

Edital n. 001/2023/PSS004/23 SAAE.

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
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 Analista de Recursos Humanos, 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 Analista de Recursos Humanos, 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 profissional ocupante 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 Parcial, antes da interposição de recursos, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

c) publicação da Classificação Final, pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
d) 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>), no site na internet do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste (www.saaesaogabriel.ms.gov.br) e no mural de avisos do SAAE.

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 23 e 24 de março de 2023, no horário compreendido entre 07h00min e 11h00min e das 13h00min as 17h00min. O candidato pode obter outras informações sobre este Processo Seletivo na Sede Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e através do telefone 3295-1191.

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) 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:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 001/2021-SAAE		
Cargo pretendido: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Número da Inscrição:	
Candidato:		
Endereço:	nº	
Cidade:	Bairro:	
Estado:	CEP:	Telefone:
E-mail:		

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

4. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO

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 autoridade 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 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Analista de Recursos Humanos:

a) Curso de Nível Superior em Administração, e habilitação legal para o exercício da profissão, com apresentação curricular acrescido de conhecimento apurado e específico e/ou especializando lato sensu em Administração de Recursos Humanos.

5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Analista de Recursos Humanos:

- I. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e divulgando ou providenciando a divulgação das decisões tomadas para aperfeiçoar a qualidade do processo de pessoal e gerencial do SAAE;
- II. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do SAAE;
- III. Analisa e executa as atividades relativas a recrutamento, seleção e treinamento, otimizando procedimentos e acompanhamento de anúncios em jornais, contato com agências, atendimento e análise de candidatos por meio de testes e entrevista;
- IV. Efetua e controla o levantamento de necessidade de treinamento junto às gerências e UGB's – Unidades Gerenciais Básicas a fim de contatar instituições relativas aos cursos;
- V. Atualiza e elabora relatórios gerenciais;
- VI. Analisa e executa as atividades relativas à remuneração e benefícios, otimizando procedimentos e acompanhamento das aplicações dos acordos coletivos, aumentos individuais e antecipações salariais;
- VII. 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;
- VIII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- IX. Executa pesquisa salarial e de benefícios conforme solicitado;
- X. Presta assessoria a colaboradores em assistência médica, empréstimos, cheque refeição, seguro de vida, salário-educação, cesta básica, vale transporte e outros;
- XI. Participa no desenvolvimento do estatuto e plano de cargos e salários do SAAE, descrevendo cargos, analisando e avaliando funções;
- XII. Atua em trabalhos para os setores de recrutamento, seleção e treinamento /desenvolvimento de pessoal, verificando as necessidades das áreas envolvidas e realizando trabalhos com o objetivo da otimização dos resultados;
- XIII. Prepara documentos de férias, bem como faz os respectivos pagamentos;
- XIV. Efetua o controle de temporários e celetistas (contrato, marcação de ponto, pagamentos), bem como faz os pagamentos às empresas prestadoras de serviço;
- XV. Prepara cadastramento e renovação de certificados (PIS, FGTS, CND), preenchendo formulários específicos;
- XVI. Controla a marcação de ponto, fazendo lançamentos via computador de horas extras, faltas, atrasos etc.;

- XVII. Faz lançamentos e fechamento mensal da folha de pagamento;
- XVIII. Elabora estudos para implantação ou implementação de benefícios, contratando entidades, efetuando visitas, elaborando propostas, de acordo com as necessidades do SAAE;
- XIX. Controla toda a rotina do setor, tais como pagamentos, pedidos de cheque, elaboração de relatórios, entre outros, de acordo com as normas e procedimentos do SAAE;
- XX. Faz o acompanhamento de processos de aposentadoria, auxílio-doença, afastamento etc., providenciando o encaminhamento destes para o INSS;
- XXI. Executa todo o procedimento de desligamento de colaboradores, desde o cálculo até a homologação em sindicato e DRT;
- XXII. Auxilia os colaboradores nas questões relativas aos benefícios concedidos, dirimindo dúvidas, orientando-os para que sejam sempre bem atendidos, bem como mantém contato com diversos setores, sanando dúvidas de colaboradores;
- XXIII. Recruta e seleciona pessoal requisitado, a fim de preencher as vagas existentes no SAAE e prevê requisitos de candidatos de acordo com as exigências da área solicitante;
- XXIV. Controla todas as requisições de pessoal provenientes dos vários setores e controla os candidatos enviados pela agência ou aprovados em concurso público;
- XXV. Prepara anúncios para diário oficial e/ou classificados de empregos quando necessário;
- XXVI. Contata agência de emprego e/ou prestador de serviço para realização de concurso público e solicita-lhes o envio de candidatos e/ou currículos de acordo com o perfil solicitado e/ou concurso em conformidade com o Estatuto e Plano de Cargos e Salários do SAAE;
- XXVII. Faz a aplicação de testes, bem como entrevistas individuais e/ou coletivas e posterior avaliação psicológica e/ou solicita;
- XXVIII. Procede a entrevista de desligamento com colaborador em fase demissionário, registrando seu resultado de acordo com as normas do SAAE;
- XXIX. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos de pessoal do SAAE;
- XXX. Elabora e executa pesquisas de satisfação entre os colaboradores, desenvolvendo programas que elevam a autoestima e motivação dos mesmos;
- XXXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXXII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXXIII. Providencia a realização de cursos de treinamento, aos colaboradores do

SAAE, levantando as necessidades de cada área, de acordo com solicitações, realizando reservas de hotéis, passagens aéreas ou terrestres, diárias, auditórios e outros;

XXXIV. Acompanha e coordena os cursos ministrados, quando aplicados a um grupo considerável de colaboradores;

XXXV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXXVI. Realiza encontros de confraternizações entre os colaboradores e seus familiares;

XXXVII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.1.3 Carga Horária do Analista de Recursos Humanos:

Carga horária de 40 horas semanais.

5.1.4 Itens Avaliados para o Cargo de Analista de Recursos Humanos

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Especialização com duração mínima de 360 horas.	4 pontos.	08
2.	Tempo de prestação de serviço público de São Gabriel do Oeste como Analista de Recursos Humanos.	2 pontos por ano.	10
3.	Tempo de prestação de serviço público como Analista de Recursos Humanos em outras localidades.	1,5 pontos por ano.	06
4.	Tempo de prestação de serviço público no Município de São Gabriel do Oeste.	1 ponto por ano.	04
5.	Tempo de prestação de serviço público em outras localidades.	1 ponto por ano.	04
6.	Tempo de prestação de serviço como Analista de Recursos Humanos.	1 ponto por ano.	04
7.	Capacitações na área de administração. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	6 pontos por curso.	30
8.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	5 pontos por curso.	25
9.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	4 pontos por curso.	20
10.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	3 pontos por curso.	15
11.	Capacitações na área de administração. Carga horária de 08 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	2 pontos por curso	10

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;

c) candidato que obtiver maior pontuação no item Tempo de Serviço Público em qualquer área;

d) 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 autenticada em cartório, 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 31 de março de 2023, em Edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br>), no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste (www.saaesaogabriel.ms.gov.br) e no mural de avisos do SAAE.

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, bem como no site do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste e no mural de avisos do SAAE de São Gabriel do Oeste - MS.

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.

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 até 20/03/2024, 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, 20 de março de 2023.

ROSENILDA PIRES DA SILVA

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

ANEXO I
Formulário de Inscrição
(Colar no envelope)

Ficha de Inscrição Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 004/2023-SAAE

Cargo pretendido: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Candidato: _____

Endereço: _____ nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: ___/___/____ Sexo: _____ CPF: _____

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

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 março de 2023.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

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



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Edital n.º 001/2023/SAAE

NOME: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, _____ de março de 2023.

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 março de 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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