

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO GABRIEL DO OESTE****PREFEITURA****Decreto "P" Nº 328/2021****PMSGO-GAB****26 de julho de 2021.****Decreto "P" nº 328/2021****Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família.**

**O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

**Resolve:**

**Art. 1º.** Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família, à servidora **ANGELA MARIA BIN**, matrícula 3251, ocupante do cargo efetivo de Agente de Serviço Público Especializado, na função de Professor Assistente - 08 Hs, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 14 (catorze) dias, compreendido entre 19/07/2021 e 01/08/2021, com base no Artigo 83, da Lei Complementar nº 028/2007.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a data de 19/07/2021, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 26 de julho de 2021.

**JEFERSON LUIZ TOMAZONI****Prefeito Municipal**

Matéria enviada por Natalia Webler

**HOSPITAL MUNICIPAL****Edital n.º 003/2021/FUNSAUDE – PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2021**

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste, no artigo 22, alínea b, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, torna público, para os interessados, o **Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2021/FUNSAÚDE**, para contratação de Cozinheira, em caráter temporário, visando compor o quadro de profissionais da Fundação De Saúde Publica do Município de São Gabriel do Oeste, nos termos da Lei Municipal nº 908 de 24 de setembro de 2013, conforme classificação abaixo:

**Pontuação do Processo Seletivo Simplificado****Nº 005/2021/FUNSAÚDE****Função: COZINHEIRA**

<b>Nº de Inscrição</b>	<b>Candidato</b>	<b>Pontuação Preliminar</b>	<b>Classificação</b>
0010	Patrícia Morbeque da Silva	11	1º
008	Maria José Almeida Garcia	05	2º
001	Joziane Teodoro	04	3º
007	Tatiane de Souza Fernandes	04	4º
0011	Daiane Chaves da Silva	04	5º
002	Fátima Mateus Pereira	01	6º
005	Aline Ribeiro da Silva	01	7º
003	Luana Nazario Alves	0	8º
004	Daiana Schoder Campos Dicker	0	9º
006	Maria Eduarda Menezes da Silva	0	10º
009	Marilândia Teixeira	Desclassificada	

São Gabriel do Oeste - MS, 28 de Julho de 2021

**MICHELE PAUPERIO**

Presidente da FUNSAÚDE

Matéria enviada por CARLA ADRIANA TONETTO

**SAAE****Edital n. 001/2021/PSS005/21 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 Assistente de Administração, 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 Assistente de Administração, 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 atuarem 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.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

#### 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 03, 04 e 05 de agosto de 2021, no horário compreendido entre as 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.

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 Ser 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:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 002/2019-SAAE	
Cargo pretendido:	Número da Inscrição:
Candidato:	
Endereço:	nº
Cidade:	Bairro:
Estado:	CEP:
E-mail:	Telefone:

#### 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 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

5.1.1 Dos requisitos classificatórios e eliminatórios do Cargo de Assistente de Administração

a) possuir ensino médio completo;

5.1.2 Das Atribuições do Cargo de Assistente de Administração

a. a tender a usuários do SAAE, realizando o cadastramento de ligações de água, Esgoto e outros;

b. manter organizado os cadastros dos usuários;

c. realizar os lançamentos das tarifas de água e esgoto, bem como suas respectivas taxas pela colocação ou substituição de redes e ramais;

d. emitir os relatórios e carregamento dos coletores para a realização de leituras de consumo;

e. realizar o cadastramento dos hidrômetros e seu respectivo registro de baixa para substituições e manutenção, solicitando sua aquisição quando necessário para reposição de estoque;

f. emitir as faturas de cobrança, mapas de faturamento e relatórios técnicos mensais;

g. providenciar segundas vias de faturas, bem como a unificação e desdobramento quando solicitado;

h. emitir avisos de cobrança das contas, e controlar os parcelamentos de faturas, bem como as notificações e ordens de serviços, buscando a satisfação dos usuários e colaboradores do SAAE;

a. aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes;

j. expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento dos serviços de água e esgoto, observado os prazos e normas vigentes, após tentativas de conciliações e parcelamentos da dívida;

k. executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na dívida ativa;

ax. emitir as certidões para cobrança judiciais das dívidas ativas;

all. elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

n. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

o. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;

p. interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

q. auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

r. redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

s. orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

t. elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e Metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade;

u. colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

e. coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

w. coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

j. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe;

y. executar outras atribuições afins.

5.1.3 Da Jornada de Trabalho do Assistente de Administração

Carga horária de 40 horas semanais.

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

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Nível Superior Completo.	3 pontos.	03
2.	Tempo de prestação de serviço público de São Gabriel do Oeste como Assistente de Administração.	2 pontos por ano.	10
3.	Tempo de prestação de serviço público como Assistente de Administração 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 Assistente de Administração.	0,5 ponto por ano.	03
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;
- 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 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 no dia 13 de agosto de 2021, em Edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul>).

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:

- cédula de Identidade RG;
- CPF (regularizado);
- título de eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste;
- comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição;
- CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- PIS/PASEP;
- certidão de nascimento ou casamento;
- certidão de nascimento do(s) filho(s);
- cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
- declaração da escola, para provar que esta matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
- comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
- 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- comprovante do tipo sanguíneo;
- registro no órgão de classe;
- 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;
- e. 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 30/09/2020, 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, 28 de julho de 2021.

**ROSENILDA PIRES DA SILVA**

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

## ANEXO I

### Formulário de Inscrição

Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÚMERO: 005/2021- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SAAE**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

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 agosto de 2021.

Assinatura do candidato ou responsável pela inscrição por extenso

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

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE CURRÍCULO**  
**PSS Nº 005/2021** – Edital n.º 001/2021/PSS 005/2021 SAAE

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

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste

São Gabriel do Oeste, \_\_\_\_\_ de agosto de 2021.

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

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

**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:

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

**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 agosto de 2021.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

Matéria enviada por JAKELINE MONTAGNA

**PREFEITURA**

**Extrato do contrato**

**Contrato Administrativo nº 193 /2021**

**Processo Administrativo nº 4050 /2021**

**Processo Licitatório nº 107/2021**

**Pregão Presencial nº 0582021**

**Contratante: Município de São Gabriel do Oeste**

**Contratado: Auto Peças Rodrigues Ltda.**

**Interveniente: Fundo Municipal de Saúde - SMS**

**Objeto:** aquisição de Óleo, Filtro, Aditivo e Lubrificantes, incluindo o serviço de mão de obra da troca destes, com a finalidade de atender as demandas da frota de veículos no âmbito da Secretaria Municipal de saúde – SMS, conforme especificações e condições contidas no Processo Licitatório nº 107/2021, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições

**Fundamentação legal:** Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002

**Dotação Orçamentária:**

020200	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0003.2029.0006	Transporte de Pacientes
3.3.90.30.00	Material de Consumo

**Valor:** A **Contratante** pagará à **Contratada** a importância total de R\$ 124.449,00 (cento e vinte e quatro mil e quatrocentos e quarenta e nove reais), devendo ser observados os valores unitários apurados após a fase de lances no processo licitatório, que passam a integrar o presente contrato independente de sua transcrição.

**Prazo de vigência:** O prazo de início deste **Contrato** será contado a partir de sua assinatura, para vigorar pelo período de até 31 de dezembro de 2021 ou até o término da entrega dos produtos, o que ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

**Assinantes:** Jeferson Luiz Tomazoni/ Francine Gnoatto Basso/ Jônatas Augusto Soares Rodrigues

**Data de assinatura:** 13 de julho de 2021.

Matéria enviada por Romilda Pereira da Silva

**PREFEITURA**

**extrato de contrato**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**Contrato Administrativo nº 173/2021**

**Processo Administrativo nº 3030/2021**

**Processo Licitatório nº 121/2021**

**Pregão Presencial 069/2021**

**Contratante: Município de São Gabriel do Oeste**

**Interveniente: Fundo Municipal de Educação de São Gabriel do Oeste**