



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

EDITAL DE ABERTURA

MINUTA DO EDITAL Nº 003/2021 -PSS -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT, localizada na Praça São Francisco de Assis, 128 Centro, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público e legislação municipal, abre por meio do presente Edital, Seleção Simplificada para a contratação temporária para as funções constantes no Anexo I deste edital para formação de Cadastro Reserva, em conformidade com cronograma abaixo especificado, cujas inscrições deverão ser feitas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social ou por e-mail saas@aripuana.mt.gov.br. A seleção será feita com base nos títulos dos candidatos, quando serão avaliadas e apreciadas também, as experiências profissionais na área de atuação pretendida. **A entrega dos títulos ocorrerá no ato da inscrição.**

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados para o atendimento dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.2. Considerando, ainda, que os serviços essenciais devem ser oferecidos em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e Legislação pertinente, o presente Processo Seletivo Simplificado, será realizado para seleção de candidatos em regime de contratos temporários, obedecidas as normas e as condições estabelecidas neste Edital, para atuarem em caráter excepcional, visando a continuidade dos serviços da Casa Lar da Criança.
- 1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.aripuana.mt.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A presente seleção terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período devendo perdurar até a realização de novo concurso público.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim, a publicação do rol dos candidatos classificados divulgados no site www.aripuana.mt.gov.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital, e que todas as exigências nele contidas serão cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.8. Todos os procedimentos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã em: www.aripuana.mt.gov.br.
- 1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária, não lhe garantido o direito à ocupação da vaga.
 - 1.9.1. É reservado à Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses da manutenção dos serviços público essenciais.
- 1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos convocados serão regidos pela Lei Municipal, Regime Jurídico Administrativo Especial, e ainda, restando dúvidas, dirimir-se-á com a aplicação do Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei



Complementar Municipal nº 001/1.999 e alterações posteriores, e os mesmos serão vinculados para contribuir ao Regime Geral de Previdência Social RGPS.

1.11. O processo seletivo será realizado em uma ÚNICA etapa, eliminatória e classificatória, de Prova de Títulos, para o cargo constante do Anexo I, com execução sob a responsabilidade da Comissão constituída através da **Portaria nº 13.534/2021**.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, no mural da Prefeitura Municipal de e no site: www.aripuanamg.gov.br.

2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso em: www.amm.org.br.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA.

3.1. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado **não prevê vagas** exclusivas para pessoa com deficiência física (PcD).

3.2. O (a) candidato (a) que se declarar pessoa com deficiência física (PcD), se aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, será submetido à perícia médica especial, a qual realizará em data pré-estabelecida, e por equipe médica multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aripuanã, a qual conferirá as condições físicas, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo.

3.3. O (a) candidato (a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto no ato convocatório.

3.4. A não observância do disposto no subitem anterior ou, a reprovação na perícia médica acarretará na perda do direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.

b) Inscrever-se no período de **24/11 à 02/12/2021** das **08:00 às 10:00** e das **13:30 às 16:00**, **presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência**, situada na Rua 10, nº67, Centro, fundos da prefeitura ou através de e-mail saas@aripuanamg.gov.br.

4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato (a).

4.3. O (a) candidato (a) deverá ler atentamente, e seguir as instruções de preenchimento da Ficha de Inscrição, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de finalizar a inscrição.

4.4. Os eventuais erros referentes à documentação (NOME, CPF e RG) e data de nascimento, poderá comprometer o (a) candidato (a) no ato da assinatura do contrato, diante de eventual classificação por critério de desempate.

4.5. O (a) candidato (a) que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terá a inscrição cancelada e todos os atos dela decorrente serão anulados, mesmo que no resultado final esteja classificado.

4.6. O Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site: www.aripuanamg.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal.

4.7. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará no cancelamento da inscrição.

4.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.

4.9. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.



4.10. Para participar do processo seletivo os candidatos deverão preencher o Formulário de Inscrição constante nos Anexos de acordo com o cargo que deseja concorrer, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.

4.11. No ato do preenchimento da ficha de Inscrição o candidato deverá obrigatoriamente fazer opção do cargo, não estando a Comissão responsável autorizada a realizar alteração dessa opção.

4.12. Para efetuar a inscrição é obrigatório que o candidato preencha os dados constantes no formulário, e que deverão ser comprovados com a apresentação dos documentos devendo, OBRIGATORIAMENTE, anexar os seguintes documentos:

4.12.1 Documento de identidade com foto;

4.12.2 CPF;

4.12.3 Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;

4.12.4 Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;

4.12.5 Currículo (conforme modelo constante no Anexo V) preenchido e assinado;

4.12.6 Documentação comprobatória da experiência profissional;

4.12.7 Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;

4.12.8 Comprovante de residência.

4.13. Após concluir sua inscrição, o candidato apresentará juntamente com os documentos pessoais os demais documentos solicitados no formulário da inscrição para validação pela Comissão.

4.14. Não será exigido taxa de inscrição, beneficiando assim todos os candidatos, inclusive os hipossuficientes declarados em lei.

4.15. A divulgação do **resultado final** definitivo do Processo Seletivo Simplificado será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios, no site: www.aripuanã.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal, **no dia 10/12/2021 a partir das 16:00 horas.**

4.16. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os candidatos.

4.17. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos no dia **03/12/2021** e procederá a classificação em ordem decrescente, de acordo com os critérios de contagem de pontos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular, etapa única do Processo Seletivo, terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a experiência profissional de cada candidato devidamente inscrito na seleção, exclusivamente, através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Currículo (conforme modelo constante no Anexo III), desde que corretamente comprovadas por meio da documentação solicitada.

5.2. A Avaliação Curricular obedecerá rigorosamente às Tabelas de Pontos constantes no item 5.3 deste Edital.

5.3. A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo. Serão eliminados os candidatos que não comprovarem corretamente a documentação solicitada:

5.3.1 Para o cargo de cuidadora:

Item de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Serviço Público ou Privado na área para a qual o candidato se inscreveu nos últimos 06 anos.	10 pontos	60 pontos
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação com carga horária mínima de 20 horas/aula.	10 pontos	30 pontos



Certificado/ Diploma de Nível Fundamental, Nível Médio ou Nível Superior devidamente reconhecido pelo órgão de classe competente.	10 pontos	10 pontos
Total	100 pontos	

5.4. As cópias dos Títulos e Cursos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da inscrição, em envelope lacrado e identificado com os dados pessoais do candidato.

5.5. A pontuação de títulos não será cumulativa, devendo o (a) candidato (a) protocolar um único título de maior peso.

5.6. Para fins de pontuação será considerado tempo de serviço público, **somente no cargo a que concorre**, comprovados por meio de declaração do órgão competente para este fim.

5.7. Todos os documentos apresentados, bem como a veracidade das informações prestadas no ato de inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.8. **Os certificados de cursos só serão aceitos os dos últimos 3 (três anos), sendo os mesmos na área a qual concorre, totalizando no máximo 30 pontos.**

5.9. As informações referentes ao tempo de experiência profissional deverão ser comprovadas através de:

5.9.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS, desde que conste a função para a qual concorre, ou;

5.9.2. Certidões e/ou Declarações de tempo de serviço público ou privado que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com devida comprovação através de CNPJ ou registro no órgão competente, datada e assinada por autoridade superior da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função para a qual concorre, período e atividades desenvolvidas ou;

5.9.3. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

5.10 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por contagem de pontos/provas de títulos para todas as escolaridades.

6.2. A contagem de pontos/provas de títulos será realizada pelas respectivas comissões nomeadas para este fim.

6.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo III deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

7.1. Havendo empate na contagem de pontos/provas de títulos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- Maior escolaridade;
- Maior idade.

8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. Os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia **06/12/2021**, por ordem de classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo III, deste Edital.

9. DOS RECURSOS



9.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, após a publicação dos atos.

9.2. O recurso será dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nas datas pré-determinadas no Edital. Dele deverá constar o nome do candidato, número do documento de Identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Os recursos poderão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social ou ainda ser enviados para o e-mail: saas@aripuanana.mt.gov.br. Os recursos deverão ser apresentados acompanhados de formulário constante do Anexo VII, deste Edital.

9.3. Os recursos interpostos serão analisados pela respectiva Comissão da Secretaria, até a data especificada no Anexo III.

9.4. Não será aceito recurso via fax, SEDEX ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

9.5. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.6. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

9.7. Os recursos devem ser preenchidos com argumentações claras e precisas.

9.8. O Município de Aripuanã e a Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizarão por recursos interpostos de modo diferente do previsto neste edital ou fora do prazo constante do Anexo II.

9.9. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.10. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e no site www.aripuanana.mt.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal e será publicado por ordem de cargos e decrescente de notas no site www.aripuanana.mt.gov.br e no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, destacando o nome dos candidatos classificados que formarão o Cadastro de Reserva.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. O (a) candidato (a) aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado para a posse temporária no cargo público, que ocorrerá até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica sobre a saúde física e mental do (a) candidato (a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.

11.2. O critério de convocação será dentro da necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.3. O (a) “candidato (a) classificado (a)” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os (as) “candidatos (as) aprovados (as)” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo, por desistência do (a) candidato (a) aprovado (a) ou outro fator determinante.

11.4. O (a) candidato (a) que compor a lista de classificados serão conhecidos como “CADASTRO DE RESERVA”, serão chamados para a posse caso haja necessidade ou a criação de novas vagas, por estrita conveniência administrativa.



12. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

12.1. O (a) candidato (a) convocado terá 15 (quinze) dias de prazo para apresentar os documentos abaixo:

12.1.2 Exame Admissional

12.1.3 01 (uma) foto 3x4 recente

12.1.4 Declaração de Bens e Valores

12.1.5 Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.

12.1.6 Justiça Eleitoral – Quitação e pleno gozo dos direitos cíveis, expedida pelo Cartório Eleitoral e/ou pelo site: www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao

12.1.7 Justiça Federal – Negativa crime e cível, expedida no site www.trf1.gov.br/servicos/certidao

12.1.8 Certidão negativa de débitos de tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal juntamente com o DAE

12.1.9 Certidão negativa cível e criminal retirada no Fórum, caso positiva, apresentar certidão narrativa

12.1.10 Cédula de Identidade (RG);

12.1.11 Cadastro de Pessoa Física (CPF);

12.1.12 Certidão de Nascimento ou Casamento

12.1.13 Certidão de Nascimento dos Filhos Dependentes

12.1.14 Carteira de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;

12.1.15 Comprovante de Endereço **Atualizado**

12.1.16 Carteira de PIS ou PASEP

12.1.17 Título de Eleitor

12.1.18 Documento Militar (Certificado de reservista);

12.1.19 Diploma ou Certificado de conclusão, compatível com o cargo escolhido

12.1.20 Histórico Escolar do curso de graduação e especialização compatível com o cargo escolhido

12.1.21 Registro no Conselho Regional da Profissão com anuidade quitada

12.1.22 Para o cargo de motorista de transporte escolar apresentar CNH e certificação específica

12.1.23 Cópia do Contrato ou cartão de Conta Corrente no Banco do Brasil

12.1.24 CPF dos filhos

12.1.25 Endereço de E-mail

12.1.26 Numero de Telefone

12.1.27 Qualificação E-social <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>

12.1.28 Situação Cadastral - CPF

12.1.29 Cópia da carteira de trabalho

12.2. O (a) candidato (a) convocado deverá ter neste ato no mínimo 18 (dezoito) anos completo e no máximo 70 (setenta) anos.

12.3. Os modelos das declarações exigidas constam do Anexo VIII.

12.4. O (a) candidato (a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado (a) eliminado (a) do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Após a nomeação, o (a) candidato (a) será empossado (a) na respectiva unidade da Secretaria para a qual prestou a prova do Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

a) pelo término do prazo contratual estipulado;

b) por iniciativa da administração pública;

c) por iniciativa do contratado.



14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do Paço Municipal e no endereço eletrônico do município www.aripuanã.mt.gov.br.

14.2. O (a) candidato (a) deverá comparecer ao local designado para a realização da inscrição com os documentos necessários para a contagem de pontos/prova de títulos bem como os **documentos constantes do item 4.12 que deverão ser entregues em envelope identificado e lacrado.**

14.3. O candidato classificado convocado será contratado temporariamente por tempo determinado.

14.4. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, o Município promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias durante o período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vagas existentes e a ordem de classificação.

14.5. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas para contratação ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

14.6. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

14.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem de classificação.

14.8. O Município fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais;

14.9. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

14.10. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.

14.11. O (a) candidato (a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, o cargo concorrido e as informações a ele (a) atinentes.

14.12. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.

14.13. As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

15. CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado por delegação da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Aripuanã MT, 00 de novembro de 2021.

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E REQUISITOS			
SEDE DO MUNICÍPIO			
Nomenclatura	C/H	Venc.(R\$)	Requisitos
Cuidadora – Casa Lar da Criança	40h	1.462,38	Ensino fundamental completo, experiência na área.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CUIDADORA:

Descrição sintética: Executar trabalhos na Casa Transitória com Crianças e Adolescentes.

Descrição analítica:

- Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família;
- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;
- Cuidar da higiene pessoal;
- Estimular e acompanhar a alimentação saudável;
- Ajudar na locomoção e atividades físicas;
- Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento;
- Monitorar os acolhidos em tempo integral;
- Manter o ambiente organizado;
- Organizar ações e atividades internas;
- Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenadora.
- Agir de forma ética sem interferir nos assuntos relacionados ao trabalho da equipe técnica (psicólogo e assistente social).
- Executar outras competências correlatas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

CRONOGRAMA

- ✓ Publicação do Edital – Jornal Oficial AMM e site eletrônico www.aripuana.mt.gov.br a partir de 09/11/2021;
- ✓ Período da realização das inscrições – Local: Secretaria Municipal de Assistência Social 24/11/2021 à 02/12/2021 das 08h às 10h e das 13h30minh às 16h ou por e-mail (saas@aripuana.mt.gov.br);
- ✓ Análise de currículos e contagem de pontos de 03/12/2021;
- ✓ Divulgação dos resultados preliminares 06/12/2021 a partir das 16h no Jornal Oficial AMM e site eletrônico www.aripuana.mt.gov.br;
- ✓ Prazo de Recursos 07 e 08/12/2021 até às 16h;
- ✓ Divulgação dos resultados finais 10/12/2021 a partir das 16h no Jornal Oficial AMM e site eletrônico www.aripuana.mt.gov.br;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ Data ____ / ____ / ____

(nº de inscrição e a data da inscrição será preenchido pelo atendente da inscrição)

1. Dados Pessoais:

Nome do Candidato (a):

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

End. _____

Bairro: _____ Cidade: Aripuanã- MT CEP: 78.325-000

Telefone: Res: _____ Cel.: _____

e-mail _____

RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Data Exp.: ____ / ____ / ____

CPF: _____

Escolaridade: () Nível Fundamental () Nível Médio

CARGO PRETENDIDO: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO CID-10 Nº _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 003/2021 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo acima. Por ser verdade firmo o presente.

Requerente

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2021

NOME: _____

FUNÇÃO: _____



ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física –CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE³.

1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Aripuanã- MT, ____ / ____ /2021

Assinatura
Nome do Candidato



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

ANEXO VI FICHA DE PONTUAÇÃO

1. Cargo Pretendido: _____

2. Dados Pessoais:

Nome do Candidato (a): _____

Data de Nascimento: ____/____/____

End. _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____

Telefone: Res: _____ Cel.: _____

E-mail _____

RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Data Exp.: ____/____/____

CPF: _____

3 DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO:

(permitir somente o registro de um item e pontuá-lo)

() Ensino Fundamental 10,0 (dez) pontos

() Ensino Médio 10,0 (dez) pontos

() Ensino Superior 10,0 (dez) pontos

4 PROFISSIONALIZAÇÃO ESPECÍFICA

() Curso na área de atuação 10,0 (dez) pontos (considerar apenas os últimos 3 anos)

5 DO TEMPO DE SERVIÇO na FUNÇÃO

Para cada ano de serviço prestado na função 10,0 (dez) ponto.

() Pontos

6. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: _____

7. EM CASO DE EMPATE:

() Escolaridade

() Idade

7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS p/ DESEMPATE: _____

Assinatura da Comissão de Seleção



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE BENS/2021

Eu _____, portadora da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____
e inscrito (a) no CPF nº. _____, residente e domiciliado (a) na
_____ nº. _____, Bairro _____, Aripuanã/MT, em cumprimento ao que
determina a Lei Federal nº 8.429 de 12 de junho de 1992, em seu Artigo 13, § 1º, DECLARO que não
posso bens (se possuir bens deverá descrevê-los):

Por ser verdade e para que surta os efeitos legais, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Aripuanã - MT, ____ de ____ de 2021.

Nome:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã
Gabinete da Prefeita

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu _____, portadora da Cédula de Identidade RG nº _____ SSP/____ e inscrito (a) no CPF nº. _____, residente e domiciliado (a) na _____ nº. _____, Bairro _____, Aripuanã/MT, declaro para os devidos fins e efeitos legais que não acumulo cargo público.

Por ser verdade e para que surta os efeitos legais, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Aripuanã - MT, _____ de _____ de 2021.

Nome: