

# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

### ÍNDICE

Gabinete do Prefeito .....	3
Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional .....	13

# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

### PODER EXECUTIVO

**Prefeito:** Érico Stevan Gonçalves.

Av. Jacarandá, 555 - Centro, Guarantã do Norte - MT

CEP 78.520-000

(66) 3552-5100

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2024 - EDITAL DE ABERTURA

PROCESSOSELETIVOSIMPLIFICADO n° 002/2024

Edital de Abertura

Em cumprimento às determinações da Secretaria Municipal de Assistência Social de Guarantã do Norte, a Secretária Municipal Sra. Izabel da Costa, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar n° 340/2024 do dia 21/02/2024, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) na modalidade **contagem de títulos e experiências profissionais** como critérios para contratação temporária de pessoal para os cargos de Assistente Social e Psicólogo, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público de contratar tais profissionais para garantir as atividades prementes e transitórias voltadas ao combate à fome e pobreza e às políticas de igualdade, bem como assegurar a plena observância do princípio da continuidade dos serviços públicos prestados a crianças, adolescentes, adultos, idosos e seus respectivos familiares em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

1. OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 01 (um) profissional de Serviço Social e 01 (um) profissional de Psicologia, para prestarem serviços nos programas, projetos e serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social de Guarantã do Norte, sendo excepcional interesse público, representando um reforço no atendimento e acompanhamento às demandas desta Secretaria, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

2. VAGAS, ESCOLARIDADE, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Assistente Social

N°	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
1	Assistente Social 30 horas	Nível Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1	1	R\$ 6.281,85

Psicólogo

N°	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
2	Psicóloga 40 horas	Nível Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.	1	1	R\$ 6.281,85

2.1. Fica assegurado aos candidatos deficientes o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o (a) candidato(a) deseja se inscrever. **3. PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

3.1. Cada categoria profissional de nível superior deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

a) Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais; b) Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; c) Prestar apoio técnico, capacitação e orientação as equipes municipais do SUAS; d) Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade; e) Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, programas de transferência de renda quando necessário e a oportunidades para inserção profissional e social; f) Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

#### **4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**

##### ***Assistente Social:***

Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, Direitos Humanos, Inclusão Produtiva e Segurança Alimentar, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo; Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social que sejam objeto de execução da Secretaria Municipal de Assistência Social de Guarantã do Norte; Aferir os resultados da assistência social, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Assistência Social; Proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, com o objetivo de atender a necessidade de intervenção com diversos saberes técnicos; Estabelecer e aplicar metodologia que possa ser replicada na mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; Atuar junto a Rede Socioassistencial, no diagnóstico, planejamento, metodologia de execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Atuar no atendimento com usuários do SUAS e nas unidades de acolhimento. **Psicólogo:** Executar assistência técnica de psicologia nas áreas de: Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão Produtiva. Atuar no diagnóstico e acompanhamento da Política de Assistência Social em Guarantã do Norte, principalmente nos serviços da Proteção Social, realizar diagnóstico e planejamento de programas e projetos, executar intervenção com metodologia psicopedagógica que fomente a formação e atuação dos profissionais do SUAS, Atuar junto a Rede Socioassistencial, no diagnóstico, planejamento, metodologia de execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social e de políticas públicas de direitos humanos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de lotação, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Atuar no atendimento com usuários do SUAS e nas unidades de acolhimento.

4.1. As atividades acima descritas serão exercidas na Secretaria Municipal de Assistência Social de Guarantã do Norte – MT, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social. **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO** 5.1. Para se inscrever no Processo Seletivo o candidato deverá preencher a ficha disponibilizada (**anexos II, III**), acompanhada de um dos seguintes documentos: 5.2. Cópia simples de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: a) carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; b) cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; c) Certificado de Reservista; d) Passaporte; e) Carteira de Trabalho e Previdência Social f) Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**6. INSCRIÇÕES** 6.1. As inscrições dos candidatos para as vagas ofertadas serão realizadas

na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Rua das Paineiras, s/n° Bairro Cidade Nova neste Município de Guarantã do Norte – MT as quais implicam no conhecimento e aceitação das condições definidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. 6.2. Participará da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que terá início no dia 08 de abril de 2024 até às 17 horas do dia 12 de abril de 2024 e serão avaliados por meio da documentação a ser anexada, no ato da inscrição, pelo próprio candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto neste Edital, considerando-se o horário local. 6.3. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos descritos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de efetivar a inscrição: a) Somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos ao título a ser pontuado; b) Será permitida a edição ou alteração de documentações na ficha de inscrição, até o prazo final das inscrições. c) Se o candidato fizer a inscrição e perceber que errou na escolha do cargo, durante o período de inscrição, poderá cancelá-la e efetivar uma nova inscrição. 6.4. Finalizadas as inscrições, o candidato deverá ficar atento conforme data estabelecida no cronograma (anexo II) e observar a listagem de inscritos contendo cargo, nome, data de nascimento, inscrição e quantidade de documentos anexados. 6.5. O candidato que não concordar com qualquer informação exposta na lista, poderá, no prazo de um dia útil após a publicação, impugnar a lista, por meio de requerimento administrativo, a ser protocolado em local descrito no cronograma. 6.6. Não serão aceitos recursos solicitando a mudança de cargo e/ou lotação, uma vez que, segundo o item 6.1(c), o candidato tem o período de inscrição para realizar tal modificação, da mesma forma, não serão aceitos recursos alegando problemas técnicos para realização da inscrição. 6.7. As inscrições que não forem objeto de impugnação serão avaliadas no estado em que se encontrarem. 6.8. A seleção para contratação dos candidatos observará as exigências previstas neste Instrumento Convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos: a) Ter sido classificado e aprovado em todas as etapas desse processo seletivo; b) Ser brasileiro nato ou naturalizado; c) Ter idade mínima de 18 anos, na data da contratação; d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com Serviço Militar; e) Não ter sofrido, no exercício da função, penalidade incompatível com a nova investidura; f) Não ser aposentado por invalidez; g) Não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta do Poder Executivo, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal; h) Não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, em especial crimes contra mulheres, crianças e adolescentes, idosos e pessoa com deficiência, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal; i) Apresentar registro no Conselho de Classe. **7. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SELETIVO** 7.1. A seleção consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato, segundo os critérios estabelecidos no quadro de títulos (anexo I), conforme o cargo para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados. 7.2. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir. 7.3. A Comissão Especial de Avaliação de Títulos será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, qualquer informação falsa ou não comprovada irá gerar a eliminação sumária do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis. 7.4. A presente seleção será realizada em etapa única compreendida pela avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório. 7.5. Em caso de igualdade na nota final da Avaliação de Títulos, para fins de classificação, o desempate se fará atendendo os seguintes critérios: a) De maior idade. b) Ter exercido a função de jurado. c) De maior pontuação em cursos de curta duração, comprovada por meio dos títulos apresentados. 7.6. Será facultado à Comissão Especial de Avaliação de Títulos promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção. 7.7. O candidato que não fornecer as informações complementares ou não apresentar as informações solicitadas pela Comissão será desclassificado da seleção. 7.8. Apenas o

resultado definitivo será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso. Os demais atos serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte - MT ([www.guarantadonorte.mt.gov.br](http://www.guarantadonorte.mt.gov.br)), cabendo ao candidato manter sua leitura atualizada.

**8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

8.1. A experiência profissional de caráter **PRIVADO** deverá ser comprovada obrigatoriamente com cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de qualificação, de identificação, contrato de trabalho e suas alterações) acompanhada do respectivo Extrato Previdenciário com todos os vínculos constantes no seu Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), devendo também ser acompanhada de Certidão/Declaração de tempo de serviço emitida pela unidade de recursos humanos (ou equivalente) ou pelo Dirigente máximo da entidade em que trabalha ou trabalhou, no formato DIA/MÊS/ANO, sendo imprescindível nela constar expressamente o cargo/função desempenhada, além das atividades desenvolvidas, para aproveitamento do tempo pleiteado pelo candidato, caso não haja essa informação na CTPS.

8.2. A experiência profissional de caráter **PÚBLICO** será comprovada por meio de declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos (ou equivalente) ou por dirigente máximo do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, sendo imprescindível nela constar expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas para aproveitamento do tempo pleiteado pelo candidato, no formato DIA/MÊS/ANO, conforme preceitua o item 7.6, caso não esteja claro na declaração objeto deste item o período de labor realizado pelo candidato, podem ser anexados outros documentos, como contrato ou contracheques, desde que permitam a comprovação de início e fim do vínculo em questão.

8.3. No caso de experiência profissional como **AUTÔNOMO**, mediante contratos, acompanhados necessariamente de recibos de pagamentos de autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas, bem como o respectivo período de atuação, a fim de que seja comprovado o cumprimento dos mesmos.

8.4. No caso de experiências em **COOPERATIVAS** ou **ASSOCIAÇÕES**, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, as atividades desenvolvidas e o respectivo período de atuação, acompanhada necessariamente da comprovação de recebimento das sobras relativas ao último exercício, caso não haja repartição das sobras, o candidato deverá anexar o balanço social relativo ao último exercício que comprove tal situação, as certidões/declarações de que tratam este item deverão, obrigatoriamente, ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida pelo candidato e o respectivo período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO, não serão considerados meses incompletos.

8.5. Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, **não serão considerados** como exercício profissional.

8.6. O Extrato Previdenciário pode ser acessado por meio do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), constante no site: <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/>

8.7. Somente serão analisadas as experiências profissionais realizadas em um período máximo de 3 (três) anos anteriormente à data da publicação do presente edital, as quais serão computadas de acordo com o previsto no Anexo I deste edital.

**9. RECURSOS**

9.1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de títulos, após a publicação do resultado provisório.

9.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser preenchido conforme anexo IV e protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social, no 1º dia após a divulgação do resultado provisório das 07:00hs as 11:00 e das 13:00 as 17:00hs conforme estabelecido no cronograma, considerando-se o horário local.

9.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.

9.4. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão de Avaliação de Títulos poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação anteriormente atribuída.

9.5. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar nenhum documento.

9.6. A fase recursal a ser aberta após a divulgação do Resultado Definitivo será destinada apenas à retificação de problemas técnicos que porventura tenham acontecido na fase de recursos referentes ao resultado provisório, sendo assim, não serão analisados novos recursos ou reanalisados recursos já anteriormente encaminhados.

**10. VIGÊNCIA**

10.1. O prazo de vigência desta seleção será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do certame no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso, podendo ser prorrogado 01 (uma)

única vez por igual período. 10.2. A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte poderá realizar homologações parciais, por cargo, a fim de agilizar o processo de contratação, caso haja maior urgência e necessidade de atendimento do serviço.

**11. CONVOCAÇÃO E PERÍCIA MÉDICA** 11.1. Cabe ao Departamento Municipal de Recursos Humanos do Município de Guarantã do Norte convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes. 11.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato se atentando ao anexo V, o não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência do processo seletivo e desclassificação do candidato. 11.3. Quando convocados para contratação os candidatos deverão: Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); Apresentar os documentos originais, que foram informados no ato da inscrição, sob pena de desclassificação se inexistentes ou inverídicos; Prestar declaração de não acumulação de provento, remuneração, ou qualquer outra renda do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal incompatível com o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal; Apresentar certidões de regularização junto à justiça eleitoral, serviço militar obrigatório e à justiça estadual e federal, além de Antecedentes Criminais, que comprovem não ter qualquer restrição de ordem criminal que impeça o livre exercício de direitos. Apresentar registro do Conselho de Classe para as respectivas profissões selecionadas por este edital. 11.4. Apresentada a documentação comprobatória dos requisitos básicos exigidos neste edital, a lotação será imediata, não cabendo ao candidato interpor qualquer dificuldade para formalização do contrato. 11.5. O candidato que não se apresentar, no prazo de 24 horas, na Secretaria Municipal de Assistência Social, perderá a vaga. 11.6. Para ser submetido à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, às suas custas, os exames necessários, devendo comparecer no dia, horário e local designados. 11.7. Durante os exames médicos, a Perícia Médica poderá detectar a necessidade de exames complementares. O prazo máximo para resolução de pendências médicas é de 7 (sete) dias contados a partir da data marcada para perícia. **12. DO CONTRATO** 13.1 O contrato vigorará por um período de 01 (um) ano, contados a partir da data que o candidato selecionado iniciar suas atividades, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo, se persistirem os motivos que deram origem à contratação inicial. 13.2 O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses: a pedido do CONTRATADO; por conveniência da Administração Pública ou por interesse do serviço, a juízo da autoridade competente que procedeu a contratação; e quando o CONTRATADO incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para a sua rescisão. **13. DISPOSIÇÕES GERAIS** 13.1. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico junto à Secretaria Municipal de Assistência Social. 13.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. 13.3. A futura contratação fica condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social. 13.4. O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão demandante. 13.5. Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber. 13.6. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados deverão demonstrar integral conhecimento, bem como com todas as condições e anuência estabelecidas para eventual contratação e exercício da função. 13.7. A Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte não emitirá declaração de aprovação no certame, pois a própria publicação no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso serve para fins de comprovação. 13.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação de Títulos.

Guarantã do Norte, 28/ de março de 2024.

---

Izabel da Costa

Secretária Municipal de Assistência Social

Portaria nº 004/2021

Gestão 2021/2024

ANEXO I – QUADRO DE TÍTULOS

**OBSERVAÇÕES:** Só serão pontuados o tempo de experiência profissional dos últimos 03 (três) anos. O período concomitante de experiência profissional, na mesma instituição, não pode ser duplamente pontuado, ainda que no exercício de funções e/ou cargos diversos, cabendo à comissão examinadora escolher o que for mais favorável ao candidato. Não será aceito para comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração ou atestado de matrícula. Serão aceitos apenas certificados de cursos de curta duração com carga horária mínima de 20 horas. Nos certificados de conclusão de cursos de curta duração, as horas excedentes às 20h não serão pontuadas de forma cumulativa.

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS Para todos os cargos.	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma/certificado de <b>conclusão</b> de curso do <b>NÍVEL SUPERIOR</b> na área selecionada emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar	10	10
Certificado/Declaração de conclusão de Curso de <b>Pós-Graduação</b> em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de curso não concluído	15	15
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>MESTRADO</b> , emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	20	20
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Doutorado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	25	25
Certificado/Declaração de conclusão de <b>Curso de curta duração</b> de no mínimo 20h emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em uma das seguintes áreas: Políticas Públicas de Assistência Social, Direitos Humanos Inclusão Produtiva, e outras áreas afins a exemplo de proteção ao idoso, à mulher, à criança e ao adolescente, à população negra, comunidade tradicional. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	3 ponto a cada certificado	Total máximo de 15 pontos
Tempo de <b>experiência profissional</b> comprovada com atuação na Política de Assistência Social, em instituição pública ou privada, em uma das seguintes áreas: Políticas Públicas de Assistência Social, Direitos Humanos, Inclusão Produtiva e outras áreas afins a exemplo de proteção ao idoso, à mulher, à criança e ao adolescente, à população negra, comunidade tradicional. Observar item 8 do edital	0,5 ponto a cada mês de experiência comprovada	Total máximo de 15 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

ANEXO II – CRONOGRAMA \*



# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

Publicação do edital	28/03/2024
Período de inscrição na Assistência Social de Guarantã do Norte	08/04/2024 a 12/04/2024
Homologação de inscrições	17/04/2024
Recursos contra homologação das inscrições a serem protocolados na Secretaria de Assistência Social.	18/04/2024
Resposta dos recursos contra homologação das inscrições	22/04/2024
Contagem de títulos e experiências comprovadas	23 à 26/04/2024
Relação dos classificados	29/04/2024
Recurso contra relação dos aprovados e classificados a serem protocolados na Secretaria de Assistência Social **	30/04/2024
Resposta dos recursos contra relação dos aprovados e classificados	02/05/2024
Resultado final e homologação do resultado final	08/05/2024

\*As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte – MT (<https://www.guarantadonorte.mt.gov.br/>), devendo o candidato manter atualizada sua leitura.

\*\*Nos termos do item 9.6.

**Protocolo:**  
**/2024**

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO - (folha 1)

**Processo Seletivo Simplificado n. 002/2024**

<b>Cargo Pretendido:</b> (marcar com "X" no quadro ao lado do cargo pretendido)			
<input type="checkbox"/>	Assistente Social	<input type="checkbox"/>	Psicólogo
<b>Nome do Candidato:</b>			
CPF:	Data nascimento:	Estado Civil:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	

# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

Outros contatos:	Portador de Deficiência Física: ( ) Sim ( ) Não Se sim, qual?
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.	

Local e Data: , de de 2024

(Cidade)

Assinatura do Candidato(a)

\*comprovante do candidato (inscrição presencial)

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE - MT COMISSÃO DO PROCESSOS SELETIVO SIMPLIFICADO</b>		
<b>Processo Seletivo Simplificado n. 002/2024</b>		
Nome do Candidato(a):		
<b>Cargo) Pretendido:</b> ( ) Psicólogo ( ) Assistente Social		
Data: / /2024	Protocolo: /2024	Comissão PSS nº 002/2024

### ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO - (folha 2)

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO - PSS 002/2024

<b>Nome Candidato:</b>		<b>CPF</b>	
<b>Documentação exigida para inscrição (Item 6 do edital):</b>		Número:	
<b>Títulos apresentados (certificados de cursos) Anexo I do Edital.</b>			
Ordem	Descrição	Carga horária	Pontuação Comissão
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

NOME: \_\_\_\_\_

Portaria/Contrato \_\_\_\_\_

Data Início: \_\_\_\_\_ Centro de Custo: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Salário: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

( ) Carteira de Identidade ( RG) (AUTENTICADA)

( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ( atualizado e recadastrado) (AUTENTICADA)

( ) Título de Eleitor(AUTENTICADA)

( ) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (das duas últimas eleições)

( ) Reservista ( se for do sexo masculino) (AUTENTICADA)

( ) Carteira de trabalho – CTPS

( ) PIS/PASEP

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

( ) Comprovante de Escolaridade ( histórico escolar) (AUTENTICADA)

( ) Diploma/Certificado(AUTENTICADA)

( ) 01 fotos 3x4 (recentes)

( ) Atestado Médico

( ) Comprovante de Residência (atualizado )

( ) Declaração de Bens ou cópia da declaração de Imposto de Renda

( ) Conta Salário Banco do BRADESCO

( ) Carteira de Motorista

( ) CPF dos Pais.( se falecido trazer certidão de óbito)

( ) DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO

( ) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

( ) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal

Declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade de horário para exercer minha função e não tenho acúmulos de cargos.

\_\_\_\_\_

Assinatura

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E  
ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**PORTARIA Nº 0354/2024 DE 28/03/2024.**

**PORTARIA Nº 0354/2024 DE 28/03/2024.**

“DISPÕE SOBRE AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, NÃO CONCOMITANTE, EM FAVOR DA SENHORA VILMA BRASIL DA SILVA, SERVIDORA PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ÉRICO STEVAN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

**RESOLVE:**

**ARTIGO 1º** Averbar para fins de aposentadoria o tempo de contribuição não concomitante trabalhado pela servidora Sra. **Vilma Brasil da Silva**, conforme Certidão de Tempo de Contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS n.º 08001290.1.00643/23-0, perfazendo um total de **139 dias, correspondendo a 04 (quatro) meses e 19 (dezenove) dias.**

**ARTIGO 2º** - Compete ao Prefeito Municipal, acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

**ARTIGO 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

**ÉRICO STEVAN GONÇALVES**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada nesta Secretaria;

Afixada no Mural do Paço Municipal;

Publicada no site da Prefeitura Municipal, em 28/03/2024, disponível no Link: ; e Publicada no Diário Oficial Municipal, disponível no Link: <https://diariooficial.guarantadonorte.mt.gov.br/publicacoes/>.

NP n° 0434/2024.

**RENATA BORGES ECKHARDT DE OLIVEIRA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**PORTARIA Nº 0355/2024 DE 28/03/2024.**

**PORTARIA Nº 0355/2024 DE 28/03/2024.**

“REVOGA PORTARIA Nº 0319/2024 DE 15 DE MARÇO DE 2024, QUE NOMEIA PROFISSIONAL HABILITADO PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ÉRICO STEVAN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA,

**RESOLVE:**

**ARTIGO 1º** REVOGAR Portaria nº 0319/2024 de 15 de março de 2024, **QUE NOMEIA PROFISSIONAL HABILITADO PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**, o senhor **TIAGO DE QUEIROZ**, brasileiro, maior, portador do RG nº 1788608-2 SSP/MT e do CPF nº 021.843.001-95 e o senhor **LUCAS EDUARDO SANTANA DOS SANTOS**

**ARTIGO 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

**ÉRICO STEVAN GONÇALVES**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada nesta Secretaria;

Afixada no Mural do Paço Municipal;

Publicada no site da Prefeitura Municipal, em 28/03/2024, disponível no Link: ; e Publicada no Diário Oficial Municipal, disponível no Link: <https://diariooficial.guarantadonorte.mt.gov.br/publicacoes/>.

NP n° 0435/2024.

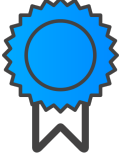
# DIÁRIO OFICIAL

## Guarantã do Norte

Segunda-feira, 1 de Abril de 2024 • ANO III | N° 478

**RENATA BORGES ECKHARDT DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

Esse documento foi assinado por

	<b>Signatário</b>	CN=MUNICIPIO DE GUARANTA DO NORTE:03239019000183, OU=Certificado PJ A1, OU=Presencial, OU=33413209000136, OU=AC CERTIFICA MINAS v5, L=Guaranta do Norte, ST=MT, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Data/Hora</b>	Sun Mar 31 22:30:48 UTC 2024
	<b>Emissor do Certificado</b>	CN=AC CERTIFICA MINAS v5, OU=AC SOLUTI v5, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Número Serial.</b>	3392372780850078866
	<b>Método</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)