

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

A Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, dentro das competências e das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 833/11, de 09 de dezembro de 2011 e Lei nº 898/13 de 26 de agosto de 2013.

DECIDE:

Art. 1º - Fica composta a Comissão de Registro, Fiscalização e Monitoramento das Entidades e dos Serviços do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e em substituição de conselheira.

Art. 2º - Nomeia e altera a substituição da conselheira não governamental na Comissão de Cadastro, Inscrição e fiscalização das Entidades de Assistência Social do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para compor a Comissão Permanente, são:

Retira-se

Comissão de Inscrição, Registro, Fiscalização e Monitoramento das Entidades e dos Serviços do CMDCA	
Conselheiros Governamentais	Conselheiros da Sociedade Civil
-	Evelin Fernandes Leon Dadalt

Ingressa

Comissão de Inscrição, Registro, Fiscalização e Monitoramento das Entidades e dos Serviços do CMDCA	
Conselheiros Governamentais	Conselheiros da Sociedade Civil
-	Ivonete Pereira da Silva

Art. 3º - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS

Em 23 de março de 2026

Roselaine de Lima

Presidente do CMDCA

Matéria enviada por Marleida Ana Spagnollo Strada

PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 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 **Pedagogo Escolar, Auxiliar Administrativo Educacional, Cozinheira/ Merendeira, Motorista de Transporte Escolar, Servente de Escola**, em caráter excepcional e temporário, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013;

I. A necessidade de manter a regularidade e continuidade do serviço público prestado pela Secretaria Municipal de Educação;

II. O cumprimento dos compromissos na Educação com a comunidade, assegurando as substituições emergenciais.

RESOLVE:

Tornar público o presente edital que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **Processo Seletivo Simplificado 001/2026** para contratação de **Pedagogo Escolar, Auxiliar Administrativo Educacional, Cozinheira/Merendeira, Motorista de Transporte Escolar, Servente de Escola**, 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 nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado 001/2026 para instituir banco de profissionais habilitados para substituição de profissionais ocupantes dos cargos anteriormente discriminados e formação de cadastro reserva, será regido por este edital e seus anexos, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes, inclusive decorrentes de alteração legislativa, que ocorram durante o prazo de validade deste seletivo.

1.2 À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em processo seletivo para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais são reservadas até cinco por cento das vagas oferecidas, amparada pelo art. 5º da Constituição Federal, pela Lei nº 13.146 de 2015, Lei Estadual nº 3.181/2006 e art. 7º, § 2º da Lei Complementar nº 28/2007.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado **001/2026** será realizado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo

Simplificado **001/2026**, constituída para tal fim.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado **001/2026** tem por finalidade a seleção de profissionais aptos a serem contratados para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em virtude das hipóteses previstas no Art. 2º da Lei Municipal nº 908/2013.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado **001/2026** é composto de uma única fase, sendo:

a) Prova de Títulos de caráter classificatória para as funções de **Pedagogo Escolar, Auxiliar Administrativo Educacional, Cozinheira/Merendeira, Motorista de Transporte Escolar, Servente de Escola** a ser realizada nos dias 24 e 25 de março de 2026 com a entrega dos títulos, e documentos comprobatórios da habilitação, juntamente com cópia da cédula de Identidade (RG) e do CPF em envelope devidamente identificado externamente, na sede da Secretaria Municipal de Educação - ANEXO I.

1.6 A convocação será realizada para contratação nos termos deste edital.

1.7 Todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado **001/2026** regulamentado por este edital, serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>), e/ou no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste (www.saogabriel.ms.gov.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 da Secretaria Municipal de Educação, e os prazos dos contratos não serão superiores a um ano, podendo ser prorrogável por no máximo mais um ano.

2.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial da tabela de vencimento-base dos servidores e funcionários do Poder Executivo do Município de São Gabriel do Oeste, bem como, conforme Plano de Cargos e Remuneração da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

3 DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, no período de **24 a 25 de março de 2026**, devendo o candidato acessar o endereço eletrônico <https://sistema.saogabriel.ms.gov.br/> ou, alternativamente, o site oficial da Prefeitura Municipal (<https://www.saogabriel.ms.gov.br/home>), na opção de Acesso Rápido, selecionando o menu "Processos Seletivos" e, em seguida, "Inscrições".

3.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá, inicialmente, realizar seu cadastro na plataforma, mediante o preenchimento correto e completo dos dados solicitados, incluindo nome completo, CPF, endereço de e-mail válido e criação de senha de acesso, bem como a aceitação dos termos de uso e política de privacidade. Após o cadastro, será encaminhada mensagem ao e-mail informado para fins de ativação da conta, a qual deverá ser confirmada pelo candidato por meio do link disponibilizado.

3.3 Concluída a ativação, o candidato deverá acessar o sistema utilizando seu CPF e a senha cadastrada, ocasião em que será obrigatório o preenchimento integral dos dados pessoais, incluindo, sexo, data de nascimento, informação sobre eventual condição de pessoa com deficiência, telefones para contato, documento de identidade (RG), órgão expedidor, unidade federativa, bem como endereço completo (CEP, logradouro, número, complemento, bairro, cidade e estado). O não preenchimento completo e correto dos dados impedirá a continuidade do procedimento de inscrição.

3.4 Após a atualização cadastral, o candidato deverá acessar a aba "Oportunidades", selecionar o edital correspondente e efetivar sua inscrição, mediante a conferência dos dados informados e confirmação final do sistema.

3.5 O acompanhamento da inscrição e das demais etapas do Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizado pelo próprio candidato, por meio da plataforma eletrônica, na área "Inscrições", bem como pelas publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

3.6 É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, o correto preenchimento dos dados, a guarda de sua senha de acesso, bem como o acompanhamento de todos os atos, editais, comunicados e publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, não sendo admitidas alegações de desconhecimento.

3.7 Em caso de eventuais instabilidades, indisponibilidades ou falhas técnicas no sistema de inscrições, recomenda-se que o candidato tente acessar novamente em momento posterior, dentro do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo.

3.8 A organização do processo seletivo não se responsabiliza por inscrições não concluídas em decorrência de problemas de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.9 Caso a instabilidade persista de forma contínua e comprovada, a Comissão Organizadora poderá, a seu critério, prorrogar o prazo de inscrições, mediante divulgação oficial nos canais institucionais.

3.10 Será disponibilizado o modelo de Anexos no site www.saogabriel.ms.gov.br ou no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul> anexo a este edital para preenchimento e entrega na Secretaria Municipal de Educação nos dias 24 e 25 de março de 2026. Os anexos deverão ser impressos e preenchidos pelo próprio candidato e entregue juntamente com o envelope com as cópias dos **documentos classificatórios, e títulos comprobatórios descritos do item 8**.

3.10.1 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

3.10.2 Não haverá conferência de documentação e contagem de pontos no ato da entrega do envelope.

3.10.3 Será aceito somente **um envelope por candidato**.

3.10.4 Será aceito a entrega do envelope do candidato por terceiros mediante documento de procuração particular

(modelo Anexo II), conforme item 11.5 deste edital.

4 CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO E CONCORRÊNCIA A VAGA PARA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

4.1 O percentual de vagas reservado neste edital a pessoa portadora de deficiência será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita, atendendo ao disposto no item 1.2 deste edital.

4.2 Às pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado.

4.3 O candidato com deficiência, durante o preenchimento da inscrição, sob pena de indeferimento para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) Informar se possui deficiência;

b) Declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever.

4.4 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme Lei Estadual nº 3.181/2006, o candidato na condição de pessoa com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado **001/2026** será convocado, mediante edital específico, para encaminhar os documentos relacionados abaixo:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF e/ou Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser emitido por especialista na área correlata com CIF/CID, descrição pormenorizada das limitações e grau de incapacidade funcional.

4.4.1 No laudo médico a que se refere a alínea “b” do item 4.4, deve estar mencionado se o candidato na condição de pessoa com deficiência faz uso de órtese, prótese ou adaptações.

4.4.2 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá enviar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado em até 12 meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.4.3 Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá enviar o exame de acuidade visual com e sem correção em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizado em até 12 meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.4.4 Quando se tratar de deficiência física, apresentar exames complementares específicos que corroborem a comprovação da referida deficiência.

4.4.5 No laudo médico deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE).

4.4.6 Os prazos previstos nos subitens 4.4.2 e 4.4.3 não se aplicam quando apresentado laudo médico pericial que atesta deficiências de caráter permanente nos termos da Lei Estadual nº 3.181/2006, mantidas as demais exigências.

4.5 Os documentos listados no item 11 deverão ser enviados, mediante convocação específica, à Secretaria Municipal de Educação, e a confirmação do enquadramento ocorrerá antes da divulgação da classificação final preliminar, vedada neste momento, qualquer análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.6 Os candidatos com deficiência que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4 deste edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.7 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado, observado o disposto na Lei Estadual nº 3.181/2006.

4.8 Será assegurado às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 3.181/2006, o pleno exercício de seu trabalho, vedada a intervenção de terceiros.

4.9 A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo, não poderá justificar mudança de função.

4.10 O candidato que não se declarar com deficiência na inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, concorrendo, tão somente, às vagas da ampla concorrência.

4.11 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, bem como comprovado o direito a reserva de vagas nos termos do item 6, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

4.12 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para suprir as vagas reservadas a pessoas com deficiência, as vagas remanescentes não preenchidas serão revertidas para a ampla concorrência aos candidatos aprovados e habilitados, observada a respectiva ordem de classificação.

5 QUADRO DE FUNÇÕES

Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS
Função	SERVENTE DE ESCOLA
Atribuições	Executar a faxina em todas as áreas da escola, como salas de aula, banheiros, áreas de convivência e escritórios. Organizar carteiras e mesas, limpar lousas e auxiliar na arrumação de móveis quando necessário. Coletar e descartar o lixo de forma adequada, observando as normas de separação e higiene. Abastecer os banheiros com sabonete, papel higiênico e toalhas, e garantir que os filtros de água estejam funcionando e cuidar do controle das chaves da escola.

Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
Função	COZINHEIRA/MERENDEIRA
Atribuições	Cozinhar alimentos de acordo com o cardápio estabelecido pela escola, seguindo boas práticas de higiene e manipulação de alimentos. Servir a merenda de forma organizada, respeitando porções e necessidades especiais, caso sejam indicadas. Manter a limpeza e organização da cozinha, do refeitório e dos utensílios, aplicando as normas de segurança alimentar para prevenir contaminações. Receber, conferir e armazenar corretamente os gêneros alimentícios, controlando o estoque e evitando desperdícios. Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos da cozinha, além de manter limpo todo o espaço. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo	AGENTE DE SERVIÇO
Função	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
Atribuições	Dirigir veículos de transporte de alunos e professores, dentro do município e para outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Ter todos os documentos do veículo e do motorista regularizados junto aos órgãos de trânsito. Realizar a manutenção comunicando a autoridade competente quando da necessidade de reparos nos veículos garantindo que o veículo esteja em boas condições de uso. Cumprir com as leis de trânsito e normas específicas para transporte escolar. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cargo	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO
Função	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
Atribuições	Auxiliar os alunos, professores, pedagogo escolar, administrativo e direção em atividades internas e externas da unidade escolar; auxiliar no controle, organização e conservação dos materiais utilizados nas atividades de rotina; auxiliar na higiene, repouso, alimentação do aluno, com a orientação de um profissional da educação; auxiliar no recebimento e acompanhamento do aluno na entrada e saída da unidade escolar.

Cargo	TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – MAGISTÉRIO
Função	PEDAGOGO ESCOLAR
Atribuições	Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar juntamente com a direção e o conselho escolar, articulando e acompanhando a sua execução; elaborar e apresentar à direção colegiada um plano de trabalho no início do ano letivo; organizar e coordenar o conselho de classe; coordenar e promover o desenvolvimento do processo pedagógico em consonância com a legislação vigente; nortear sua prática pedagógica de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pelo sistema como referência no planejamento das atividades pedagógicas; assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; participar de programas de formação que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, consequentemente, o seu fazer pedagógico; coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para apropriação de conhecimento do corpo docente; envolver a direção colegiada na solução das dificuldades de encaminhamento do corpo docente; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos estudantes; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário, calendário escolar, matriz curricular e dos planos de ensino em articulação com a direção da unidade escolar; propor e viabilizar, em nível de unidade escolar, mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; garantir a unidade do processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda equipe, unificada em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, replanejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação, oferecendo subsídio para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa; promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária; acompanhar a legislação relativa ao atendimento a estudantes portadores de necessidade de atendimento educacional especializado; coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino aprendizagem; coordenar as reuniões do conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos estudantes e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias; acompanhar o rendimento escolar dos estudantes, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades; orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não-regentes, estagiários e outros profissionais; acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente; assessorar a direção da escola na seleção e contratação de profissionais para a função de docentes, e outras; acompanhar o processo de educação e formação do estudante, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família; assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem; sugerir a aquisição e/ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas; manter sigilo e usar da ética quanto a informações sobre a comunidade escolar; identificar e promover junto à direção, corpo docente e equipe interdisciplinar e de apoio da unidade escolar campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo; colaborar na organização de recreios e atividades extracurriculares; observar e acompanhar a frequência dos estudantes e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da unidade escolar; envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família; detectar os casos de indisciplina com identificação das causas, sugerindo alternativas para professores, estudantes e famílias; atender às solicitações dos professores para orientações pertinentes; participar de reuniões técnicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado; estimular, articular e avaliar os projetos pedagógicos; organizar, com a direção as reuniões pedagógicas; acompanhar e avaliar junto com a equipe docente os processos contínuos de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares; identificar, junto com a unidade escolar, casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; garantir os registros do processo pedagógico; promover a integração e a articulação entre os professores, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar e responder pelas questões pedagógicas nas eventuais ausências da direção.

5.1 Os comprovantes das capacitações na área pretendida devem conter o conteúdo programático no verso do diploma/certificado, para conferência se enquadra na área pretendida. Caso não tenha a impressão do conteúdo e houver dúvidas quanto ao curso não serão aceitos os comprovantes.

5.1.1 Não serão aceitos comprovantes de simpósio, congresso, jornada acadêmica, estágios e palestras.

5.1.2 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

5.3 A Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função pretendida.

5.3.1 Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

5.3.2 A carga horária do curso deve ser compatível com a carga horária descrita no comprovante da capacitação.

5.3.3 Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

5.4 Só serão aceitos certificados de cursos realizados nos últimos 05 anos, considerando a data da conclusão até o dia da publicação deste edital.

5.5 O tempo de serviço poderá ser somado, em cada respectivo item avaliado, sendo computado somente quando totalizado 12 meses.

5.5.1 Não serão computados os tempos de serviço exercidos simultaneamente, seja em empresa pública e/ou privada.

5.6 Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

5.6.1 Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.7 A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.8 A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas e a falta da assinatura do candidato, implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

5.9 Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

5.10 A nota dos títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

5.11 O resultado da análise curricular será divulgado através de edital publicado no Diário Oficial da Associação dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, e disponibilizado no endereço eletrônico www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos de imprensa, conforme item 9.2 deste edital.

5.12 Na hipótese de o candidato não apresentar o comprovante de escolaridade classificatório e eliminatório solicitado no edital, mas apresentar comprovante de grau superior, o mesmo será computado como classificatório e não como pontuação para prova de títulos.

6 QUADRO DE VAGAS

	Cargo	Função	Carga horária	Vencimento inicial	Vaga AC	Vaga PCD	Total de vagas
01	Auxiliar de Serviço	Servente	40h	1.892,34	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
04	Auxiliar de Serviço especializado	Cozinheira/ Merendeira	40h	R\$ 1.966,30	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
07	Agente de Serviço	Motorista de Transporte Escolar	40h	R\$ 2.949,39	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
09	Agente de Serviço Público	Auxiliar Administrativo Educacional	40h	R\$ 3.342,64	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
11	Técnico de Serviço Público – 08 horas	Pedagogo Escolar (Coordenação Pedagógica)	40h	R\$ 10.192,27	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva
14	Técnico de Serviço Público - Magistério – 04 horas	Pedagogo Escolar (Coordenação Pedagógica)	20h	R\$ 5.096,12	Cadastro reserva	Cadastro reserva	Cadastro reserva

6.1 As vagas que porventura forem criadas ou abertas em cada área durante o prazo de validade do presente processo seletivo poderão ser preenchidas por candidatos habilitados e constantes do cadastro reserva, obedecida à ordem de classificação e preenchimento dos requisitos para a área determinada.

7 DO APROVEITAMENTO DO CADASTRO RESERVA

7.1 Os candidatos serão convocados e contratados de acordo com o número de vagas ofertadas, bem como a classificação final, observada a lista específica e o atendimento do percentual legal de até cinco por cento das vagas oferecidas para as pessoas com deficiência, amparada pela Lei Complementar nº 28/2007.

7.2 O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas poderá ser lotado em qualquer uma das unidades da Rede Municipal de Ensino, conforme a necessidade e o interesse coletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

A análise dos currículos de que trata o item 5 deste edital será realizada pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, em que serão avaliados os seguintes critérios de classificação e pontuação:

8.1 Itens Avaliados para os Cargos de Cozinheira/Merendeira e Servente de Escola – **Nível Fundamental.**

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Pós-Graduação "lato sensu", especialização na área Educacional	10	10
Diploma de Ensino Superior	07	07
Certificado ou Histórico de conclusão do Ensino Médio	05	05
Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo	01 ponto por ano trabalhado	05
Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	01 ponto por ano trabalhado	05
Capacitações na área pretendida. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por curso	10
Capacitações na área pretendida. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	04 pontos por curso	08
Capacitações na área pretendida. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	03 ponto por curso	06
Capacitações na área pretendida. Carga horária 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	02 ponto por curso	04
Capacitações na área pretendida. Carga horária de 20 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	01 ponto por curso	02

8.2 Itens Avaliados para o Cargo de Auxiliar Administrativo Educacional e Motorista de Transporte Escolar - **Nível**

Médio.

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós Graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas.	10 pontos	10
2	Diploma de conclusão de curso de nível superior.	07 pontos	07
3	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo	01 ponto por ano trabalhado	05
4	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	01 ponto por ano trabalhado	05
5	Capacitações na área pretendida. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por curso	10
6	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	04 pontos por curso	08
7	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	03 ponto por curso	06
8	Capacitações na área pretendida. Carga horária 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	02 ponto por curso	04
9	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 20 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	01 ponto por curso	02

8.3 Itens Avaliados para o Cargo de Pedagogo Escolar - Nível Superior

	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Mestrado <i>stricto sensu</i> , na área;	10 pontos	10
2.	Pós Graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, na área;	07 pontos	21
3.	Diploma de conclusão de curso de nível superior. (2ª Licenciatura)	05 pontos	05
4.	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado na área específica do cargo	01 ponto por ano trabalhado	05
5.	Serviço prestado à Empresa Privada: Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	01 ponto por ano trabalhado	05
6.	Capacitações na área pretendida. Carga horária acima de 120 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	05 pontos por curso	10
7.	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 80 horas a 119 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	04 pontos por curso	08
8.	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 60 horas a 79 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	03 ponto por curso	06
9.	Capacitações na área pretendida. Carga horária 40 horas a 59 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	02 ponto por curso	04
10.	Capacitações na área pretendida. Carga horária de 20 horas a 39 horas nos últimos 05 (cinco) anos.	01 ponto por curso	02

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Na hipótese de igualdade de pontuação 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.

9.1.1 O tempo de serviço público a que se refere a tabela acima será comprovado mediante apresentação de certidão original ou cópia, 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 da carteira de trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho.

9.2 Os candidatos poderão apresentar recurso quanto à pontuação obtida, até às 17 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Educação.

9.3 O resultado em ordem classificatória dos candidatos, será divulgado no dia **01 de abril de 2026**, em edital específico, divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>).

9.4 Após a divulgação do edital de classificação final, o candidato deverá aguardar edital de convocação para contratação pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

9.5 O candidato não poderá ter vínculo empregatício com outro órgão da administração pública municipal direta, indireta, autarquia ou fundação de natureza pública na data da admissão.

9.6 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, site: <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

10 DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO PRETENDIDO

10.1 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.

10.2 Ter no mínimo 18 anos completos e no máximo 68 anos até a data da posse.

10.3 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei, se do sexo masculino;

10.4. Não ter sofrido nenhum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial nos últimos cinco anos.

10.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.6 Possuir escolaridade e capacitação compatível com o cargo, conforme as exigências contidas neste edital;

10.7 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.

10.8 Gozar de boa saúde física e mental.

10.9 Não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

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

10.11 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.

11 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS ORIGINAIS E DA CONTRATAÇÃO

11.1 A Prefeitura Municipal, convocará o candidato para apresentação de documentos, de acordo com a necessidade.

11.2 No ato da convocação o candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio portando o original dos seguintes documentos:

Cédula de Identidade RG ou Carteira de Identificação Nacional - CIN;

Cadastramento no CPF (regular);

Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido através do site da Receita Federal;

(Site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

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) e/ou no caso de CTPS Digital (Comprovante de Cadastramento, onde consta número, série, UF, data cadastramento);

Cadastramento no PIS/PASEP;

Certidão de nascimento ou casamento;

RG e CPF do cônjuge ou companheiro(a), se houver;

Certidão de nascimento do(s) filho(s), menores de 21 anos ;

RG e CPF do(s) filho(s), menores de 21 anos;

Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);

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;

Registro no Órgão de Classe do Estado de MS, se for o caso;

CNH – Carteira Nacional de Habilitação, quando exigido para o cargo;

Comprovante de capacitação se for o caso;

Número de Conta no Banco indicado pela Prefeitura;

Cópia da Declaração Anual do IRPF (preferencialmente) ou Declaração de Bens e Rendimentos;

Telefone para contato;

E-mail;

Exame Admissional, a ser agendado pela Prefeitura;

Documentos classificatórios, eliminatórios e títulos comprobatórios originais, idêntico aos apresentados no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

11.3 Será desclassificado o candidato que:

Não apresente os documentos originais solicitados;

Não possua os requisitos para a contratação;

Não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;

Entregar o Anexo I sem assinatura.

11.4 Na ocorrência das hipóteses do **item 13.3**, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato conforme a ordem de classificação final.

11.5 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Declaração de Acúmulo ou Não de Cargo Público e Declaração de Bens e Rendimentos, disponível na Secretaria Municipal de Educação.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 Por tratar-se de banco de profissionais, quando do surgimento de nova vaga, ela será disponibilizada ao candidato habilitado disponível que detiver a melhor classificação dentre todos ainda não convocados.

12 CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
www.diariooficialms.com.br/assomasul	

Inscrição por meio eletrônico https://sistema.saogabriel.ms.gov.br	24 e 25/03
Prova de Títulos – na sede da Secretaria Municipal de Educação	24 e 25/03
Publicação do resultado preliminar	27/03
Período de avaliação dos recursos, se houver	30/03
Publicação da avaliação dos recursos, se houver	31/03
Publicação do resultado final e homologação	01/04
Publicação da convocação dos candidatos aprovados, dentro do quantitativo de vagas oferecidas, para apresentação de documentos, comprovação de requisitos e contratação	Cadastro Reserva
Período de início da contratação	Cadastro Reserva

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 Comprovada a qualquer tempo a ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato em fase de avaliação é excluído do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** ou será feita rescisão e a ocorrência comunicada ao Ministério Público.

13.3 O candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** se constatado que o mesmo não possui formação mínima exigida para o cargo pretendido.

13.4 Após a divulgação do resultado final e homologação do edital pela Secretaria Municipal de Educação, o candidato deverá aguardar a convocação a ser divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, através do site <http://www.diariooficialms.com.br/assomasul>.

13.5 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;

I. Nos últimos cinco anos:

a) Condenação criminal transitada em julgado.

II. Não ter decorrido o mesmo período de duração do contrato anterior junto a Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, conforme disposto no inciso I do art. 11 da Lei Municipal nº 908, exceto quando houver insuficiência ou desinteresse de profissionais na área.

13.6 Os recursos do resultado do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** poderão ser entregues até às 17 horas do dia da publicação do resultado preliminar, devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Educação

13.7 O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este edital, tem validade até 31/12/2026, podendo ser prorrogado por um ano.

13.8 A classificação no Processo Seletivo Simplificado **001/2026** não implicará na obrigatoriedade da convocação imediata do candidato e está vinculada a necessidade do serviço público.

13.9 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, ou ao comparecimento nas diversas etapas do Processo Seletivo Simplificado, valendo para tal fim os editais publicados.

13.10 Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente em edital complementar, por meio de eventual retificação promovida pela Secretaria Municipal de Educação e devidamente publicada nos órgãos oficiais de imprensa.

13.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, notas e classificação, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao referido processo. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

13.12 A inscrição 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.

13.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado **001/2026** constituída pela Secretaria Municipal de Educação.

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

São Gabriel do Oeste - MS, 20 de março de 2026.

EDIVALDO SIQUEIRA DE ABREU

Secretário Municipal de Educação

Decreto "P" nº 552/2026

ANEXO I - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026

EDITAL 01/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargopretendido: _____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ nº _____ Bairro _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefones: _____

E-mail: _____

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

Declaro que ao entregar os títulos, assumo integral responsabilidade pela minha opção de inscrição, pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado **001/2026** e seus anexos.

São Gabriel do Oeste, _____ de março de 2026.

Assinatura do candidato

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

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026
EDITAL 01/2026 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME: _____

CARGO: _____

São Gabriel do Oeste, _____ de março de 2026.

Nome do Servidor Responsável: _____

ANEXO II – PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Outorgante: EU _____

_____ (nacionalidade) _____, (estado civil) _____,

(profissão) _____, portador(a) do CPF nº _____, RG/CIN nº _____,

expedido pelo _____ (órgão), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____

_____, bairro _____, município _____, Estado _____

_____, CEP _____, telefone _____, pelo presente

instrumento nomeio e constituo como meu (minha) bastante Procurador(a) (Outorgado) _____

_____ (nome completo), _____ (nacionalidade),

_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a)

do CPF nº _____, RG/CIN nº _____, expedido pelo (órgão), residente e

domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) _____, bairro _____, município

_____, Estado _____, CEP _____, telefone _____, com

poderes para representar o outorgante perante a Secretaria Municipal de Educação de São Gabriel do Oeste - MS, para

realizar entrega de título no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 DA SECRETARIA MUNICIPAL****DE EDUCAÇÃO DE SÃO GABRIEL DO OESTE – MS**, para o cargo/função de _____

_____, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento, cessando os efeitos deste a partir de 01 de abril de 2026.

São Gabriel do Oeste, MS, _____ de março de 2026

(Assinatura do Outorgante)

ANEXO III**REQUISITOS****TABELA DE CARGOS /REMUNERAÇÃO/ ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Categoria Cargos	Cargos Temporários	Funções Temporárias	Carga Horária diária	Remuneração	Escolaridade Exigida
I	Auxiliar de Serviço	Servente de Escola	8h	1.892,34	Ensino Fundamental completo
II	Auxiliar de Serviço Especializado	Cozinheira/Merendeira	8h	R\$ 1.966,30	Ensino Fundamental completo
VI	Agente de Serviço	Motorista de Transporte Escolar	8h	R\$ 2.949,39	Ensino Médio completo /CNH - Categoria "D"/ Curso Transporte Escolar
VII	Agente de Serviço Público	Técnico/Instrutor em Informática	8h	R\$ 3.342,64	Ensino Médio completo
		Auxiliar Administrativo Educacional			Ensino Médio completo com Habilitação Normal Médio/ Magistério
XIV	Técnico de Serviço Público	Pedagogo Escolar (Coordenação Pedagógica)	8h	R\$ 10.192,27	Ensino Superior completo em Pedagogia
XV	Técnico de Serviço Público -Magistério- 4 h	Pedagogo Escolar (Coordenação Pedagógica)	4h	R\$ 5.096,12	Ensino Superior completo em Pedagogia

Matéria enviada por Raquel Teresinha Balico

Edital n. 003/2026/PSS003/2025 SAAE - Convocação de Aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025

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, convoca os candidatos abaixo, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, para o cargo de Auxiliar de Serviços e função Coletor de Resíduos, regido pelo Edital nº 001/2025/PSS003/2025, para comparecer à Sede Administrativa do SAAE, sito à Rua Minas Gerais, nº 855, Centro, São Gabriel do Oeste – MS, munido de todos os documentos especificados no Edital, até a data de 27/03/2026:

1 – COLETOR DE RESÍDUOS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
5º	ANA MARIA DOS SANTOS BOHLING	03,00
6º	LUCIANO SILVA DE MELO	03,00

São Gabriel do Oeste - MS, 23 de março de 2026.

JULIA FERNANDA BORTOLINI

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Matéria enviada por JAKELINE MONTAGNA

Funsaude**Edital nº 021/2026/RH-FUNSAÚDE - Convocação de Solange Fernandes dos Anjos Brito**

Edital nº 021/2026/RH-FUNSAÚDE – Convocação de Aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 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, **convoca a candidata abaixo relacionada, aprovada no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025/FUNSAÚDE**, na função de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, para comparecer à Fundação de Saúde Pública de São Gabriel do Oeste (Hospital Municipal), sito a Rua João Evangelista Rosa - 1156, Centro, São Gabriel do Oeste/MS, munidos de todos os documentos especificados no edital, e conforme anexo, **até a data de 26 de março de 2026**, no horário das 07:30h as 10:30h e das 13:30h as 16:30h.

Candidato Convocado		
Função: TECNICO EM ENFERMAGEM		
Nº de Inscrição	Candidato	Classificação
98	SOLANGE FERNANDES DOS ANJOS BRITO	18º

São Gabriel do Oeste - MS, 23 de março de 2026.

Luciane Zacarias Martins

Presidente FUNSAÚDE

Decreto 3.400/2025

Relação de documentos necessários para apresentar no ato da contratação (originais e cópias).

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;

Carteira de vacinação atualizada;

Certidão de nascimento do(s) filho(s);

Carteira de vacinação do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);

CPF dos filhos;

Declaração da escola, para provar que o(s) filho(s) está(ão) matriculado(s) (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;

Registro no conselho de classe competente;

Comprovante do tipo sanguíneo;

Número de conta bancária no banco determinado pela FUNSAÚDE;

Exame admissional;

Telefone para contato;

E-mail.