no ato da inscrição, em envelope devidamente lacrado e identificado externamente com os seguintes dados:

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 002/2025-SAAE</b>		
<b>Cargo pretendido:</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	<b>Número da Inscrição:</b>
Candidato:		
Endereço:		nº
Cidade:	Bairro:	
Estado:	CEP:	Telefone:
E-mail:		

## **4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO**

**Rua Minas Gerais, 855, Centro, Cep: 79.490-000**  
**Fone/Fax: (67) 3295-1191**  
**São Gabriel do Oeste – MS**

4.1 ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal.

4.2 ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 68 (sessenta e oito) anos até a data da posse.

4.3 ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino.

4.4 não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos 5 (cinco) anos.

4.5 estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.6 possuir escolaridade e capacitação compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste Edital.

4.7 não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;

4.8 gozar de boa saúde física e mental;

4.9 não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

4.10 o candidato deverá apresentar na ocasião da convocação, após a classificação final dos candidatos inscritos os documentos originais para comprovação e autenticação, sob pena de desclassificação.

4.11 a irregularidade, falsidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos ou documentos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato, sem prejuízo da denúncia dos possíveis atos criminosos as autoridades policiais para a devida apuração.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

5.1 a análise dos currículos de que trata o item 3 deste Edital serão realizadas pela Comissão Coordenadora do PSS nomeada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em que serão avaliados os seguintes critérios de classificação e pontuação:

### **5.1 AGENTE ADMINISTRATIVO**

5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Agente Administrativo:

a) possuir Curso do Ensino Médio Completo.

Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Agente Administrativo:**

I. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, bem como datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;

- II. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- III. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o SAAE;
- IV. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- V. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e às normas da unidade administrativa;
- VI. Executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doações;
- VII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades do SAAE;
- VIII. Redigir portarias de nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, bem como enviá-las para publicação verificando se as publicações foram feitas de forma adequada com as legislações pertinentes;
- IX. Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando pela sua atualização;
- X. Preparar, encaminhar, anotar e controlar cartão de ponto dos servidores do SAAE;
- XI. Atualizar o cadastro de salário-família e demais cadastros referentes ao controle de pessoal;
- XII. Realizar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênio, licenças-prêmio e outros;
- XIII. Executar cálculos referentes a férias, processos trabalhistas e adiantamentos, entre outros, conferindo os dados levantados;
- XIV. Elabora e controla os benefícios dos colaboradores tais como: salários, promoções horizontais, quinquênio, férias, bem como seus respectivos descontos tais como: obrigações patronais, adiantamentos, CDC-consignações em folha e outros, e por consequência a folha de pagamento de pessoal;
- XV. Controlar os proventos e o recadastramento dos colaboradores aposentados, bem como fazer o controle dos colaboradores afastados por licença médica e outras;
- XVI. Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XVII. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- XVIII. Auxiliar na elaboração e revisão de plano de contas do SAAE, contribuindo e controlando as contas relativas a pessoal;
- XIX. Controla e examina empenhos de despesas relativas a pessoal e a existência de saldos nas dotações;
- XX. Escriturar contas-correntes dos colaboradores;
- XXI. Conferir documentos de receita, despesa e outros, para elaborar o Anexo XXII.
- XXII. Participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no Município;

XXIII. Divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto aos colaboradores do SAAE, comunidades e escolas do Município;

XXIV. Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;

XXV. Efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;

XXVI. Organizar programas culturais, educativos e artísticos junto aos colaboradores do SAAE;

XXVII. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXVIII. executar outras atribuições afins.

#### 5.1.3 Carga Horária do Agente de Administração

Carga horária de 40 horas semanais.

#### 5.1.4 Itens Avaliados para o Cargo de Agente de Administração

	<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1.	Pós Graduação: Especialização com duração mínima de 360 horas.	12 pontos.	12
2.	Nível Superior Completo.	10 pontos.	10
3.	Tempo de prestação de serviço público de São Gabriel do Oeste como Agente Administrativo.	1 ponto por ano.	03
4.	Tempo de prestação de serviço público no Município de São Gabriel do Oeste.	0,5 ponto por ano.	03
5.	Tempo de prestação de serviço público em outras localidades.	0,5 ponto por ano.	02
6.	Tempo de prestação de serviço na área administrativa.	2 pontos por ano.	14
7.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	4 pontos por curso.	04
8.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	3,5 pontos por curso.	7
9.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	3 pontos por curso.	15
10.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 08 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	2 pontos por curso	24

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- candidato com idade mais elevada, nos termos da Lei Federal nº 10.471/03;
- candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público no respectivo cargo o qual se inscreveu;
- candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público em qualquer área;
- candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço no respectivo cargo o qual se inscreveu.

6.1.1 O tempo de trabalho a que se referem os critérios acima será comprovado mediante apresentação de certidão original ou cópia da carteira de trabalho, em

papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou empresa, ou pelo setor de recursos humanos do órgão ou empresa, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado, ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho.

6.1.2 Não serão computados períodos de trabalhos exercidos simultaneamente.

6.2 O resultado em ordem classificatória dos candidatos, será divulgado até o dia **16 de maio de 2025**, em Edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br>).

6.3 Os candidatos poderão apresentar recurso quanto à pontuação obtida, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contadas da divulgação do resultado preliminar.

6.4 Após a divulgação do edital de classificação final, o candidato deverá aguardar chamada para contratação pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - MS.

6.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Processo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul.

## **7. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS E DA CONTRATAÇÃO**

7.1 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, convocará o candidato para apresentação de documentos, de acordo com a necessidade.

7.2 No momento em que o candidato for convocado deve comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio portando o original e 1 (uma) fotocópia dos seguintes documentos:

- a) cédula de Identidade RG;
- b) CPF (regularizado);
- c) título de eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste;
- d) comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;
- e) CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- f) PIS/PASEP;
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de nascimento do(s) filho(s);
- i) cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
- j) declaração da escola, para provar que esta matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
- k) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
- l) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- m) certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- n) comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- o) comprovante do tipo sanguíneo;
- p) registro no órgão de classe;
- q) comprovante de capacitação, se for o caso;
- r) número de conta bancária no Banco do Brasil (cópia cartão);
- s) exame admissional;

- t) telefone para contato;
- u) e-mail;
- v) documentos comprobatórios das informações curriculares apresentadas na inscrição no PSS.

7.3 Será desclassificado o candidato que:

- a) não possua os requisitos para a contratação;
- b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;

7.4 Na ocorrência das hipóteses do item 8.3, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato conforme a ordem de classificação final.

7.5 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.

7.6 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste.

7.7 Para contratação é respeitada a Acumulação Legal de Cargos. A compatibilidade de horário da vaga ofertada com outra atividade que o candidato possa exercer é de inteira responsabilidade do próprio candidato.

7.8 O Contrato de Trabalho é único, estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 908/2013, em regime para uma carga horária semanal de acordo com o cargo ofertado.

7.9 Por tratar-se de banco de habilitados, quando do surgimento de nova vaga, será respeitada a ordem de classificação dos candidatos habilitados disponíveis.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 O candidato cadastrado que não comparecer para lotação no dia e local divulgado, perderá automaticamente o direito ao contrato, sendo chamado o próximo da lista.

8.2 Comprovada a qualquer tempo a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado ou será feita rescisão e a ocorrência comunicada ao Ministério Público Estadual.

8.3 O candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado se constatado que o mesmo não possui formação mínima exigida para o cargo pretendido.

8.4 Após a divulgação da Lista de Cadastrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, o candidato deve aguardar a convocação a ser divulgada.

8.5 O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

I. Nos últimos dois anos:

- a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;
- b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

II. Nos últimos 5 (cinco) anos:

- a) Condenação criminal transitada em julgado.

8.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.



**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**  
**Autarquia Municipal**  
**CNPJ: 15.553.985/0001-50**

8.7 Os recursos do resultado final do Processo Seletivo Simplificado deverão ser protocolados na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

8.8 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade 1 (um) ano à partir da publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por 1 (um) ano.

8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo constituída pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

8.10 O candidato poderá impugnar o presente Edital no prazo de 48 horas após sua publicação para sanar eventuais dúvidas ou omissões, sob pena de preclusão do ato e aceitação dos termos apresentados.

São Gabriel do Oeste-MS, 06 de maio de 2025.

---

**JULIA FERNANDA BORTOLINI**

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

**Rua Minas Gerais, 855, Centro, Cep: 79.490-000**  
**Fone/Fax: (67) 3295-1191**  
**São Gabriel do Oeste – MS**



**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**  
**Autarquia Municipal**  
**CNPJ: 15.553.985/0001-50**

**ANEXO I**  
**Formulário de Inscrição**

Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 002/2025-SAAE**

**Cargo pretendido:** AGENTE ADMINISTRATIVO

Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaro que ao fazer esta inscrição, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de maio de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

-----Recortar Aqui -----



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025 – Edital n.º 001/2025/PSS002/2025SAAE**

NOME: \_\_\_\_\_

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de maio de 2025.

Nome do Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Responsável: \_\_\_\_\_

**Rua Minas Gerais, 855, Centro, Cep: 79.490-000**  
**Fone/Fax: (67) 3295-1191**  
**São Gabriel do Oeste – MS**

**ANEXO II**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**I – DADOS PESSOAIS**

01 – NOME (sem abreviaturas): \_\_\_\_\_  
02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
03 – CEP: \_\_\_\_\_ 04 – TELEFONE: \_\_\_\_\_ 05 – CELULAR: \_\_\_\_\_  
06 – E-MAIL: \_\_\_\_\_  
07 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ 08 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
09 – SEXO: M ( ) F ( ) 10 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
11 – FILIAÇÃO MÃE: \_\_\_\_\_  
PAI: \_\_\_\_\_  
12 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 13 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_  
14 – CPF: \_\_\_\_\_  
15 – TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_  
16 – PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

**II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA (Nome do Curso, Instituição e ano de conclusão):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III – CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas na área de atuação pretendida dos últimos 05 (cinco) anos.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS E RESPECTIVOS PERÍODOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Serviço Autônomo de Água e Esgoto**  
**Autarquia Municipal**  
**CNPJ: 15.553.985/0001-50**

**V – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS (nos últimos 05 (cinco) anos, com carga horária):**

---

---

---

**OS DOCUMENTOS ORIGINAIS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS SERÃO APRESENTADOS NA HORA DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO.**

**DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.**

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_ de maio de 2025.

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**Rua Minas Gerais, 855, Centro, Cep: 79.490-000**  
**Fone/Fax: (67) 3295-1191**  
**São Gabriel do Oeste – MS**