



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE CARÁTER EMERGENCIAL POR
CONTAGEM DE PONTOS
Nº 010/2025

PROCESSO SELETIVO POR AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA RECOMPOSIÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE VAGAS DESTINADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, VOLTADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, RECEPCIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SENDO ESTES CARGOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM DECORRÊNCIA DO NÃO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DISPONIBILIZADAS NO PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NELCIMAR ALVES DE LIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS,

Considerando que, em relação ao cargo de Assistente Social, a única candidata aprovada no Concurso Público nº 001/2024 foi devidamente convocada, contudo, apresentou pedido formal de exoneração após sua nomeação, não havendo outros candidatos aprovados para suprir a demanda;

Considerando, ainda, que o cargo de Recepcionista não foi ofertado no Processo Seletivo nº 003/2025, uma vez que, à época, não existiam vagas disponíveis para contratação temporária, o que justifica sua inclusão neste certame; e

Considerando também o não preenchimento das vagas destinadas aos cargos de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas no mesmo Processo Seletivo nº 003/2025, faz-se necessária a realização deste novo processo seletivo simplificado, visando recompor o quadro de profissionais da Administração Municipal e assegurar a continuidade e a efetiva prestação dos serviços públicos essenciais no âmbito das Secretarias da Prefeitura Municipal.



RESOLVE,

TORNAR PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para recomposição do CADASTRO RESERVA de candidatos à contratação temporária para manutenção do quadro 2025, nos termos do PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS Nº 010/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A recomposição do CADASTRO RESERVA, mediante a seleção dos candidatos ocorre em função da inexistência de vagas para o cargo de Assistente Social, assim como do Processo Seletivo 003/2025, cargo esse relacionado neste Edital, para suprir a demanda quando da necessidade, em situação de excepcional interesse público com fulcro o artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, e no que trata a Lei Complementar nº 069/2019 de 30 de dezembro de 2019, bem como, disposições previstas na Lei n.º 377/2014, e demais alterações na Lei 654/2024.

1.2. A seleção dos candidatos para este Processo Seletivo se destina especificadamente para os cargos de Assistente Social, Recepcionista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas, no município de Novo Mundo, para exercício do ano de 2025.

1.3. Este Processo Seletivo por Contagem de Pontos dar-se á em caráter de urgência, tendo em vista ausência desses profissionais, a qual prejudica o andamento dos trabalhos prestados pelas secretarias da prefeitura municipal.

2. DO CADASTRO GERAL

2.1. Os inscritos constarão no CADASTRO RESERVA, aguardando a possibilidade de existência/necessidade de vaga para provimento de pessoal dos candidatos a contratos temporários no respectivo cargo relacionado no item subsequente deste Edital.

2.2. O candidato, quando da existência de vaga, será convocado pela Secretaria Municipal de administração, devendo comparecer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para suprir a vaga livre e/ou substituição em cargo inscrito;

2.3. O não comparecimento do profissional no prazo estimado no item acima, libera a Secretaria Municipal de Administração, para proceder a convocação do próximo candidato da listagem do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

CADASTRO RESERVA, observando rigorosamente a classificação dos candidatos nos respectivos cargos/funções, não cabendo recurso do anterior devido ao não cumprimento do prazo estipulado;

2.4. O Cargo/Função para contratação de servidores para a que se destina esse Processo Seletivo são :

- 2.4.1 – 1 (uma) vaga para Assistente Social;
- 2.4.2 - 2 (duas) vagas para Recepcionistas;
- 2.4.3 - 2 (duas) vagas para Operador de Máquinas Leves;
- 2.4.4 - 1 (uma) vaga para Operador de Máquinas pesadas.

2.5 – Das atribuições Assistente Social (Lei 14.819/2024):

a) Assistente Social, cujas principais atividades são:

Atuar na promoção do direito à educação, identificando e intervindo em situações de vulnerabilidade social que impactam a permanência e o desenvolvimento dos estudantes. Sua atuação envolve o acompanhamento de alunos em risco de evasão escolar, mediação de conflitos, fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade, além da articulação com a rede de proteção social para garantir o acesso a direitos e serviços. Também é responsável por desenvolver ações preventivas, como palestras e oficinas, e capacitar a equipe pedagógica para lidar com questões socioeducativas, contribuindo para um ambiente escolar inclusivo e equitativo.

b) Recepcionista, cujas principais atividades são:

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. – Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. – Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de registrar as obrigações assumidas. – Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. – Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. – Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. – Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da Prefeitura. – Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. – Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; - Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; - Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; - Efetua cálculos e conferências numéricas simples; - Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; - Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; - Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais préestabelecidos sob orientação; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

c) Operador de Máquinas leves, cujas principais atividades são:

Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. – Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. – Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. – Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. – Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. – Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os



hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. – Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. – Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. – Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. – Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. – Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, retroescavadeira; - Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. – Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.

Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. – Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

d) Operador de Máquinas pesadas, cujas principais atividades são:

Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. – Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. – Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. – Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. – Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. – Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. – Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. – Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. – Conduz a máquina,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. – Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. – Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. – Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 – A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

3.2 – As inscrições serão feitas no dia **27/05/2025 e 28/05/2025** no horário compreendido entre: 07h00min as 11h00min – 13h00min às 17h00min **na Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT situada na Rua Nunes Freire, Alto da Bela Vista Nº 12, no Município de Novo Mundo-MT.**

3.3. A inscrição/contagem de pontos poderá ser feita pelo candidato de forma presencial, bem como por meio de procuração particular devidamente escrita e outorgada pelo mandante com firma reconhecida em cartório.

3.3.1. Na possibilidade de ser utilizado o documento informado em item 3.3, qual seja: procuração particular, informa-se que o representante/procurador, que a fim de cumprir com a finalidade para o qual foi nomeado, sendo ele: inscrição/contagem de pontos do Processo, deverá estar munido da procuração particular com firma reconhecida em cartório, bem como deverá apresentar documento pessoal de identificação com foto e deverá encontrar-se munido de documento de identificação original com foto ou documento de identificação autenticado do candidato representado.

3.3.2 – Para realização da inscrição o candidato deve comparecer na Prefeitura Municipal, durante os dias em que estão abertas as inscrições para preenchimento do respectivo Formulário de Seleção.

3.3.3 – O candidato deve estar munido de todos os documentos originais e as respectivas cópias necessárias para comprovação, sendo estes:

3.3.3.1 – Cópia do CPF;

3.3.3.2 – Cópia do RG;

3.3.3.3 – Cópia do comprovante de residência, atualizado;



3.3.3.4 – Cópia do histórico escolar ensino médio e ou diploma que comprove a competência ao cargo concorrido;

4 – DA SELEÇÃO

4.1 - A forma de seleção dos candidatos a função acima mencionada dar-se-á, pela contagem de pontos, levando em consideração a somatória geral dos requisitos apresentados no ANEXO II e III do presente edital.

5 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 - Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que possuir a maior idade civil.

6 - DOS RECURSOS

6.1 – O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso contra a contagem de pontos e classificação prévia, disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma disposto no Anexo I deste Edital.

6.2 – O candidato que desejar apresentar recursos contra o resultado parcial, deverá se direcionar até a Prefeitura Municipal, para realização do mesmo.

6.3 – O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo por Contagem de Pontos, constituída pela portaria nº 292/2025, para análise e eventual atendimento.

7 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

7.1 – Da vaga aberta para cargo lotado na **Secretaria Municipal de Administração**:

| Cargo: | Vencimento 30 horas | Carga horaria semanal | Reserva/Vagas |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Assistente Social | 3.349,57 | 30 | 01 |

7.2 – Da vaga aberta para cargo lotado na **Secretaria Municipal de Administração e Assistência Social** :

| Cargo: | Vencimento 40 horas | Carga horaria semanal | Reserva/Vagas |
|----------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Recepcionista | 1.518,00 | 40 | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

7.3 - Da vaga aberta para cargo lotado na **Secretaria Municipal de Agricultura:**

| Cargo: | Vencimento 40 horas | Carga Horária Semanal | Reserva Vagas |
|---|----------------------------|------------------------------|----------------------|
| Operador de maquinas leves CNH mínima CAT. "C" | R\$ 2.586,59 | 40 | 02 |
| Operador de maquinas Pesadas CNH mínima CAT. "D" | R\$ 2.715,93 | 40 | 01 |

8 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1. A documentação exigida para contratação de acordo com o cargo escolhido.

- 8.1.1. Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado (a) trazer CPF do conjugue)
- 8.1.2. Certidão de Nascimento do filho e CPF (menores de 14 anos)
- 8.1.3. Declaração de Frequência dos filhos na Escola (menores de 14 anos)
- 8.1.4. Carteira de vacinação dos filhos (menores de 05 anos)
- 8.1.5. Carteira de Identidade (RG)
- 8.1.6. Cadastro de Pessoa Física (CPF) (atualizado)
- 8.1.7. Título de Eleitor
- 8.1.8. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
- 8.1.9. Reservista (se for do sexo masculino)
- 8.1.10. Carteira de trabalho – CTPS
- 8.1.11. PIS/PASEP
- 8.1.12. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, comprovando não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, de ações cíveis e criminais.
- 8.1.13. Comprovante de Escolaridade (histórico escolar)
- 8.1.14. Diploma/Certificado
- 8.1.15. Atestado Médico
- 8.1.16. Comprovante de Residência (atualizado)
- 8.1.17. Declaração de Bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda
- 8.1.18. Conta Salário Banco Cooperativa Sicredi
- 8.1.19. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO
- 8.1.20. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- 8.1.21. Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal.

Novo Mundo-MT, 26 de maio de 2025.

Nelcimar Alves de Lima
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 003 de janeiro 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 010/2025

| Etapas: | Data |
|---|---|
| PUBLICAÇÃO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO | 26/05/2025 |
| PERÍODO DAS INSCRIÇÕES | 27/05/2025 e 28/05/2025 (07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00H). |
| HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | 29/05/2024 (07:00 ÀS 17:00H) |
| RECURSO CONTRA AS INSCRIÇÕES | 30/05/2025 (07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00H). |
| RESPOSTA DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES | 02/06/2025 (07:00 ÀS 17:00H) |
| DIVULGAÇÃO RESULTADO PARCIAL | 03/06/2025 (7:00 ÀS 17:00H) |
| RECURSO CONTRA RESULTADO PARCIAL | 04/06/2025 (07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00H). |
| RESPOSTA DOS RECURSOS | 05/06/2025 (15:00 ÀS 17:00H) |
| HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL | 06/06/2025 (7:00 ÀS 11:00H) |
| ATRIBUIÇÃO | 09/06/2025 (07:00 ÀS 17:00H) |

Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT, publicado no site do município e Jornal Oficial dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO II – PARA ASSISTENTE SOCIAL e RECEPCIONISTA

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO CONTRATO TEMPORÁRIO

1.0 DADOS PESSOAIS:

Nº Inscrição: _____
Nome do servidor (a) _____ Data Nasc: ____/____/____
Logradouro: _____ Nº _____ Compl. _____ Bairro: _____
Cidade _____
CEP: _____ Fone _____ E- _____
mail _____ RG: _____ Órg. Exp. UF: _____ Data Exp: _____
CPF: _____

DADOS SOCIAIS

2.1 - Possui outro vínculo empregatício (municipal/estadual/federal/privado)?

a) () NÃO b) () SIM

2.2 - Caso possua outro vínculo, informe o tipo, carga horária, e se é acumulável:

a) () MUNICIPAL () ESTADUAL () FEDERAL () PRIVADO b) () ATIVO () APOSENTADO c) CARGA HORARIA: _____ h/s
d) () CARGO ACUMULÁVEL () CARGO NÃO ACUMULAVEL

3.1 - DADOS DA CLASSIFICAÇÃO

3.4 - CARGO DA INSCRIÇÃO: _____



4.0 FORMAÇÃO/TITULAÇÃO – (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)

| ITEM | CRITÉRIOS | SUB CRITÉRIOS | INDICADORES | COMPUTO | PONTOS |
|------|---------------|--------------------|-------------|---------|--------|
| 4.1 | Pós Graduação | Doutorado | 35,0 | | |
| | | Mestrado | 30,0 | | |
| | Graduação | Especialização | 25,0 | | |
| | | Licenciatura Plena | 20,0 | | |
| | | Ensino Médio | 15,00 | | |

5.0 FORMAÇÃO CONTINUADA

| | | | | |
|-----|---|-----|--|--|
| 5.1 | Ter no mínimo 100 horas de curso na área que concorre | 1,0 | | |
|-----|---|-----|--|--|

TOTAL DE PONTOS:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

1º Maior Idade:
2º Quantidades de horas de Curso na área que concorre.

Observação: Considerar-se á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pela Validação: _____

Data de Validação: ____/____/____ Novo Mundo -MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO III – PARA OPERADOR DE MAQUINAS

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO CONTRATO TEMPORÁRIO

1.0 DADOS PESSOAIS:

Nº Inscrição: _____
Nome do servidor (a) _____
Data Nasc: ____/____/____ Logradouro: _____ Nº _____
Compl. _____ Bairro: _____
Cidade _____ CEP: _____
Fone _____ E-mail _____
RG: _____ Órg. Exp. UF: _____ Data Exp: ____/____/____ CPF: _____

DADOS SOCIAIS

2.1 - Possui outro vínculo empregatício (municipal/estadual/federal/privado)?

a) () NÃO b) () SIM

2.2 - Caso possua outro vínculo, informe o tipo, carga horária, e se é acumulável:

a) () MUNICIPAL () ESTADUAL () FEDERAL () PRIVADO b) () ATIVO () APOSENTADO c) CARGA HORÁRIA: _____ h/s
d) () CARGO ACUMULÁVEL () CARGO NÃO ACUMULÁVEL

3.1 - DADOS DA CLASSIFICAÇÃO

3.4 - CARGO DA INSCRIÇÃO: _____



4.0 FORMAÇÃO/TITULAÇÃO – (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)

| | | | | |
|-----|---|-------------------|--|--|
| 4.1 | Certificado de escolaridade | 3,0 (três) pontos | | |
| 4.2 | Declaração de tempo de serviço prestados de motorista | 3,0 (três) ponto | | |
| 4.3 | Curso de Primeiros Socorros. Carga Horária 24 horas | 2,0 (dois) ponto | | |
| 4.4 | Curso de aperfeiçoamento na área a qual concorre | 1,0 (um) ponto | | |

TOTAL DE PONTOS:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

1º Maior Idade:

Observação: Considerar-se á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pela Validação: _____

Data de Validação: ____/____/____ **Novo Mundo -MT**