



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

EDITAL Nº 001/SEFIN/SEGOV/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA EXCEPCIONAL E DE INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NIOAQUE/MS, EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FINANÇAS E GOVERNO.

O Município de Nioaque/MS, através das Secretarias Municipais de Finanças e Governo – **SEFIN/SEGOV**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, conforme disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2603/2022, bem como regras contidas neste Edital.

Considerando que a contratação tem por finalidade **suprir** a necessidade temporária no Quadro de Servidores do Município, mantendo a regularidade e continuidade dos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos vinculados às Secretarias Municipais de Finanças e Governo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos no **ANEXO II** deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público e formação cadastro de reserva, para atender os Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados às Secretarias Municipais de Finanças e Governo.

1.2. A execução do Processo Seletivo Simplificado será realizada pela comissão organizadora constituída para esse fim nomeada pelo Prefeito Municipal através de Portaria.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consiste em **ANÁLISE CURRICULAR** sendo de caráter eliminatório e classificatório, conforme **Cronograma – ANEXO I**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os candidatos interessados deverão realizar a inscrição mediante o preenchimento da **Ficha de Inscrição**, modelo constante no **Anexo III deste Edital**, e conforme quadro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

vagas e cargos dispostos no **ANEXO II**, que estará disponível no endereço eletrônico: www.nioaque.ms.gov.br, a partir do dia **27/06/2023**.

2.2. A Ficha de Inscrição, e os documentos exigidos como **Requisitos Básicos (Anexo II)**, bem como os documentos para **Avaliação Curricular previstos no item 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4**, declarados na Ficha de Inscrição, deverão ser entregues na **PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE**, na Av. General Klinger, 377, Centro, Nioaque/MS, no **período de 27/06/2023 a 07/07/2023**, no horário das 7h30min às 11h00 horas, **na modalidade presencial pelo candidato, em envelope aberto (levado pelo candidato)** para conferência, juntamente com uma cópia do documento de identidade, para fins de avaliação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.3. Os documentos de caráter classificatório (**títulos**) deverão ser entregues mediante **cópia autenticada e/ou original**. As cópias serão de responsabilidade do candidato.

2.4. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas legais existentes para o processo seletivo, contidas neste Edital.

2.4.1. Ter naturalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.4.2. Estar em situação regular com as obrigações eleitorais, militares (quando sexo masculino).

2.5. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) função das previstas neste Edital.

2.6. A inscrição será aceita somente conforme previsto no **Item 2.1 e 2.2 deste Edital**. Ficando vedada a inscrição condicional, por correspondência, via postal, via FAX ou via outro meio eletrônico, ou fora do período estabelecido neste Edital para as inscrições.

2.7. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações nas documentações.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a entrega de documentos de caráter classificatório para avaliação dos títulos serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher os requisitos solicitados pela vaga.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados sobre o processo seletivo simplificado por meio do endereço eletrônico



www.nioaque.ms.gov.br diário oficial, tomar conhecimento do seu conteúdo e não alegar desconhecimento de qualquer tipo ou natureza.

3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1. A Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será efetuada pela Comissão de Avaliação e Seleção, observando-se o estabelecido neste Edital.

3.2. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, mesmo que a soma dos valores dos títulos apresentados pelo candidato seja superior a esse valor, e será realizada de acordo com as especificações contidas nos quadros de pontuação correspondentes a cada função, constantes abaixo:

3.2.1 – CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

FUNÇÕES: Contador			
DESCRIÇÃO	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na Área de atuação , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	2,0	2,0
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na Área de atuação , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	1,0	1,0
Diploma e/ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização na Área de atuação , devidamente registrado, com carga horária mínima de 360 horas/aula, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	03 (três)	0,5	1,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de Experiência profissional na área da função a que concorre, desempenhada em instituições públicas , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido , sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	Limite Máximo de 08 (oito) anos	0,5	4,0
Certificado e/ou Declaração de Cursos de Capacitação ou Treinamentos na Área de Atuação , com carga horário-mínima mínima de 40 (quarenta) horas/aula, e data de realização a partir do ano de 2016. Sendo atribuídos 0.25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto para cada Certificado e/ou Declaração. (para o cargo de contador serão considerado apenas certificados de Capacitação ou Treinamentos voltados para área de contabilidade publica nos sistemas (SIOPE, SIOPS, REINF/E-SOCIAL, SADIPEM, SICONFI E SICOM)).	Limite Máximo de 06 (seis) Certificados e/ou Declaração	0,25	1,5
TOTAL DE PONTOS			10,0

3.2.2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: Assistente Administrativo.			
Descrição	Qtde. máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo
Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em Nível Superior devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	2,0	2,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em Curso Técnico na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	1,5	1,5
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de Experiência profissional na área a que concorre, desempenhada em instituições públicas , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	Limite Máximo de 08 (oito) anos	0,5	4,0
Certificado e/ou Declaração de cursos de Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida , com carga horário-mínima mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2018. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	Limite Máximo de 05 (cinco) Certificados e/ou Declaração	0,5	2,5
TOTAL DE PONTOS			10,0

3.2.3. CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

FUNÇÕES: Auxiliar de Serviços Gerais			
Descrição	Qtde. Máxima de documentos	Valor unitário	Valor máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

Diploma e/ou Declaração de conclusão de curso de graduação em Nível Superior devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	1,75	1,75
Diploma e/ou Declaração de conclusão de formação em Curso Técnico na área devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	01 (um)	1,25	1,25
Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio, emitido por Instituição de Ensino Médio.	01 (um)	1,0	1,0
Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de Experiência profissional na área a que concorre, desempenhada em instituições públicas , que deverá constar o logotipo de identificação da Instituição com carimbo e assinatura do responsável, bem como especificação do período e cargo exercido, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada período de 12 (doze) meses completos efetivamente comprovados.	Limite Máximo de 08 (oito) anos	0,5	4,0
Certificado e/ou Declaração de cursos de Capacitação ou Treinamentos na área da Função Pretendida , com carga horário-mínima mínima de 30 (trinta) horas/aula, e data de realização a partir de 2018. Sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada Certificado e/ou Declaração.	Limite Máximo de 04 (quatro) Certificados e/ou Declaração	0,5	2,0
TOTAL DE PONTOS			10,0

4. - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A classificação final dos candidatos será realizada pela **ordem decrescente** obtida no Processo Seletivo.



4.2. Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate na seguinte **ORDEM** de equivalência:

- a) Experiência profissional na função a que concorre.
- b) Candidato com maior idade no ato da inscrição.

4.3 - A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologada pelo Prefeito Municipal de Nioaque/MS e devidamente publicada.

4.4 - É de inteira responsabilidade de cada candidato acompanhar os editais, comunicados, e demais publicações referentes a esse processo seletivo, através do Diário Oficial, site eletrônico: www.nioaque.ms.gov.br.

4.5 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO, com a supervisão da Secretária Municipal de Governo/Finanças de NIOAQUE-MS.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 Em caso de contratação serão regidos o Regime Geral da Previdência Social– RGPS, nos termos da Lei Federal nº 9.717/98 e Lei Municipal nº 2603/2022.

5.2. Os candidatos selecionados para fins de contratação não poderão estar impedidos legalmente de firmar contrato com a administração pública conforme Lei Complementar nº 135, de 04 de Junho de 2010. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp135.htm

5.2.1 O Contrato terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos.

5.2.2 O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

5.2.3 O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretaria Municipal de Governo/Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

5.3. A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Nioaque/MS.

5.4. Os candidatos selecionados para os cargos/funções e vagas previstas neste Edital, serão convocados pela Secretaria Municipal de Governo/Finanças de Nioaque/MS, de acordo com a ordem de classificação, para apresentar a documentação em ordem e conforme estabelecido no item seguinte:

- a) Cópia RG; CPF;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última votação ou quitação Eleitoral;
- c) Certidão de Reservista Militar para candidatos do sexo masculino;
- d) Cópia Diploma comprobatório do nível de escolaridade e do histórico escolar emitido pelo órgão competente;
- e) Cópia da Certidão de Casamento se for casado e ou averbação de divórcio;
- f) Cópia da carteira do órgão regulador da profissão para os profissionais de nível médio/profissionalizante e de nível superior;
- g) Curriculum vitae com cópias dos comprovantes de participação em cursos, estágio, eventos e atividades desenvolvidas que estão citadas no mesmo;
- h) Certidões negativas civis e criminais;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- j) Inscrição PIS/PASEP;
- k) Comprovante de abertura de conta bancária junto à Agência do Banco do Brasil.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital;

6.2. A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados;

6.3. É reservado a Secretaria Municipal de Governo/Finanças o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, observando a vigência de Programas, Projetos, Convênios e Propostas firmadas em parcerias com as diferentes esferas de governo e parcerias privadas.

6.4. Os casos omissos não presentes neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados para emissão de parecer da Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

6.5. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial;

6.6. Integram o presente Edital o seguinte Anexo:

Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo;

Anexo II - Quadro De Função, Requisitos e Informações Referente aos Cargos;

Anexo III – Ficha de inscrição.

Nioaque/MS, 26 de Junho de 2023.

Valdir Couto de Souza Junior
Prefeito Municipal

Murilo José Rossetto
Secretário Municipal de Finanças

Vagner Alves R. Guimaraes
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEFIN/SEGOV/2023

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS	PERÍODO
Publicação e Divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado.	27/06/2023
Inscrições dos candidatos	27/06/2023 a 12/07/2023
Publicação dos Inscritos	14/07/2023
Análise de currículos e títulos	14/07/2023 a 20/07/2023
Resultado preliminar dos candidatos após análise das documentações	21/07/2023
Recursos do resultado preliminar da análise das documentações	24/07/2023 a 25/07/2023
Resultado do recurso	27/07/2023
Publicação Resultado Final	28/07/2023
Convocação (a partir)	01/08/2023

Obs.: O candidato que desejar, antes de interpor recurso, tomar conhecimento das manifestações na íntegra, proferidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deverão dirigir-se pessoalmente à Comissão, na Secretaria Municipal de Governo até as 11h00min do dia 24/07/2023. Após essa data os documentos não estarão mais disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEFIN/SEGOV/2023

QUADRO DE FUNÇÃO, REQUISITOS E INFORMAÇÕES REFERENTE AOS CARGOS.

O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos abaixo, sendo que a lotação será realizada pela Secretaria Municipal de Governo/Finanças, em atendimento aos Serviços, Programas, Projetos e Departamentos Vinculados a ela.

Função: Contador (a)

Requisito Básico: Ensino Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Conselho da Categoria

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
-------	----------------------	-----------------------------	--------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

03	Registros de atos e fatos administrativos característicos do sistema orçamentário, financeiro público, levantamentos de balancetes mensais e balanço geral, pareceres, laudos periciais e estudos técnicos sobre matérias orçamentária, financeira e contábil; execução orçamentária compatibilizada com as disponibilidades do orçamento-programa; execução das tarefas de auditoria e tomada de contas; acompanhamento e apoio às ações de controle externo exercidas pelo poder, fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos, orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas, assinar balanços e balancetes, fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira, opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese, supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros, executar outras atividades compatíveis com o cargo.	40h	4.624,74
-----------	--	------------	-----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

Função: Assistente Administrativo

Requisito Básico: Ensino Médio Completo.

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
06	Digitação de documentos, elaboração de planilhas, controle de frequência de servidores, controle patrimonial, recebimento e controle dos saldos de materiais adquiridos, coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão, coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente, auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão, auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho, executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos, executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico, análise de e encaminhamento executar serviços de pesquisa legislativa e jurisprudencial, organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral, secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades, integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.	40h	1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito Básico: Alfabetizado.

VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)
03	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar materiais, móveis e utensílios nos lugares determinados; arrumar móveis e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, carpina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras, logradouros públicos e outras unidades; fazer manutenção de jardins, plantar árvores, flores e gramas; proceder à lavagem de veículos e recintos da prefeitura; auxiliar os serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro e eletricitista; auxiliar os serviços de topografia em logradouros públicos, estradas, serviços de vigilância; serviços de copa e cozinha; executar serviços de natureza auxiliar em todas as áreas solicitadas, serviços gerais de limpeza, e executar outros serviços atinentes à função.	40h	1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO III		
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/SEFIN/SEGOV/2023		
FICHA DE INSCRIÇÃO		
I. CARGO		
<input type="checkbox"/> Contador (a)	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais	
<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo		
II. DADOS PESSOAIS		
NOME COMPLETO:		Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
DATA NASCIMENTO:	RG:	CPF:
TELEFONE:	EMAIL:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		MUNICÍPIO:
CEP:	EMAIL:	
III. DOCUMENTOS APRESENTADOS		
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE/REQUISITO BÁSICO: <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Outros _____		
TÍTULOS: <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Graduação Nível Superior <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração Curso Técnico <input type="checkbox"/> Diploma e/ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio <input type="checkbox"/> Certidão e/ou Declaração de Tempo de Serviço de experiência na Área <input type="checkbox"/> Certificado e/ou Declaração de Capacitação ou Treinamento na Área da Função		
IV. DECLARAÇÃO		
<p>Declaro que conheço e aceito as condições descritas no EDITAL nº 01/2022/SESANI que rege este Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e na legislação pertinente.</p> <p>Nioaque/MS, _____, de _____ de 2022.</p> <p>Assinatura do (a) Candidato (a) _____</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 SEFIN/SEGOV

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída, declara que conferiu e procedeu, na íntegra conforme item 3 do ANEXO IV, os documentos exigíveis para o cargo.

Assinaturas:

Membro da Comissão: _____

Candidato: _____

Nioaque/MS ____/____/2023.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEFIN/SEGOV/2023**[illegible]



Nioaque/MS, ____/____/2023.

Assinatura do Candidato (a) : _____