
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 004/2026/SMS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e nos incisos IV, do §1º, do artigo 2º da Lei Complementar Nº 803/2019 e da Lei Municipal Nº 931/2023, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo simplificado destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e nos termos e condições deste Edital.

– DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O presente processo seletivo simplificado será regido por este Edital, que terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.
- Caberá à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos Simplificados do Município, nomeada pela Portaria nº 025 de 23 de outubro de 2024, a coordenação geral do processo que trata este Edital.
- O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.
- A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as necessidades excepcionais e temporárias da Secretaria Municipal de Saúde.
- O presente Edital estará disponível para consulta no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município, no site <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.
- Na hipótese de ausência de inscritos em determinada Unidade, por conveniência administrativa e necessidade do serviço, o Candidato poderá ser convocado para atuação em local distinto da qual tenha se inscrito. Caso não tenha interesse em assumir a vaga em aberto nessa Unidade distinta, o Candidato deverá formalizar sua objeção, ficando certo que, essa objeção por escrito, não acarretará prejuízo à sua futura convocação, para a Unidade que optou no ato de sua inscrição, permanecendo inalterada sua ordem classificatória.

– DAS INSCRIÇÕES

- O candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese. A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme o Anexo I, do presente Edital, e anexar cópia dos documentos abaixo:
 - 2.2.1. Carteira de Identidade;
 - 2.2.2. CPF ou comprovante de inscrição impresso a partir da página da Receita Federal, pelo seguinte link: <https://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/comprovante-de-inscricao-no-cpf>;
 - 2.2.3. Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral (emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral);
 - 2.2.4. Certificado de reservista (para o sexo masculino);
 - 2.2.5. Comprovante de Residência;
 - 2.2.6. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - 2.2.7. Documentos de comprovação dos Requisitos Básicos para o cargo pleiteado e dos Títulos e Experiência.
 - 2.2.8. Cédula de Identidade do Conselho Regional Profissional ou certidão de regularidade com o respectivo conselho;
 - 2.2.9. Quitação anual com o respectivo Conselho.

- Os documentos descritos no item 2.2, deverão ser entregues, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Caracol, em envelope lacrado, contendo na parte externa as seguintes informações:

"À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº EDITAL Nº 004/2026/SMS"

Nome:.....

Endereço:.....

Telefone:.....

- O candidato deverá entregar o envelope contendo a documentação descrita no item 2.2, na sede da Prefeitura de Caracol, localizada a Rua Libindo Ferreira Leite, 251, Centro, do dia 08, 09 e 10 de julho de 2026, das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no setor de "Recursos Humanos".
- O candidato ao finalizar a sua inscrição receberá o comprovante de inscrição.
- Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da Lei.
- O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas tanto no ato de inscrição, quanto em qualquer outra fase do processo seletivo, não sendo permitido recurso quanto ao resultado nessa etapa.
- A Administração não será responsável por problemas na inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica.
- No ato da inscrição, o candidato fica ciente que a aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- No ato da inscrição, fica o candidato ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código

Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

-As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para os cargos em processo seletivo simplificado, desde que o exercício dos cargos seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

-Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

- Na hipótese de o quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro inteiro subsequente.

- O candidato inscrito com PcD participará do processo seletivo em igualdade de condições como os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios para classificação, de acordo com o estabelecido neste Edital.

- Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

- O candidato que optar por concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência deverá enviar, no ato da inscrição, o Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.

- Conforme previsto na legislação vigente, o candidato que optar por concorrer pela Cota do PcD não poderá concorrer às vagas da ampla concorrência, visto que seu perfil exige vaga reservada específica.

- O fato de o candidato se inscrever como PcD e/ou enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por análise e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente à vaga da ampla concorrência.

- O não enquadramento do candidato na condição de PcD não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

- DO PROCESSO SELETIVO

- O Processo Seletivo Simplificado constará de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, conforme estabelecido no Anexo III.

- Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação curricular para nível superior .

- Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

- QUALIFICAÇÃO

6.1 – A documentação comprobatória de Qualificação Profissional, de acordo com a regulamentação profissional deverá conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Ensino.

6.2 - Em casos de curso realizados no exterior será exigido a revalidação dos documentos pelo órgão competente.

- EXPERIÊNCIA

6.1- Para comprovação de Experiência Profissional, serão aceitos, somente, os seguintes documentos comprobatórios:

I -Para exercício de atividade em empresa /instituição privada, deverá ser apresentado:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato;

b) Quando o cargo for correlato, será necessária apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da empresa, instituição privada, organizações sociais, fundações e hospitais filantrópicos a qual tenha desempenhado suas funções, discriminando as atividades realizadas e unidade de lotação, com o período trabalhado, início e fim do contrato, se houver, ou permanência no vínculo;

c) Quando o registro de trabalho estiver em aberto na CTPS (sem data de rescisão), será necessária apresentação de declaração expedida pelo empregador, comprovando o período trabalhado ou permanência no vínculo.

II -Para o exercício de atividade em Instituição Pública, deverá ser apresentado: declaração de tempo de serviço, que informe o local trabalhado, período de início e fim do cargo exercido, em papel timbrado, com identificação do órgão expedidor, datada e assinada, ou demonstrativo dos contratos, emitidos pelo órgão.

No caso em que o cargo correlato tenha nomenclatura diferente do cargo que pleiteia no processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos da Unidade de Trabalho a qual tenha desempenhado suas funções, discriminando as atividades realizadas.

III -Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço, deverá ser apresentado Contrato de Prestação de Serviço firmado, contendo o período dos serviços prestados, devidamente assinado por ambas as partes, declarados contratantes, com CNPJ ativo, que informe o período (início e fim), contendo descrição das atividades desenvolvidas e o cargo exercido, carimbada e assinada pelo responsável da empresa.

Nos casos de responsável técnico -RT, a comprovação dessa condição deverá ser feita por meio de registro em CTPS ou Declaração do Conselho Profissional ou Contrato de Prestação de Serviço, indicando a responsabilidade técnica – RT.

6.2-Não serão consideradas com experiência profissional outras formas de prestação de serviço que não as descritas no item 6.1.

6.3 - Não serão considerados para fins de tempo de serviço, os exercidos em mais de um local de trabalho, no mesmo período (concomitância de atempo de serviço).

6.4- Somente serão validados os documentos dos candidatos que comprovem a experiência profissional, constando dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço, se houver, desde que essa experiência tenha ocorrido após a conclusão de sua formação relativa ao cargo que concorre, até a data de inscrição no processo seletivo.

6.5 - Para fins deste processo seletivo não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

-DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- A classificação dos candidatos, que atenderem aos requisitos básicos para exercerem as funções, dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular.
- O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.
- Na hipótese de igualdade de pontuação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) for mais idoso;
 - b) maior pontuação por títulos.
- Os resultados serão publicados no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.

- DOS RECURSOS

- É facultado ao candidato, apresentar recurso referente a classificação no processo seletivo simplificado, indicada no resultado final.
- O candidato que desejar interpor recurso terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado final, conforme modelo do Anexo IV, devendo ser protocolado na sede da Prefeitura, no setor de "Recursos Humanos".
- Na interposição de recurso o candidato deve certificar-se de que o mesmo tenha sido efetuado mediante a geração de um número de protocolo, sendo este o único documento que confirma que o recurso foi interposto.
- A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação realizada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.
- Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital, bem como recursos via postal.
- Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.
- Na fase de recurso, não serão aceitos o envio de novos documentos.
- A comissão de processo seletivo terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.
- Quanto a decisão tomada pela comissão do processo seletivo, acerca do recurso apresentado, não caberá contestação.

- DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

- Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Saúde, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>.
- A Secretaria Municipal de Saúde colocará à disposição dos candidatos, para consulta, no endereço eletrônico <http://diariooficialms.com.br/assomasul>, a listagem contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado com a pontuação de todos os candidatos.

- DA CONTRATAÇÃO

- O regime contratual será o Regime Jurídico Administrativo do Município de Caracol- MS.
- A descrição sintética das atribuições específicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá apresentar os documentos listados nos Anexos V e VI junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Caracol e em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos originais para conferência do setor.
- Além disso o candidato convocado deverá atender aos seguintes requisitos:
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
 - ter idade mínima de dezoito anos.
- Os candidatos convocados para a contratação, atendidas as exigências dos itens 10.3 e 10.4, terão cinco dias úteis para assinar o contrato, prorrogável uma vez, a pedido.
- As convocações para formalização de contrato, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da administração.

- DOS IMPEDIMENTOS

- Não pode ser contratado pelo presente processo seletivo, o candidato:
 - a) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal, de forma ininterrupta nos últimos dois anos, salvo se não houver outro candidato habilitado no processo seletivo.
 - b) contratado anteriormente pela Administração Pública Municipal e com vínculo rescindido por justa causa.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O candidato é responsável por manter atualizado seus dados pessoais e o endereço residencial.
 - Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas no presente Edital e seus anexos.
 - A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecendo à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa.
- Todos os demais aprovados e classificados ficarão no cadastro de reserva pelo período de vigência do processo seletivo.
- Caso o encerramento do contrato venha a ocorrer por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município - LC Nº 415/2005, o candidato ficará incompatibilizado de participar de novo processo seletivo junto ao Município, a contar da data de sua rescisão contratual.
 - Todas as despesas relativas à participação no processo seletivo simplificado correrão às expensas do próprio candidato.

- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processos Seletivos Simplificados do Município.
Caracol-MS, 03 de julho de 2026.

Cristina Araújo Pezzini
Secretária Municipal de Saúde
ANEXO I DO EDITAL Nº 004/2026/SMS

FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO/ Inscrição Nº: _____/2026.

Cargo /Unidade:

Farmacêutico (Secretaria de Saúde).

Nome	
RG	
CPF	
Filiação	Mãe: Pai:
Endereço	
Telefone	
Nacionalidade	
Data de Nascimento	
Estado Civil	

ESCOLARIDADE

Unidade de Ensino:
Ano de Conclusão:
Unidade de Ensino:
Ano de Conclusão:

Graduação

Declaro que conheço e aceito as condições constantes no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios das condições exigidas para exercer a função.

Declaro ter ciência de que as algumas funções do processo seletivo serão desenvolvidas no Distrito de Alto Caracol, devendo me locomover por meios próprios, caso não resida no Distrito.

Quantidade de documentos entregues: _____

EM, ____/____/2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

%-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____

Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2026/SMS

Cargo /Unidade:

Farmacêutico (Secretaria de Saúde).

Nome:	
CPF:	
RG:	
Quantidade de documentos entregues:	
Data:	Assinatura do Servidor

ANEXO II DO EDITAL Nº 004/2026/SMS

Cargo	Escolaridade/ requisitos	Atribuições do cargo	Carga horária	nº de vagas	Vencimento	Unidade
Farmacêutico	Curso superior completo e Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; Executar outras tarefas correlatas.	20h	01 + (Cadastro de reserva)	R\$ 2.724,84	Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2026/SMS

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE	PONTOS		
			Unitário	Máximo	Total
1.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL				

1.1	Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	40	40		
1.2	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) – Stricto Sensu na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	35	35		
1.3	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização (Lato Sensu), com carga horária mínima de 360 h/a na área em que concorre. Será aceito a declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhado de histórico escolar, até a data da inscrição.	1	30	30		
1.4	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 20 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	25	25		
1.5	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 40 horas até o limite máximo de 79 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	20	20		
1.6	Certificado/declaração de participação em curso de qualificação profissional na área em que concorre com duração igual ou superior a 60 horas até o limite máximo de 39 horas concluídas, nos últimos anos, a saber: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 até a data de publicação do edital.	1	10	10		
2.	Experiência profissional					
2.1	Tempo de serviço no cargo que concorre de no mínimo 3 (três) meses, por meio de declaração emitida pelo contratante. (A declaração deve ser dos serviços prestados nos últimos cinco anos, do período de janeiro de 2021 até a data de publicação do edital).	1	5	5		
TOTAL DE PONTOS						100
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS:						
Caracol – MS....., de..... de 2026.						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		
Presidente da Comissão						

Observações:

- Os títulos apresentados nos itens 1.1, 1.2 e 1.3, não serão cumulativos, ou seja, será considerado somente o de maior valor.
- Não será aceita a pontuação de um mesmo título mais de uma vez.
- Nos certificados de comprovação dos cursos elencados nos itens 1.4, 1.5 e 1.6 deverá constar a carga horária, o conteúdo programático e a data de início e término.

ANEXO IV DO EDITAL Nº 004/2026/SMS**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome: _____.

Nº da Inscrição: _____.

CPF: _____.

Telefone: _____.

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

Caracol – MS _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V DO EDITAL Nº 004/2026/SMS
DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, DECLARO que estou entregando no Setor de Recursos Humanos deste Município os documentos abaixo assinalados, e AUTORIZO o tratamento dos meus dados, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei Federal Nº 13.709/2018.

- documento oficial do Registro Geral de Identificação;
- documento oficial da inscrição no Cadastro da Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF;
- diploma de graduação (nível superior) ou certificado de conclusão de curso (nível médio), podendo ser apresentada Declaração/Certificado, desde que acompanhado de Histórico Escolar, concluído até a data da inscrição;
- folha espelho do PASEP, emitida pelo Banco do Brasil, ou PIS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- documento oficial do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE-MS;
- comprovante de residência completo e atualizado;
- certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e não indígena;
- declaração de não acúmulo de emprego ou cargo público, salvo nos casos previstos na Constituição Federal;
- declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo/emprego/função pública municipal, quando for o caso;

k) declaração de bens;

l) certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de zero a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;

m) uma foto 3 x 4 atualizada;

n) original do Atestado de Saúde ocupacional – ASO, expedido pelo médico do trabalho, declarando a aptidão do candidato ao desempenho das funções profissionais inerentes ao cargo;

o) para PCD, laudo caracterizador da deficiência, emitido por médico do trabalho, no qual será informado a compatibilidade com as atribuições do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao CID-10, bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações;

p) comprovante de conta bancária;

q) certidão negativa cível e criminal (nas esferas Estadual e Federal);

r) Qualificação cadastral (eSocial).

s) Carteira profissional profissional do Conselho de Classe.

t) Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe.

Caracol – MS _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

ANEXO VI DO EDITAL Nº 004/2026/SMS
DECLARAÇÃO DA TEMPORARIEDADE DO VÍNCULO

Eu, _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, _____, DECLARO, estar ciente da temporariedade do vínculo com a Administração Pública, o que afasta o direito a percepção de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

_____ – MS, _____ de _____ de 2026.