



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE CARÁTER EMERGENCIAL POR
CONTAGEM DE PONTOS
Nº 003/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 01.614.517/0001-33, neste ato através da **Comissão de Organização Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo de Caráter Emergencial Por Contagem de Pontos**, nomeada pela **Portaria nº 052 de 19 de fevereiro de 2024**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, e

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de motorista para a secretaria de Assistência Social;

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de Motorista e operador de maquinas da Secretaria Municipal de Agricultura;

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de motorista, operador de maquinas pesadas e leves, auxiliar de serviços gerais para a Secretaria de Transporte e Obras Públicas;

Considerando o exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo Simplificado 002/2023 para o cargo de agente administrativo para a secretaria de Administração;

Considerando a necessidade de completar o quadro de profissionais da Estrutura Administrativa afim de viabilizar a efetiva prestação de serviço,

RESOLVE,

TORNAR PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para recomposição do CADASTRO RESERVA de candidatos à contratação temporária e imediata para manutenção da prestação do serviço público, nos termos do PROCESSO SELETIVO DE CARÁTER EMERGENCIAL POR CONTAGEM DE PONTOS Nº 003/2024.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.- A recomposição do CADASTRO RESERVA, mediante a seleção dos candidatos ocorre em função do exaurimento de candidatos inscritos na listagem geral do Processo Seletivo 002/2023, nos cargos relacionados neste Edital, para suprir a demanda quando da necessidade, em situação



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

de excepcional interesse público com fulcro o artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; Incisos I e VI; na Lei Complementar nº 022 de 28 de dezembro de 2011, que trata do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica, e Lei Complementar nº 069/2019 de 30 de dezembro de 2019 que trata da Estrutura Administrativa Educacional do Município de Novo Mundo-MT.

1.2. A seleção dos candidatos para este Processo Seletivo se destina especificadamente para o cargo de Agente Administrativo para desempenhar as funções na Secretaria Municipal de Administração, motoristas para desempenhar as funções na Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria de Transporte e Obras Públicas, operador de maquinas leves e pesadas para a Secretaria de Agricultura e Transporte de Obras Públicas, auxiliar de serviços gerais para desempenhar as funções na Secretaria de Transporte de Obras Públicas tendo em vista o exaurimento de candidatos da listagem geral do processo seletivo 002/2023.

1.3. Este Processo Seletivo por Contagem de Pontos dar-se á em caráter de urgência, tendo em vista a o exaurimento e desistência dos candidatos convocados através do Processo Seletivo 002/2023, o que prejudica a prestação dos serviços públicos.

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 Prefeitura Municipal de Novo Mundo, 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 Prefeitura Municipal de Novo Mundo, para proceder a convocação do próximo candidato da listagem do 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 da Estrutura Administrativa a que se destina esse Processo Seletivo é:

2.4.1- Agente Administrativo (Administração)

2.4.2- Operador de maquinas pesados (Agricultura, Transporte e Obras Públicas)

2.4.3- Motorista (Assistência Social, Agricultura e Transporte de Obras Publica)

2.4.4- Auxiliar de Serviços Gerais (Transporte e Obras Públicas)

2.4.1 Agente Administrativo: - Participa da elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira; - Auxiliar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

programas e projetos; - Auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação – Colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - Propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - Elabora, revê, implanta, observa, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - Elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. – Participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - Executa atividades de contabilidade, compras, licitações, contratos, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; - Executa técnicas de acompanhamento dos tributos do tesouro público municipal, executando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; - Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; - Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; - Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; - Mantém-se informado a respeito das ações do município, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; - Exerce atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; - Organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; - Organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; - Coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atende, orienta e encaminha a clientela; - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.4.2 Operador de Máquinas Pesadas: - 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, 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.

2.4.3 Motoristas: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. – Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. – Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. – Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. – Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. – Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. – Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. – Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.4.4 Auxiliar de Serviços Gerais: - Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. – Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. – Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral. – Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. – Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação. – Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. – Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. – Realiza limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. – Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. – Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. – Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. – Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte. – Obedece às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Preparar a terra para o plantio, auxiliar na sementeira de canteiros e colheita. – Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade. – Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.

Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. – Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. – Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. – Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar. – Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. – Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. – Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. – Cortar árvores segundo especificações e laudos. – Requisitar o material necessário ao trabalho. – Recolher o lixo vegetal resultante de podas. – Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto do município. – Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. – Sinalizar a pista a ser asfaltada. – Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a



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

limpeza, lavagem e varrição da mesma. – Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista. – Realizar serviços de pintura de ligação com RR CM-30; - Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. – Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. – Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. – Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. – Utilizar equipamentos de segurança individual. – Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. – Assentar diferentes materiais. – Revestir diferentes superfícies. – Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. – Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros. – Montar tubulações para instalações elétricas. – Auxiliar nas inumações e exumações. – Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho. – Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços. – Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. – Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. – Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. – Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço. – Zelar pela guarda dos materiais utilizados. – Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. – Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. – Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. – Manter 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 nos dias **20/03 e 23/03/2024** no horário compreendido entre: 07h00min as 11h00min – 13h00min às 17h00min **na sede da Prefeitura Municipal de Novo Mundo situada na Rua Nunes Freire, Alto da Bela Vista N° 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 a Prefeitura Municipal de Novo Mundo, 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;



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

- 3.3.3.3 – Cópia do comprovante de residência, atualizado;
- 3.3.3.4 – Habilitação categoria para o cargo exercido;
- 3.3.3.5 – Cópia do histórico escolar ou Certificado de ensino fundamental (para os cargos de motorista, operador de maquinas pesadas, auxiliar de serviços gerais);
- 3.3.3.6 – Cópia do histórico escolar ou Certificado do Ensino Médio; (para o cargo de Agente Administrativo);

4 – DA SELEÇÃO

4.1 - A forma de seleção dos candidatos as funções acima mencionadas dar-se-á, pela contagem de pontos, levando em consideração a somatória geral dos requisitos apresentados no ANEXO II 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.

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 Secretaria Municipal de Educação, para realização do mesmo.

6.3 – O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo de Caráter Emergencial por Contagem de Pontos N° 052/2024, para análise e eventual atendimento.

7 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

7.1 - Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Agricultura:**

Cargo:	Vencimento 40 horas	Carga Horária Semanal	Reserva Vagas
Motorista categoria CNH mínima CAT. "C"	R\$ 2.372,51	40	01
Operador de maquinas CNH mínima CAT. "D"	R\$ 2.372,51	40	02

8 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

8.1- Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas - SETOP:**

Cargo:	Vencimento 40 horas	Carga Horária Semanal	Reserva Vagas
---------------	----------------------------	------------------------------	----------------------



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

Motorista CNH mínima CAT. "C"	R\$ 2.372,51	40	03
Operador de maquinas CNH mínima CAT. "D"	R\$ 2.372,51	40	03
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00	40	03

9 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

9.1- Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Assistência Social**

Cargo:	Vencimento 40 horas	Carga Horária Semanal	Reserva Vagas
Motorista categoria CNH mínima CAT. "B"	R\$ 2.372,51	40	01

10 – VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

10.1- Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Administração**

Cargo:	Vencimento 40 horas	Carga Horária Semanal	Reserva Vagas
Agente Administrativo	R\$ 1.412,00	40	02

11.1 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

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

11.1.1. Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado (a) trazer CPF do conjugue)

11.1.2. Certidão de Nascimento do filho e CPF (menores de 14 anos)

11.1.3. Declaração de Frequência dos filhos na Escola (menores de 14 anos)

11.1.4. Carteira de vacinação dos filhos (menores de 05 anos)

11.1.5. Carteira de Identidade (RG)

11.1.6. Cadastro de Pessoa Física (CPF) (atualizado)

11.1.7. Título de Eleitor

11.1.8. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral

11.1.9. Reservista (se for do sexo masculino)

11.1.10. Carteira de trabalho – CTPS

11.1.11. PIS/PASEP

11.1.12. Certidão fornecida por cartório da residência do candidato, comprovando não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, de ações cíveis e criminais.

11.1.13. Comprovante de Escolaridade (histórico escolar)

11.1.14. Diploma/Certificado (para Educador Físico será exigido Ensino Superior com registro no Conselho)

11.1.15. Atestado Médico

11.1.16. Comprovante de Residência (atualizado)



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

- 11.1.17. Declaração de Bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda
- 11.1.18. Conta Salário Banco Cooperativa Sicredi
- 11.1.19. Carteira de Motorista
- 11.1.20. DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO
- 11.1.21. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- 11.1.22. 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, 19 de março de 2024.

Lucimar dos Santos

**Presidente da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do
Processo Seletivo de Caráter Emergencial por Contagem de Pontos Portaria nº 052
de 19 de fevereiro de 2024.**



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

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 002/2024

Etapas:	Data
PUBLICAÇÃO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	19/03/2024
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	20 a 23/03/2024 (07:00 ÀS 11:00 E DAS 13:00 ÀS 17:00H).
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26/03/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
RECURSO CONTRA AS INSCRIÇÕES	26/03/2024 (13:00 ÀS 17:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES	27/03/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	27/03/2024 (13:00 ÀS 17:00H)
RECURSO CONTRA RESULTADO PARCIAL	28/03/2024 (07:00 ÀS 11:00H)
RESPOSTA DOS RECURSOS	28/03/2024 (15:00 ÀS 17:00H)
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	01/04/2024 (7:00 ÀS 11:00H)

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

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)

4.1	Certificado de escolaridade	3,0 (três) ponto		
4.2	Curso de Primeiros Socorros. Carga Horária 24 horas	2,0 (dois) ponto		
4.3	Declaração de tempo de serviço prestados de motorista	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: _____



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

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