



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (CREDENCIAMENTO) 014/2024

O MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta da Lei Orgânica do Município, das Leis Municipais - Lei Ordinária 1.224 de Março de 2023, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que estarão abertas entre 07:00h do dia 24/05/2024 às 16:00 horas do dia 07/06/2024 (horário local de Mato Grosso), as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado mediante a análise curricular e experiência profissional, para contratação emergencial e temporária de vagas para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Infraestrutura e Obras e Secretaria Municipal de Administração sendo os cargos descritos abaixo:

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras				
Cargo	Carga Horária	Nº vagas	Requisito para ingresso	Salário
Motorista	40 horas semanais	01 CR	Ensino fundamental completo, CNH, no mínimo, categoria "D" e Curso especializado em transporte de veículos de emergência (Resolução 789/2020-Contran).	R\$ 3.227,28
Operador de Máquinas (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC))	40 horas semanais	01 + 01 CR	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "D".	R\$ 3.812,52
Servente de Pedreiro	40 horas semanais	02 + 03 CR	Ensino fundamental incompleto	R\$ 2.223,56
Gari	40 horas semanais	03	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.909,38
Cozinheiro	40 horas semanais	01 CR	Ensino fundamental incompleto	R\$ 3.684,39

Secretaria Municipal de Administração				
Cargo	Carga Horária	Nº vagas	Requisito para ingresso	Salário
Agente Administrativo (VAGA SERA PARA CEDIDA Á SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	40 horas semanais	01	Ensino médio completo	R\$ 2.180,70



1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO

1.1 Esse Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.224 de 09 de março de 2023 e disposições deste Edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO

2.1. O presente Edital e todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites no Diário Oficial do Município <https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso> e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>

3 - DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

3.1 – **Atribuição dos cargos** - De acordo com o Anexo II do presente Edital.

3.2 – **Condições de Trabalho:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 - São requisitos básicos para inscrição:

- a) Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições.
- b) Possuir, até o encerramento das inscrições, habilitação legal para o exercício do cargo e registro no respectivo Conselho de Classe quando o cargo exigir.

5 - INSCRIÇÃO

5.1 – O candidato deverá encaminhar ao e-mail obrasgauchadonorte33@gmail.com, ou entregue pessoalmente no Escritório do Barracão de Obras com os seguintes documentos relacionados:

- a) Ficha de inscrição preenchida e assinada conforme modelo (Anexo III), deste edital
- b) Comprovação de experiência profissional, caso houver;
- c) Carteira de Identidade
- d) CPF
- e) Certificado e ou histórico de conclusão de curso exigido para ingresso, ou ainda declaração quando se tratar de fundamental incompleto;
- f) F) Comprovação de formação complementar, caso houver;

5.2 – As inscrições poderão ser efetuadas no período de **07 horas do dia 24/05/2024** até às **16 horas do dia 07/06/2024**.

5.3 - Não serão aceitas inscrições por via postal ou fora deste prazo.

5.4 – Cada candidato poderá realizar inscrição apenas para um cargo;

5.5 – Havendo mais de uma inscrição para vagas distintas, a comissão considerará a Última inscrição;



6 - SELEÇÃO

6.1 - A seleção constará de Títulos, que terão caráter classificatório.

6.1.1 - Para classificação, serão valorados títulos de experiência profissional, acadêmica e complementar, baseado na Tabela constante no **Anexo I**, e serão valorados na escala de **zero a 50 (cinquenta) pontos**.

6.1.2. Serão considerados para efeito de classificação somente os candidatos que apresentarem a ficha de inscrição preenchida e assinada, documentos de identificação (RG e CPF) e ao menos um comprovante para contagem de pontuação de Títulos (Experiência Profissional, Formação Acadêmica ou Formação complementar)

6.2 – Critérios de julgamento dos títulos:

- a) todos os títulos deverão ser relacionados na ficha de inscrição (modelo) **Anexo III**;
- b) não serão computados os títulos que excederem a **50 pontos**;
- c) a experiência profissional deverá ser comprovada através de certidão ou declaração atestada fornecida pelo empregador, cópia da CTPS - carteira de trabalho, informações claras a respeito da identificação do candidato, períodos de começo e término de cada função ou comprovantes de nomeação ou posse,
- d) será considerada para contagem de tempo de experiência a partir de 06 (seis) meses;
- e) não serão considerados estágios curriculares;
- f) nenhum título receberá dupla valoração;
- g) serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para encerramento das inscrições;

6.2.1 - Não serão considerados títulos entregues fora do prazo e horário estabelecidos neste edital.

6.2.2 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação.

6.2.2.1 - Comprovada, a culpa do candidato mediante apuração sumária, esse será excluído do processo seletivo.

6.3 - O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado dia **10/06/2024**, no site da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte. <https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso> e no Jornal Oficial do município.

7 - DA COMISSÃO EXAMINADORA

- A Comissão Examinadora, nomeada pela portaria nº 052/2024, responsável pela avaliação dos títulos do Anexo I será composta pelos servidores municipais, sob a presidência da primeira, a seguir nomeados: **NEITON CORDEIRO BASTOS, VALDEIR ARRUDA FERREIRA, KENNEDY CALIXTO RESENDE.**



8 - DA REVISÃO DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 O pedido de revisão da Análise dos documentos deverá ser protocolado nos dias **10/06/2024 até às 15 horas do dia 11/06/2024**.

8.2 - O pedido de revisão deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, mediante requerimento, (encaminhado ao e-mail obrasgauchadonorte33@gmail.com ou protocolado junto a comissão, contendo:

a) Nome completo;

b) objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

8.3 - Não serão considerados os pedidos de revisão formulados fora do prazo ou que não contenham os elementos indicados no subitem 8.2 e alíneas "a" e "b".

8.4 O resultado dos recursos será divulgado dia **12/06/2024** no site da Prefeitura Municipal (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/> juntamente com o resultado final.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 - A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes.

9.2 - O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma média final, processar-se-á, de acordo com os seguintes critérios:

- I - maior pontuação obtida com experiência profissional;
- II - maior Graduação na área de formação;
- III - maior idade;

10 - INGRESSO

São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:

- a) Ser brasileiro nato: ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições;
- b) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- c) Gozar de boa saúde física e mental para exercício e atribuição do cargo;
- d) Atender às condições prescritas para a função;
- c) possuir disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do ente contratante;
- d) Será considerado como período válido conforme prorrogado pela Lei nº 1.224 de 09 de março de 2023, para exercício do ano de 2024, independentemente de seu início.



11 - DA ADMISSÃO

- Obedecida a ordem de classificação, a contratação do candidato será submetida à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da Administração Municipal.

11.2 - A Prefeitura Municipal fará o chamamento dos candidatos através de:

I - edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e afixado no Mural da Prefeitura, Av. Brasil, 1200 Centro, Gaúcha do Norte e pelo site da Prefeitura Municipal (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>

II - o candidato terá prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da publicação da convocação no Diário Oficial do Município, para apresentar-se a na **Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte- MT, Av. Brasil, 1.200, Centro, Gaúcha do Norte no horário das 7h às 11h e das 13 às 17h.**

11.3 - Se no prazo mencionado no item 11.2 - II, o candidato não se apresentar, será considerado desistente.

11.4 A posse será mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.4.1 - Originais e cópias:

- a) Idade mínima - 18 anos.
- b) RG e CPF - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- c) Título de Eleitor e Declaração de quitação eleitoral - Site [Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral \(tse.jus.br\)](http://tse.jus.br)
- d) Certificado de Reservista - para homens.
- e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - site [SESP - Portal da Segurança - Certidão de Antecedentes Criminais](http://semp.sp.gov.br)
- f) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio; Se casado, documentos do cônjuge.
- g) Cartão de cadastramento PIS/PASEP.
- h) Carteira de Habilitação da categoria exigida compatível se for o caso.
- i) i) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- j) Uma foto 3x4 (recente e colorida).
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou Estudantes (se tiver); e CPF; Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos.
- l) Comprovante de residência atualizado.
- m) Histórico Escolar e outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- n) Número da agência e Conta Bancária junto ao Banco do Brasil
- o) Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício



profissional, (para os cargos de Fonoaudiólogo, Nutricionista e Professor de Educação Física, Contador, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Técnico de Radiologia, Engenheiro Civil)

p) Preencher Declarações – Bens /Negativa de Acumulo de cargo Público/ Negativa de Afastamento e Proventos do INSS. (EM ANEXO).

q) Exame Admissional

12 - DA VALIDADE DO CREDENCIAMENTO

12.1 - O Prazo dos contratos obedecerão o que consta na Lei nº 1.224 de 09 de março de 2023;

13 - DO PRAZO DAS CONTRATAÇÕES

13.1 - Os prazos dos contratos obedecerão ao que consta na Lei nº 1.224 de 09 de março de 2023;

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inexatidão das afirmações e irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções desse Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

14.3 - Maiores informações a respeito do presente Processo Seletivo podem ser obtidas pelo telefone nº (66) 3582-1135.

14.4 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

VONEY RODRIGUES GOULART

Prefeito Municipal

NEITON CORDEIRO BASTOS

Presidente da Comissão

VALDEIR ARRUDA FERREIRA

Secretária da Comissão

KENNEDY CALIXTO RESENDE

Membro da Comissão



ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor máximo
TODOS OS CARGOS	Experiência Profissional	Atuação no cargo	02 pontos por ano de Experiência	20
	Formação Acadêmica	Ensino Fundamental incompleto	20 pontos.	20
	Formação Complementar	Curso de curta duração na área	02 pontos para cada 20h	10

OBS.: Apenas serão considerados para contagem de experiência profissional a partir de 06 (seis) meses de trabalho comprovado.

Os cargos com exigência de fundamental incompleto, caso o candidato não tiver concluído o nível fundamental, poderá apresentar declaração escolar ou declaração de que sabe ler e escrever, assinada.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Motorista

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- ✓ Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- ✓ Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- ✓ Fazer pequenos reparos e de emergências;
- ✓ Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- ✓ Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- ✓ Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo;
- ✓ Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- ✓ Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;

Cargo: Operador de Máquinas (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA(PC))

- ✓ Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- ✓ Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalha mento e outros;
- ✓ Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- ✓ Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.

Cargo: Servente de Pedreiro



- ✓ Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;
- ✓ Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- ✓ Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- ✓ Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;
- ✓ Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;
- ✓ Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;
- ✓ Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- ✓ Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc;
- ✓ Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- ✓ Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;
- ✓ Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;
- ✓ Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2014)

Cargo: Gari

- ✓ Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- ✓ Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins;
- ✓ Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.

Cargo: Cozinheiro

- ✓ Manipular e temperar alimentos, verificar o estado de conservação dos ingredientes;
- ✓ Gerenciar estoque de produtos;
- ✓ Manipular utensílios de cozinha;
- ✓ Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho;
- ✓ Estar atento as exigências de qualidade, além do sabor e da aparência do alimento que é servido.



Cargo: Agente administrativo

- ✓ Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.
- ✓ Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- ✓ Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- ✓ Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- ✓ Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- ✓ Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- ✓ Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- ✓ Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- ✓ Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- ✓ Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- ✓ Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- ✓ Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;



- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- ✓ Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- ✓ Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- ✓ Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- ✓ Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- ✓ Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- ✓ Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- ✓ Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;



ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

Fone: _____

Edital nº: _____ CPF: _____

E-mail: _____

Data da inscrição: ___ / ___ / ___

RELAÇÃO DE TÍTULOS		
(Campos a serem preenchidos pelo candidato)		
TÍTULO	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO (Preenchido pela comissão)



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE

CNPJ: 01.614.539/0001-01 E-mail: licitacaoagauchadonorte@gmail.com
Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT



TOTAL		

Assinatura