



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 DE 26 DE
MARÇO DE 2024.**

O Prefeito Municipal de Colíder/MT, juntamente com o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2024, nomeada por meio da Portaria n.º. 209/2024, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Provas de Títulos, em conformidade com o Artigo 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, e das seguintes leis municipais Lei n.º 2408/2010 e alterações, Lei n.º 2338/2010; Lei n.º 2767/2014 e Lei n.º 3347/2024, Lei n.º. 2876/2016 e alterações, Lei n.º. 2873/2016 e alterações, Decreto Federal n.º 4748/2003, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao recrutamento e seleção para provimento de vagas da Estrutura Administrativa, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e por seus editais complementares, que serão devidamente publicados no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/> e disponíveis para consulta no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT).
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Colíder-MT.
- 1.3. **Não será cobrada taxa de inscrição no certame.**
- 1.4. A realização do processo de seleção de profissionais para atuarem no âmbito das Secretarias Municipais ficará a cargo da Comissão Organizadora designada através de Portaria Específica.
- 1.5. A função ofertada bem como os requisitos legais para inscrição encontra-se nos Anexos II e III deste edital.
- 1.6. Este processo seletivo contará com uma única etapa de seleção: Prova de títulos, conforme documentos comprobatórios da Tabela de Barema (anexo V).
- 1.7. O candidato, ao efetivar sua inscrição, declara acatar, na ÍNTEGRA, as normas contidas neste edital.
- 1.8. A aprovação no processo de seleção assegura apenas a expectativa ao exercício da atividade, ficando a concretização desse ato, condicionada à observância da ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e da comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 1.9. Caso constatada serem inverídicas as informações prestadas pelo candidato, dar-se-á o direito de a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas excluí-lo do processo de contratação, sendo convocado o próximo candidato da lista de espera.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



- 1.10. A contratação dar-se-á conforme a necessidade da Prefeitura do Município de Colíder.
- 1.11. Será de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no endereço especificado no subitem 1.1.
- 1.12. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, pode ser prorrogado uma vez, a critério da Prefeitura Municipal de Colíder-MT.
- 1.13. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas presencialmente, conforme especificado no Item 4.
- 1.14. As contratações serão de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Colíder e os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Regime Jurídico Administrativo conforme Lei Municipal nº 2338/2010; 2767/2014 e Lei nº 3347/2024, e forma de Contribuição previdenciária serão ao RGPS (Regime Geral de Previdência Social), com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos e detalhados no ANEXO II.
- 1.15. O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Prefeitura Municipal de Colíder.
- 1.16. O prazo e forma para impugnar o presente edital é o previsto no item 9.2 do presente edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os candidatos aprovados serão convocados, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas para a entrega de documentos mencionados no item 2.5 e 2.6
- 2.2. Os contratos terão duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 2.3. Os candidatos aprovados e cadastro de reserva na forma estabelecida neste edital e suas retificações serão convocados para admissão atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo.
- 2.4. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na imprensa oficial no site <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal, para no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação na Imprensa Oficial, apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos necessários para o exercício da função, para contratação e para receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 2.5. Para efetivação da Contratação/Convocação, o candidato deverá apresentar original e uma fotocópia legível



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



dos seguintes documentos:

- a) Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação ou a declaração de conclusão, para o cargo que se candidatou (quando for o caso);
- b) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE (www.tse.gov.br);
- c) Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- g) Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) Carteira de Trabalho;
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) CNIS (retirado no INSS);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- l) CPF filhos (0 anos até idade dependente)
- m) CPF pai e mãe (se for caso, certidão óbito, declaração do falecido);
- n) Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;
- o) Conta corrente (Banco Bradesco);
- p) Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- q) Ter na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos;
- r) Carteira de vacinação atualizada;

2.6. Originais:

- a) 01 foto 3x4 atual e colorida;
- b) Carteira de Trabalho;
- c) Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos (www.tjmt.jus.br);
- d) Atestado Médico de Capacidade Física emitido por profissionais do SUS;
- e) Atestado de Sanidade Mental emitido por profissionais do SUS;
- f) Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- g) Declaração de Bens;

2.7. Os requisitos deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para a contratação;



2.8. O candidato estará eliminado definitivamente deste Processo Seletivo Simplificado quando: não apresentar qualquer documento exigido no edital ou parte dele, por faltar à convocação para contratação; por fraude; por recusar-se a iniciar o trabalho na unidade a qual concorreu a vaga; por falta de comprovação da experiência nas atividades ou funções exatamente como exigidos para o cargo escolhido; por não apresentar qualificação técnica conforme declarado; por qualquer outra natureza que inviabilize a continuidade do candidato no processo seletivo.

3. DAS VAGAS E INSCRIÇÕES PARA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste edital, nos termos da legislação pertinente, bem como da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto nº. 3.298, 20 de dezembro de 1999 e respectivas alterações, desde que não ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas.

3.1.1. O computo do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas reservadas às pessoas com deficiências se dará sobre o número total de vagas ofertadas por cargo.

3.2. As pessoas com deficiência é asseguradas o direito de se inscrever na presente seleção simplificada para contratação por prazo determinado, para concorrência em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos empregos a que se refere este edital, quando as respectivas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é candidato, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.3. Ao preencher o formulário de inscrição os candidatos com deficiência deverão:

- a) Declarar essa condição, sob as penas da lei, informando o tipo de deficiência que possui, ficando ciente que a deficiência deve ser compatível com as atribuições da função pretendida.
- b) O candidato com deficiência, que no momento do preenchimento do formulário de inscrição, não declarar essa condição nos termos descritos no subitem anterior, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado, para fins do presente processo seletivo, como pessoa portadora de deficiência, concorrendo, assim, nas vagas de ampla concorrência.

3.4. No ato da convocação, deverá o candidato apresentar laudo médico original ou em cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3.4.1. A apresentação do laudo é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.4.2. A inobservância de qualquer das disposições do item 3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

3.5. Para efeito de contratação, a deficiência do candidato será avaliada por MÉDICO PERITO OFICIAL, que



decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato na condição de portador de deficiência e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência como exercício das atribuições da função.

3.5.1. Caso o MÉDICO PERITO OFICIAL conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função pública para a qual se inscreveu, o candidato portador de deficiência será eliminado do processo seletivo simplificado.

3.5.2. Caso o MÉDICO PERITO OFICIAL conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mas não o caracterize como pessoa portadora de deficiência por ele declarada, o mesmo retornará para a listagem de ampla concorrência.

3.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se não eliminado no Processo de Seleção Simplificada, terá seu nome publicado em lista a parte, figurando, também, na lista de classificação geral.

3.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou por eventual desatendimento, por parte dos mesmos, dos critérios desta Seleção Simplificada, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação divulgada.

4. DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições somente serão feitas presencialmente, entre os dias úteis de **15 de abril de 2024 a 23 de abril de 2024, de 07 horas 00 min às 11 horas 00 min**, na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, localizada na Travessa dos Parecis, nº 85 – Setor Leste- Centro.

4.2. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para a mesma vaga no processo seletivo terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

4.3. Não será aceita inscrição via e-mail, fax e Correios, fora do prazo ou apresentada de maneira distinta da prevista no presente edital.

4.4. O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher algum campo do formulário de inscrição, não terá sua inscrição homologada.

4.5. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora designada o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as informações.

4.6. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. Antes de efetivar a inscrição o candidato deverá **IMPRIMIR** e **PREENCHER** o **Formulário de Inscrição (Anexo IV)** e a **Tabela de Barema (Anexo V)**, **ANEXANDO** cópia dos documentos pessoais e cópia dos



documentos comprobatórios da pontuação da Tabela de Barema **OBRIGATORIAMENTE**. Estes documentos devem ser entregues no ato da inscrição, **NA SEGUINTE ORDEM**:

- 1º – Formulário de Inscrição (Anexo IV);
- 2º – Carteira de Identidade (ou documento equivalente, com foto) e CPF;
- 3º – Tabela de Barema PREENCHIDA (Anexo V);
- 4º – Documento comprobatório da escolaridade mínima exigida;
- 5º – Documentos comprobatórios da pontuação da Tabela de Barema;

4.8. Somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, quando realizadas presencialmente.

4.9. Somente será aceito certificado devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação ou a declaração de conclusão, para o cargo que se candidatou (quando for o caso);

4.10. Para comprovação da Experiência Profissional serão aceitas: Declaração de órgão público que comprove o exercício da função e/ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição será homologada preliminarmente com o resultado da prova de títulos, na data provável de **02/05/2024**.

5.2. Terá a inscrição homologada o candidato que apresentar todos os documentos constantes no item 4.7, deste edital.

5.3. Terá a inscrição indeferida o candidato que não atender rigorosamente ao estabelecido no item 4.7 ou deixar de cumprir outros itens do presente edital.

5.4. As alterações e/ou confirmações das inscrições que vierem a ocorrer, após análises dos recursos, estarão disponíveis no site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal.

5.5. A Prefeitura do Município de Colíder publicará a homologação final das inscrições do Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal.



6. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

6.1. A realização do Processo de Seleção Simplificado de profissionais para atuarem no âmbito do Município de Colíder ficará a cargo de Comissão Organizadora instituída pelo Chefe do Poder Executivo através de Portaria Específica.

6.2. A Comissão Organizadora, responsável por todo o processo de seleção dos candidatos, deverá dentre as funções, analisar, deferir ou indeferir as inscrições, avaliar e pontuar os títulos dos candidatos conforme a Tabela de Barema (Anexo V), deferir ou indeferir eventuais recursos interpostos pelos candidatos, descritos no item 9.1 deste edital, organizar a relação de candidatos avaliados com suas respectivas situações (classificado, desclassificado) e encaminhar os resultados à Secretaria Adjunta de Provimento e Folha de Pagamento, bem como arquivar toda a documentação relativa a este processo seletivo.

6.3. É vedada a participação na Comissão Organizadora de:

- a) Cônjuge de candidato, mesmo que separado judicialmente, divorciado ou companheiro;
- b) Ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até segundo grau, seja parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- c) Sócio de candidato em atividade profissional.

7. PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O presente seletivo ocorrerá em uma única etapa sendo: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

7.2. A etapa Prova de Títulos será por meio da avaliação da Tabela de Barema (Anexo V) devidamente comprovada, ou seja, pela análise dos títulos anexados no ato da inscrição.

7.3. Os títulos considerados, suas pontuações e o limite máximo de pontos estão discriminados na Tabela de Barema (Anexo V) deste edital.

7.4. Somente serão pontuados os itens exigidos na Tabela de Barema (Anexo V).

7.5. Não serão avaliados os títulos que não obedecerem ao que foi estipulado neste edital.

7.6. A etapa do processo de seleção por meio da análise da Tabela de Barema (Anexo V) se dará com observância dos seguintes critérios:

- a) Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
- b) Caso o diploma ou certificado do candidato ainda esteja em fase de confecção pela instituição de ensino, será considerada declaração de conclusão do curso fornecido pela Instituição de Ensino formadora.

7.7. A pontuação que exceder ao valor máximo de cada item do Anexo V do edital, serão desconsideradas.

7.8. A comprovação da Experiência Profissional, conforme item 2 da Tabela de Barema, dar-se-á por meio de



cópia do Contrato de Trabalho, da Carteira de Trabalho ou de Declaração de Vínculo, ou ainda de outro documento hábil, com fé pública, que demonstre o período de atuação.

7.9. Para fins de contagem do tempo de experiência, será considerado apenas cada período de 6 (seis) meses, desprezando-se qualquer fração inferior a 6 meses.

7.10. Não serão somados como contagem de tempo para pontuação mais de um vínculo no mesmo período.

7.11. A comprovação dos documentos referentes aos demais itens da Tabela de Barema (Anexo V) dar-se-á por meio de certificado e/ou de declaração e/ou de atestado e/ou de ata da instituição.

7.12. Havendo empate na pontuação terá precedência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Se tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia da inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei 10741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) Tiver maior pontuação em “Experiência Profissional”;
 - c) Maior idade;
 - d) Persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados, em Sessão Pública, cuja data e horário serão previamente divulgados no site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal
- 7.13. O candidato que prestar declaração falsa será excluído do certame, podendo responder nas esferas penal, civil e administrativa.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. É de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas a divulgação do resultado da seleção realizada pela Comissão Organizadora.

8.2. O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado na data provável de **02/05/2024**, no site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal. A publicação da classificação parcial será realizada em duas listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista universal, contendo o nome, o número de inscrição e a pontuação de todos os candidatos, e a segunda, uma lista com o nome, número de inscrição e pontuação apenas das pessoas portadoras de deficiência.

8.3. O candidato poderá recorrer do resultado preliminar do processo seletivo em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação do mesmo.



8.4. O candidato deverá apresentar recurso em formulário próprio conforme modelo disponibilizado no Anexo VI deste edital, a ser protocolado junto ao serviço de Protocolo da Prefeitura do Município de Colíder.

8.5. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas publicará a homologação final do Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, na data provável de **10/05/2024**.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, por meio da Comissão Organizadora, contra:

- a) Publicação do edital;
- b) Resultado preliminar da Prova de Títulos.

9.2. Após a publicação do edital, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar impugnação, por meio do preenchimento de formulário, conforme modelo constante do Anexo VI deste edital, que deverá ser protocolado no setor de Protocolo, situado na Travessa dos Parecis nº 85, Setor Leste, Centro, Colíder-MT.

9.3. Após a divulgação do resultado preliminar da prova de títulos, o candidato terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, para interpor recurso, a contar da divulgação do resultado, por meio do preenchimento de formulário próprio, cujo modelo disponibilizado no Anexo VI, a ser protocolado no setor de Protocolo, situado na Travessa dos Parecis nº 85, Setor Leste, Centro, Colíder-MT.

9.4. Ao elaborar o recurso, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Utilizar o Modelo de Recurso disponível no presente edital (Anexo VI);
- b) Preencher integralmente o requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
- c) Elaborar o recurso de forma clara, consistente, objetiva e devidamente fundamentado.

9.5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto, de forma diferente da estipulada neste edital e **SEM ASSINATURA**.

9.6. A decisão final da Comissão Organizadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.



10. DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Encerrada a fase recursal, com o julgamento dos eventuais recursos, a Comissão Organizadora procederá a homologação do resultado e a divulgação da lista de classificação final dos candidatos, na data provável de **10/05/2024**.
- 10.2. O ato de homologação e a respectiva lista de candidatos classificados serão divulgados através do site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/> Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal.
- 10.3. É dever de o candidato acompanhar a divulgação das informações e atos pertinentes a este Processo de Seleção Simplificada através do site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal, não havendo nenhuma responsabilidade desta Administração por eventuais prejuízos decorrentes da não observância desta regra.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. A convocação ocorrerá conforme necessidade de preenchimento das vagas indicadas no Anexo II deste edital.
- 11.2. Todos os candidatos convocados devem, obrigatoriamente:
- 11.3. Comparecer no dia e horário definido no edital de Convocação, sob pena de ser eliminado do certame.
- 11.4. **O NÃO COMPARECIMENTO DO CANDIDATO NOS DIAS E HORÁRIOS DETERMINADOS NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO SERÃO MOTIVOS PARA SUA DESCLASSIFICAÇÃO/ELIMINAÇÃO DO CERTAME.**
- 11.5. Comparecer munidos da documentação (cópia e original) elencada no item 2.5, para realização do contrato.
- 11.6. A Prefeitura do Município de Colíder, editará ato administrativo de convocação dos candidatos, a ser veiculado através do site da Prefeitura do Município de Colíder, no Link Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://www.colider.mt.gov.br/Colider/Processo-seletivo/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal.
- 11.7. Além da convocação através do site, a Prefeitura Municipal de Colíder também poderá convocar o candidato selecionado, através de correspondência para endereço eletrônico indicado pelos mesmos, no



ato da inscrição.

- 11.8.** O candidato deverá manter atualizados os seus dados, inclusive endereço residencial e endereço para correspondência eletrônica.
- 11.9.** São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos dados pessoais.
- 11.10.** O candidato selecionado que não atender aos prazos determinados pela Prefeitura do Município de Colíder para celebração do contrato de trabalho, bem como aquele que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, seja qual for o motivo alegado, será eliminado do certame.
- 11.11.** Em caso de convocação de número inferior a 05 (cinco) candidatos, mesmo havendo candidatos com deficiência, aprovados, a convocação far-se-á observada a ordem de classificação da listagem geral de candidatos aprovados.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A contratação dos candidatos somente será efetivada após apresentação e comprovação das informações declaradas no formulário de inscrição, mediante ato homologatório da Comissão do Processo de Seleção Simplificado, respeitado o número de vagas apresentadas no Anexo II deste edital.
- 12.2.** Para a efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos citados nos itens 2.5 e 2.6.
- 12.3.** Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:
- a) Pelo término do prazo contratual;
 - b) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
 - c) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
 - d) No caso de ser ultimado, com nomeação de candidatos, o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base nesta lei;
 - e) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas no artigo 8º da Lei Municipal nº 2.338, de 13 de maio de 2010;
 - f) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;

12.3.1. Outros documentos podem ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

12.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).



12.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

12.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.6. O candidato estará desclassificado se faltar a convocação.

12.7. EM NENHUMA HIPÓTESE HAVERÁ RECLASSIFICAÇÃO OU REPONTUAÇÃO DO CANDIDATO NO MOMENTO DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO. O NÃO ATENDIMENTO COMPLETO AO QUE PEDE O EDITAL, O CANDIDATO ESTARÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

12.8. Demais informações a respeito da contratação constarão no respectivo Edital de Convocação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A entrega da documentação prevista neste edital assegurará ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, que ficará condicionada ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da administração pública municipal.

13.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteira de estudante ou carteiras funcionais sem valor de identidade.

13.3. Não serão aceitos documentos ilegíveis, inválidos, não identificáveis ou danificados.

13.4. Informações e orientações sobre o processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado poderão ser obtidas no site oficial da Prefeitura do Município de Colíder.

13.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter o seu endereço eletrônico e telefone(s) de contato atualizados junto à Prefeitura do Município de Colíder, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

13.6. Os prazos estabelecidos neste edital (Anexo I) deverão ser observados por todos os candidatos.

13.7. Os prazos estabelecidos no referido anexo poderão ser alterados pela Administração Pública, mediante aviso prévio a ser publicado no site oficial da Prefeitura do Município de Colíder.

13.8. Todos os atos da Prefeitura do Município de Colíder e da Comissão do Processo de Seleção Simplificada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



serão divulgados no site <https://www.colider.mt.gov.br/>, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios (AMM-MT) e no mural do Paço Municipal.

13.9. As situações omissas e os casos fortuitos ou de força maior serão decididos pela Comissão do Processo de Seleção Simplificada.

13.10. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO;

ANEXO III - REQUISITOS E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO IV- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;

ANEXO V -TABELA DE BAREMA;

ANEXO VI- MODELO DE RECURSO;

ANEXO VII- FICHA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS;

Colíder/MT, 26 de março de 2024.

HEMERSON LOURENÇO MÁXIMO
Prefeito Municipal

VIVIANE HALATENO
Presidente da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	26/03/2024
IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	27/03/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES NOS DIAS ÚTEIS	15/04/2024 A 23/04/2024
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	02/05/2024
PRAZO PARA RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS	03/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RECURSO DA PROVA DE TÍTULOS	07/05/2024
DIVULGAÇÃO DA LISTA DEFINITIVA DOS CLASSIFICADOS	10/05/2024

***O cronograma poderá ser alterado a critério da Prefeitura Municipal.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO II - QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO;

CARGO	VAGAS	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	08+CR	-	40 HS	R\$ 1.923,26
ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01+CR	-	40 HS	R\$ 2.277,55
INSPETOR SANITÁRIO	08+CR	-	40 HS	R\$ 1.687,07
MÉDICO VETERINÁRIO	01+CR	-	40 HS	R\$ 6.502,03
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01+CR	-	40 HS	R\$ 3.121,11
OPERADOR DE MÁQUINAS	03+CR	-	40 HS	R\$ 2.699,32
MOTORISTA	05+CR	-	40 HS	R\$ 2.024,50



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO III - REQUISITOS E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa; conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Descrição Resumida: Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação e cumprimento de normas administrativas.

Descrição Detalhada: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



CARGO: ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

Descrição Resumida: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e elétrica e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico

Descrição Detalhada: Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica: instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária; Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores; Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas; Subir em poste, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrar circuitos para evitar acidentes na linha, instala tubulações, ligações subterrâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados; □o Efetuar Instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e troca de fusíveis; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade e compatíveis com as atividades do cargo.

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

Descrição Resumida: Opera máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc. Para escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Descrição Detalhada: Opera a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra; movimenta a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior. Pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

Descrição Resumida: Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola, cortador de gramas e outros similares. Sua função consiste em: fazer a regulagem das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Opera as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais. Faz a manutenção das máquinas e implementos. Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Descrição Detalhada: Regula os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Pode efetuar pequenos reparos nos equipamentos. Zela pelo patrimônio público. Tem noções de prevenção de acidentes de trabalho, conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Estando indisponível o trator ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o operador poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam. Executar outras atividades afins;

CARGO: MOTORISTA

Requisitos para Provedimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B, C, D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT

CNPJ: 15.023.930/0001-38



Descrição Detalhada: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, 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 do veículo. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO (ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 026/2022)
SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL**

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Superior.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos Inspeção Sanitária.

Condições de trabalho:

Local de trabalho: Unidades Frigoríficas do Município.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

Descrição Resumida: Auxiliar na realização das atividades de inspeção *ante e post mortem* dos animais de abate, em especial a abertura e preparação de vísceras e carcaças, devendo, no caso de detecção de anormalidades, serem encaminhadas ao Departamento de Inspeção de Final do frigorífico, para avaliação e posterior destinação por Auditor Fiscal Federal Agropecuário ou médico veterinário oficial. Realizar coleta de dados em planilhas apropriadas ou sistema informatizado que vier a ser disponibilizado, visando auxiliar o Auditor Fiscal Federal Agropecuário e médico veterinário oficial nos procedimentos de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Descrição Detalhada: Realizar os procedimentos das linhas de Inspeção Sanitária no setor de abate, utilizando-se de faca e ganho para realizar cortes específicos, inspecionando órgãos e as meias carcaças de todos os bovinos abatidos diariamente;

Auxiliar nos procedimentos de inspeção sanitária ante e post mortem de bovinos abatidos, nas dependências dos currais, sala de matança e departamento de inspeção final;

Auxiliar nos procedimentos de necropsia de bovinos que eventualmente morram no transporte ou nas dependências dos currais;

Auxiliar nos procedimentos de abate de emergência de bovinos quando necessário, atendendo as práticas de Bem Estar Animal em matadouro frigorífico de bovinos;

Auxiliar nos procedimentos de fiscalização da efetividade dos programas de autocontrole da empresa nas dependências da indústria e registrando os achados em planilhas específicas;

Auxiliar nos procedimentos e registros inerentes a fiscalização do atendimento das exigências sanitárias de matadouro frigorífico de bovinos habilitado a exportar aos Estados Unidos da América ou outros países, conforme legislação sanitária nacional e acordo sanitário bilateral;

Auxiliar na coleta de amostras laboratoriais diversas, seu acondicionamento, identificação, armazenamento e expedição. E ainda controle de documento inerentes, registros e tabelamento de resultados sob orientação de Auditor Fiscal Federal Agropecuária.

Auxiliar nos trabalhos de secretaria em geral, realizando registros, lançamentos e conferências em planilhas, tabelas e documentos físicos e digitais diversos preconizados pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento.

Auxiliar na conferência de documentos diversos, impressão, aplicação de carimbos, destinação, organização e arquivamento destes, tanto físicos quanto digitais.

O Inspetor Sanitário deverá obedecer fielmente à escala de trabalho diária, emitida pelo Responsável Técnico Administrativo pelo Serviço de Inspeção Federal, (no frigorífico), auxiliando a equipe a cumprir diariamente todas as atividades acima mencionadas.

CARGO: INSPETOR SANITÁRIO (ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 026/2022)
SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos Inspeção Sanitária.

Condições de trabalho:

Local de trabalho: Unidades Frigoríficas do Município.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

Descrição Resumida: Auxiliar na realização das atividades de inspeção *ante e post mortem* dos animais de abate, em especial a abertura e preparação de vísceras e carcaças, devendo, no caso de detecção de anormalidades, serem encaminhadas ao Departamento de Inspeção de Final do frigorífico, para avaliação e posterior destinação por Auditor Fiscal Federal Agropecuário ou médico veterinário oficial. Realizar coleta de dados em planilhas apropriadas ou sistema informatizado que vier a ser disponibilizado, visando auxiliar o Auditor Fiscal Federal Agropecuário e médico veterinário oficial nos procedimentos de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



Descrição Detalhada: Realizar os procedimentos das linhas de Inspeção Sanitária no setor de abate, utilizando-se de faca e ganho para realizar cortes específicos, inspecionando órgãos e as meias carcaças de todos os bovinos abatidos diariamente;

Auxiliar nos procedimentos de inspeção sanitária ante e post mortem de bovinos abatidos, nas dependências dos currais, sala de matança e departamento de inspeção final;

Auxiliar nos procedimentos de necropsia de bovinos que eventualmente morram no transporte ou nas dependências dos currais;

Auxiliar nos procedimentos de abate de emergência de bovinos quando necessário, atendendo as práticas de Bem Estar Animal em matadouro frigorífico de bovinos;

Auxiliar nos procedimentos de fiscalização da efetividade dos programas de autocontrole da empresa nas dependências da indústria e registrando os achados em planilhas específicas;

Auxiliar nos procedimentos e registros inerentes a fiscalização do atendimento das exigências sanitárias de matadouro frigorífico de bovinos habilitado a exportar aos Estados Unidos da América ou outros países, conforme legislação sanitária nacional e acordo sanitário bilateral;

Auxiliar na coleta de amostras laboratoriais diversas, seu acondicionamento, identificação, armazenamento e expedição. E ainda controle de documento inerentes, registros e tabelamento de resultados sob orientação de Auditor Fiscal Federal Agropecuária.

Auxiliar nos trabalhos de secretaria em geral, realizando registros, lançamentos e conferências em planilhas, tabelas e documentos físicos e digitais diversos preconizados pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento.

Auxiliar na conferência de documentos diversos, impressão, aplicação de carimbos, destinação, organização e arquivamento destes, tanto físicos quanto digitais.

O Inspetor Sanitário deverá obedecer fielmente à escala de trabalho diária, emitida pelo Responsável Técnico Administrativo pelo Serviço de Inspeção Federal, (no frigorífico), auxiliando a equipe a cumprir diariamente todas as atividades acima mencionadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) à seleção para exercer as respectivas funções no âmbito da Prefeitura do Município de Colíder, na função de _____ conforme regras previstas deste edital.

NOME COMPLETO					
DATA DE NASCIMENTO				NATURALIDADE	
RG		ÓRGÃO EXPEDIDOR		DATA EMISSÃO	
CPF					
ENDEREÇO RESIDENCIAL					
BAIRRO				CEP	
CIDADE				ESTADO	
TELEFONE (S)					
E-MAIL					

- () Declaro ser pessoa COM deficiência _____ não impeditiva do exercício das funções:
() Declaro ser pessoa SEM deficiência.

Colíder, MT ____ de ____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO V- TABELA DE BAREMA

NOME:				
FUNÇÃO:				
ITEM	CRITÉRIOS	Pontuação Máxima por Item	Pontuação atribuída pelo candidato	Pontuação atribuída pela Comissão
1	Aprovação/Classificação em Concurso Público/Processo Seletivo. (5,0 pontos por aprovação/classificação)	10,0		
2	Experiência profissional comprovada no cargo pretendido. (10,0 pontos por Semestre)	60,0		
3	Conclusão em Ensino Fundamental. Diploma/Certificado/Declaração/Atestado	5,0		
4	Conclusão em Ensino Médio. Diploma/Certificado/Declaração/Atestado	10,0		
5	Conclusão em Ensino Superior. Diploma/Certificado/Declaração/Atestado	15,0		
	Pontuação máxima TOTAL	100,0		

Assinatura do candidato

Assinatura do membro

Colíder, MT _____ de _____ de 2024.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
CNPJ: 15.023.930/0001-38



ANEXO VII-FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Atenção: **somente serão recebidas cópias simples acompanhadas dos originais para conferência, ou cópia autenticada em cartório (INSCRIÇÃO PRESENCIAL).**

CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

Data: ____/____/____

1º – Formulário de Inscrição (Anexo IV); () SIM / () NÃO.

2º – RG (ou documento equivalente, com foto) e CPF; () SIM / () NÃO.

3º – **Tabela de Barema** PREENCHIDA (Anexo V); () SIM / () NÃO;

4º – Diploma/Certificado/Declaração/Atestado de Nível Fundamental e ou Médio () SIM / () NÃO;

5º – Documentos comprobatórios de pontuação da **Tabela de Barema** (Anexo V); () SIM / () NÃO;

NÚMERO DE FOLHAS DO ITEM 4: ____ Observações:

Assinatura do candidato: _____

Ass. responsável pelo recebimento: _____ Mat. _____

Comprovante de inscrição- Processo Seletivo Simplificado

NOME CANDIDATO: _____ Nº Inscrição: _____

CPF: _____ Data da inscrição: ____/____/2024

Ass. Responsável pelo recebimento: _____

Mat _____