



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE 017/2022**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta da Lei Orgânica do Município, das Leis Municipais - Complementar nº 003/2010,- Ordinária nº 1.093/2021 e 1.102/2021, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que estarão abertas entre 00:00h do dia 03/09/2022 e 17:00h do dia 05/09/2022 (horário local), as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado mediante a análise curricular e experiência profissional, para contratação emergencial e temporaria de:

<b>Categoria funcional</b>	<b>Nível</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisito de Ingresso</b>	<b>Vencimento</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40	01 + 01 CR	ENSINO MEDIO COMPLETO	1.960,60
MOTORISTA	01	40	01 + 2 CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH NO MINIMO "D"	2.280,17



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01  
Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

## **1 - DAS NORMAS DE PROCESSAMENTO**

1.1 Esse Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.093/2021, 1.103/2021 e disposições deste Edital.

## **2 - DA DIVULGAÇÃO**

2.1. O presente Edital será publicado na íntegra no Diário Oficial do Município.

2.2. O Edital de abertura e todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>)

## **3 - DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO**

3.1 – **Conteúdo Ocupacional** - 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 e a utilização de equipamentos de segurança.

## **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 [secretariasaudegnt@gmail.com](mailto:secretariasaudegnt@gmail.com), a ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo III), juntamente com os documentos digitalizados abaixo relacionados:

a) Carteira de Identidade expedida por Autoridade Civil, Profissional ou Militar, dentro de seu prazo de validade;

b) CPF;

c) Comprovação de experiência profissional, caso houver;

d) Certificado de conclusão de curso exigido para ingresso;

e) Cópia do registro do respectivo Conselho;

f) Comprovação de formação complementar, caso houver;

**5.2** As inscrições poderão ser enviadas no período de **00h00minh do dia 03/09/2022** até às **17:00h. do dia 05/09/2022.**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

5.3 - Não serão aceitas inscrições por via postal, presencial ou em caráter condicional.

## 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 pontos**.

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 atestada fornecida pelo empregador, cópia da carteira de trabalho ou comprovantes de nomeação ou posse.

d) não serão considerados estágios curriculares;

e) nenhum título receberá dupla valoração;

f) serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para encerramento das inscrições;

g) será considerado como ano o período de 365 dias, independentemente de seu início.

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 da prova de títulos será divulgado dia **06/09/2022**, no site da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte-MT (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/>).



## **7 - DA COMISSÃO EXAMINADORA**

7.1 - A Comissão Examinadora, responsável pela avaliação dos títulos do Anexo I será composta pelas servidoras do pelas servidoras da Secretaria Municipal de Saúde, sob a presidência da primeira, a seguir nominadas: Simone Sichelero, Maikon Gonçalves de Oliveira, Ellen Garcia de Melo, Renato de Souza Bejos.

## **8 - DA REVISÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1 O pedido de revisão da Análise de Títulos deverá ser protocolado no dia **08/09/2022**, primeiro dia útil subsequente ao da publicação do **Resultado Preliminar** no site da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>)

8.2 – O pedido de revisão deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, mediante requerimento, (encaminhado ao e-mail [secretariasaudegnt@gmail.com](mailto:secretariasaudegnt@gmail.com)) contendo:

a) nome completo e número de inscrição do candidato;

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 **09/09/2022** no site da Prefeitura Municipal (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>).

## **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;

IV - sorteio público, se persistir o empate.

9.3 – O sorteio público será realizado até a classificação de número 50 (cinquenta), para cada uma das especialidades.

9.4 – A data e local do sorteio serão informados no site da Prefeitura Municipal (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>).

9.5 – O resultado do sorteio público será publicado através do Edital de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado, publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal (<https://www.gauchadonorte.mt.gov.br/concurso>).



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

## 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;
- d) atender às condições prescritas para a função;
- e) possuir disponibilidade de horário de acordo com as necessidades da Secretaria Municipais

## 11 - DA ADMISSÃO

11.1 - 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 - O candidato deverá comunicar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Av Brasil, 1200, bairro Centro – Gaúcha do Norte/MT no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h ou para o e-mail [secretariasaudegnt@gmail.com](mailto:secretariasaudegnt@gmail.com), qualquer mudança de endereço residencial.

11.3 - É de inteira responsabilidade do candidato, fornecer, de maneira completa, seu endereço.

11.4 - A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

I - endereço não atualizado;

II - endereço de difícil acesso;

III - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento, pela Prefeitura Municipal, de endereço errado do candidato;

IV - correspondência recebida por terceiros.

11.5 - 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>).

II - o candidato terá prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da publicação da admissão no Diário Oficial do Município, para apresentar-se a Divisão de Recurso



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, Nº 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

Humanos da Prefeitura Municipal – Av. Brasil, 1200 Centro, Gaúcha do Norte, no horário das 7h às 11h e das 13 às 17h.

11.6 – Se no prazo mencionado no item 11.5 - II, o candidato não se apresentar, será considerado desistente.

11.7 – A posse será mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.7.1 - Originais e cópias:

- a) Carteira de identidade – RG;
- b) Título Eleitoral;
- c) CPF;
- d) Documento que comprove a quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- e) Nº do PIS/PASEP
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Certidão de Nascimento e Documentos Pessoais (RG e CPF) dos Filhos;
- h) Comprovante de Escolaridade;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional (Assinado por Médico do Trabalho);
- j) Certidão de Estar Quitas com a Justiça Eleitoral;
- k) Certidão Civil e Criminal dos Últimos 05 Anos;
- l) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) página com a Foto e página com Dados;
- m) Declaração de Bens;
- n) Declaração de não Acúmulo indevido de Cargos ou Função Pública;
- o) Comprovante de Endereço.

## **12 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

12.1 - O Processo Seletivo Simplificado vigorará pelo prazo de 01 (um) ano a contar da data de homologação;

## **13 – DO PRAZO DAS CONTRATAÇÕES**

13.1 - Os prazos dos contratos obedecerão ao disposto no art. o art. 3º da Lei Municipal nº 1093/2021.

## **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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

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

**Simone Sichelero** - Presidente da Comissão

**Maikon Gonçalves de Oliveira** - Secretário da Comissão

**Ellen Garcia de Melo** - Membro da Comissão

**Renato de Souza Bejos**- Membro da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

<b>Cargo</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>VALO MÁXIMO</b>
<b>MOTORISTA</b>	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação como motorista com CNH D	2 pontos por ano de experiência	20
	FORMAÇÃO ACADÊMICA	Cursos de específicos para condutores na área da saúde.	10 pontos por curso	20
	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de curta duração na área da Saúde Pública	2 pontos por curso	10
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação como Agente administrativo	10 pontos por ano de experiência	20
	FORMAÇÃO ACADÊMICA	Cursos de específicos na área da saúde.	10 pontos por curso	20
	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Curso de curta duração na área da Saúde Pública (carga horária mínima 40horas)	2 pontos por curso	10





ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01  
Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

;

**MOTORISTA** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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 ambulâncias, camionetas 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; • Executar outras tarefas afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO** DESCRIÇÃO SINTÉTICA: 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. 48 DESCRIÇÃO ANALÍTICA: • 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; •



ESTADO DE MATO GROSSO  
**MUNICÍPIO DE GAÚCHA DO NORTE**

CNPJ: 01.614.539/0001-01

E-mail: [prefgnt@yahoo.com.br](mailto:prefgnt@yahoo.com.br)

Avenida Brasil, N° 1200 S - Centro - CEP: 78.875-000 - Gaúcha do Norte - MT

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;

