



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS
GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e)
Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024,
Sexta-Feira.

PODER EXECUTIVO

PREFEITO	JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
VICE-PREFEITO	AYLON GONÇALO DE ARRUDA
SECRETARIA DE GOVERNO	BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	RAFAEL MANDRÁCIO ARENHARDT
SECRETARIA DE FINANÇAS	RODRIGO SILVEIRA LOPES
SECRETARIA DE RECEITA	TATIANE BONISSONI
SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	PRISCILA STEFANY DE JESUS LEITE PAIVA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	DHYOGO PARREIRA GONÇALVES
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	RAMON BORGES FIGUEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TATIANE VIEIRA MATOS
SECRETARIA DE SAÚDE	IONE RODRIGUES DOS SANTOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	FABIANA FREDERICO RIZATI PEREZ
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	CHIRLEI DAIANE DA SILVA
SECRETARIA DE CULTURA	PEDRO AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CARLA GONÇALVES DE CARVALHO
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	NEIVA TEREZINHA DE CÓL
ASSESSOR ESP. DE SEG. PÚBLICA E DEFESA CIVIL	VALDEMIR CASTILHO SOARES
GESTOR DE GABINETE DE COMUNICAÇÃO	
SECRETARIA DE TRANSP. E CONTROLE INTERNO	EPIFANIO COELHO PORTELA JUNIOR
DIRETORA EXECUTIVA DO SERV SAÚDE	ROZALINA CARVALHO GOMES RUIZ
DIRETOR SANEAR	PAULO JOSÉ CORREIA
DIRETOR CODER	
DIRETOR EXECUTIVO DO IMPRO	ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
EDITOR DO DIORONDON	RAQUEL DE FARIA GIANELLI

DIORONDON ELETRÔNICO

FILIADO: ABIO - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRESAS OFICIAIS - IMPRESSÃO: DISTRIBUIÇÃO E ASSINATURA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - AV. DUQUE DE CAIXIAS, 1000 - VILA AURORA - FONE (66) 3411-3500 CEP 78740-022 RONDONÓPOLIS MATO GROSSO
ORGÃO CRIADO PELA LEI 3.366 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2000, PELO DECRETO 3239 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2000, E PELA LEI 5.213 DE 28 AGOSTO DE 2014, PELO DECRETO 7428 DE 08 DE OUTUBRO DE 2014, ORGÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DIÁRIO OFICIAL
HOME PAGE WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

DECRETO Nº 12.056, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre retificação do Decreto nº 11.176 de 11 de novembro de 2022, que versa sobre Aprovação do Loteamento Natura Residence Resort e Spa Spe Ltda.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais

DECRETA:

Art.1º Fica retificado o art. 1º do Decreto nº 11.176 de 11 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.1º Fica aprovado o Loteamento denominado “ **NATURA RESIDENCE RESORT & SPA**”, de propriedade Empresa **NATURA RESIDENCE RESORT E SPA SPE LTDA**, CNPJ nº 43.193.219/0001-67, com área de 50.0233 ha, conforme matrícula n.º 130143 registrado em 22 de abril de 2021, com áreas de Domínio Público a saber:

1. Área de Reserva Municipal – Área Institucional 01, 02, 03,04, 05, 06, 07;
2. Área de Reserva Municipal – Área Verde 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28;
3. Área de Unidade de Conservação Perpétua e Irreversível da unidade ZUC A.

Parágrafo Único: A área de conservação e manutenção da unidade ZUC A, mencionada no item 3 do Art. 1º, fica sob a responsabilidade do loteador pelo prazo de 30 anos, podendo o mesmo ser prorrogado de acordo com a necessidade.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 11.176 de 11 de novembro de 2022.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 12 de abril de 2024;
108º da Fundação e 70º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

BRUNA LORRAYNE BATISTA AMÂNCIO
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2024/SMGP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Duque de Caxias nº. 1.000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, Rondonópolis/MT, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela Portaria Interna nº 02/2024/RH/SMGP, de 26 de janeiro de 2024, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 13.363 de 18 de janeiro de 2024, torna público o **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 003/2024** referente ao Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária de profissionais para exercício da função de “bibliotecário”, para atuação junto à Secretaria Municipal de Administração, sob Regime Geral de Previdência Social (RGPS), a fim de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme disposições regulamentares e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), conforme Portaria Interna nº 02/2024/RH/SMGP, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, publicada no Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e), edição nº 5.622, do dia 26 de janeiro de 2024.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata esse Edital será realizado em duas etapas, sendo que a **Primeira Etapa** é a Prova Objetiva e a **Segunda Etapa** é a **Análise Curricular e Avaliação de Títulos**, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 A seleção para contratação em Regime Temporário terá como objetivo a contratação por tempo determinado de profissionais para prestação de serviço junto à Secretaria Municipal de Administração, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4 Os horários mencionados neste Edital terão como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.5 A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades e demanda da Secretaria Municipal de Administração.

1.6 A divulgação do presente Edital e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-ão por editais e comunicados, que serão publicados no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT.

1.7 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização de todos os atos do presente PSS, inclusive suas alterações.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

1.8 O cronograma de atividades do PSS constante neste Edital poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades e casos fortuitos.

1.9 Os requisitos básicos, quantitativo de vagas, valor da remuneração e carga horária estão descritos no Anexo I deste Edital.

1.10 O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital será o administrativo e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.11 A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será por ordem decrescente, que formará uma lista de cadastro de reserva para ser utilizada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo de vigência deste seletivo.

1.12 Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS).

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.

2.1.1 Será autorizada somente uma inscrição por CPF. Em caso de duplicidade, será considerada a última inscrição.

2.2 Ao candidato pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito à inscrição no Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições descritas neste Edital sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.2.1 O candidato pessoa com deficiência (PcD) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) sobre a quantidade de candidatos convocados por edital, por função, de acordo com a classificação obtida, conforme Lei Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002.

2.2.2 Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, depois de efetuada a inscrição, deverá protocolar na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no **prazo previsto no cronograma** constante deste Edital (Anexo VI), Laudo Médico emitido e assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo código (CID) da deficiência que possui e, caso não cumpra com esta exigência, terá sua inscrição indeferida.

2.2.3 Após o resultado final, o candidato pessoa com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional no Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica -



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676

Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

DESOPEM, com vistas a obter parecer quanto à Avaliação de Laudo Médico encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida. Caso a deficiência não seja comprovada pela Equipe Multiprofissional, o candidato será eliminado do certame.

2.2.4 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

2.2.5 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.2.1 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3 As inscrições para participação deste Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas conforme abaixo:

I. O candidato deverá realizar sua inscrição no prazo de **15 à 17/04/2024**, das 08h às 11h e das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, localizada no Paço Municipal, Rua Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora – CEP 78.740-022. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário de inscrição que será disponibilizado, **anexo VII**.

II. O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.

III. Após efetuada a inscrição, não serão permitidas alterações na ficha de inscrição.

IV. A contratação temporária do candidato ficará vinculada ao critério de opção do interessado, à existência da vaga e à necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

2.4 OS DADOS CONSTANTES NAS INSCRIÇÕES SERÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DOS CANDIDATOS, QUE NÃO PODERÃO ALEGAR ERROS OU FALHAS DE PREENCHIMENTO, FICANDO AINDA SUBMETIDOS ÀS SANCÕES CÍVEIS E PENAIAS, CONFORME DISPOSTO EM LEI.

2.5 Requisitos obrigatórios para inscrição:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

III. Formação exigida para o cargo pretendido, conforme Anexo I deste Edital.

2.6 O candidato com deficiência terá sua inscrição indeferida caso não apresente junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo VI), o disposto no item 2.2.2 deste Edital.

2.7 A qualquer tempo poderão ser anulados os atos de inscrição, prova ou contratação candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto às informações apresentadas;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

2.8 A análise das inscrições será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, no dia 18/04/2024, conforme previsto no cronograma.

2.9 A divulgação da Relação Geral de Inscritos do PSS dar-se-á por edital e comunicados, através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/>, no dia 19/04/2024, conforme previsto no cronograma.

2.9.1 A comissão prevista no item 1.1 deste Edital será responsável pela análise, avaliação e emissão de parecer quanto ao deferimento e indeferimento das inscrições, considerando os critérios definidos neste Edital

3. DA SELEÇÃO - PRIMEIRA ETAPA/PROVA OBJETIVA:

3.1 A Primeira Etapa da seleção consistirá em **prova objetiva**, que será composta por 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma a correta e **de acordo com o conteúdo disposto no Anexo III deste Edital.**

3.2 A prova objetiva será composta por questões versadas sobre conhecimentos básicos e específicos, dispostos da seguinte forma:

3.2.1 Conhecimentos básicos: 10 (dez) questões de língua portuguesa e interpretação de texto, 05 (cinco) questões de matemática e 05 (cinco) questões de conhecimentos gerais.

3.2.2 Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões.

3.3 Atribuir-se-à às questões de conhecimento básico peso igual a 02 (dois) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

3.4 As questões de conhecimento específicos terão peso igual a 03 (três) pontos, podendo perfazer a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

3.5 A pontuação máxima atribuída à prova objetiva é de 100 (cem) pontos, compreendendo o somatório dos pontos atribuídos aos conhecimentos básicos e específicos.

3.6 A prova objetiva será realizada no dia 28/04/2024, com início às 14h e finalização às 18h.

3.6.1 Os locais de provas serão divulgados através de editais e comunicados, no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br **no dia 24/04/2024, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma;**

3.6.2 A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas resguarda o direito de alterar e/ou reorganizar o local e horário da realização da prova objetiva caso o número de inscrições seja superior ao programado;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

3.6.3 O candidato deverá apresentar-se no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de documento oficial de identificação com foto original e caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta;

3.6.4 Serão aceitos como documentos de identidade: RG, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação.

3.6.5 Não será permitido, em qualquer circunstância, o uso de borrachas, apontadores, corretivos, lápis ou materiais equivalentes;

3.6.6 Não será permitido o ingresso de candidatos portando o uso de celulares, calculadoras, relógios, bonés, fones de ouvido ou qualquer outro objeto equivalente;

3.6.7 O ingresso nos locais de provas será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o documento oficial de identificação com foto original, não sendo aceitos protocolos, crachás, título de eleitor ou outros documentos não admitidos oficialmente como documentos hábeis de identificação;

3.6.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, dever apresentar documento que ateste o registro da ocorrência (B.O), com data de até 30 (trinta) dias;

3.7 Será sumariamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- I. Apresentar-se após o horário estabelecido;
- II. Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento do fiscal;
- III. Fizer uso de aparelhos eletrônicos durante a realização da prova (celular, relógio, iPad, iPhone, Tablet e outros objetos equivalentes).

3.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, em caso de ausência ou atraso do candidato ocasionando sua eliminação, sendo qualquer o motivo alegado.

3.9 O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato deste certame.

3.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado conforme Edital.

3.11 Não será permitido a consulta a nenhum tipo de material no momento da realização da prova escrita.

3.12 O candidato só poderá levar o caderno de prova após 01 (uma) hora do início desta.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

3.13 Será disponibilizado ao candidato, no dia da prova, **apenas um cartão-resposta**, no qual o candidato deverá **transcrever, com cuidado**, as respostas da prova objetiva, pois este será o único documento válido para a correção das respostas.

3.14 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar **somente um**, dos 04 (quatro) campos do cartão-resposta, identificados com as letras A, B, C e D.

3.15 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente, ainda que legível.

3.16 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar manchar ou, de qualquer modo danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processo de correção.

3.17 Ao final da prova, o candidato deverá entregar a cartão-resposta, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.

3.18 Será desclassificado do PSS o candidato que não devolver o seu cartão-resposta.

3.19 Na correção do cartão-resposta será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão-resposta deve ser conforme modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questão).

3.20 O Gabarito preliminar será disponibilizado no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br, no dia **29/04/2024, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

3.21 O resultado preliminar classificatório deste Processo Seletivo Simplificado será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br, **no dia 07/05/2024, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

3.22 Prazo para apresentar Recursos contra o Resultado Preliminar **no dia 08/05/2024, a partir das 18h**, das 08h às 11h e das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, localizada no Paço Municipal, Rua Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora – CEP 78.740-022, o recurso que deve ser protocolado pessoalmente pelo candidato, através do preenchimento do **Anexo IV**.

3.23 A análise dos Recursos contra o Resultado Preliminar será realizada no dia **09/05/2024**, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo o resultado disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br **no dia 10/05/2024, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**



4. DA SELEÇÃO – SEGUNDA ETAPA/ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 A análise curricular e avaliação de títulos será realizada por profissionais integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS, em consonância aos **anexos VIII, IX e X**.

4.2 Todos os documentos utilizados para a Segunda Etapa – Análise Curricular e Avaliação de Títulos, devem ser entregues em cópias e com a apresentação do originais para conferência.

4.3 Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30% (trinta inteiros por cento) na prova objetiva, sendo que sua pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Título de Conclusão de Especialização *latu sensu* na área de Biblioteconomia: 5,0 (cinco pontos);
- b) Título de Conclusão de Mestrado *strictu sensu* na área de Biblioteconomia: 10,0 (dez pontos);
- c) Título de Conclusão de Doutorado na área de Biblioteconomia: 15,0 (quinze pontos);
- d) Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de até 30 (trinta) horas, no máximo até alcançar 20 pontos;
- e) Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas, ou mais, no máximo até alcançar 20 pontos;
- f) Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à área, jornadas e seminários, em instituição de ensino autorizada ou reconhecida, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas: 3,0 (três) pontos por curso/certificado, no máximo até alcançar 15 (quinze) pontos;
- g) Tempo de Serviço em Empresa ou Cooperativa relacionada à área, com tempo igual ou superior a 12 (doze) meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos: 1,5 (um ponto e meio) por ano
- h) Tempo de Serviço no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal relacionados à área, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos: 1,5 (um ponto e meio) por ano.

4.4 A comprovação da experiência deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho, em que conste o início e o término da experiência ou contratos de prestação de serviços.

4.5 A apresentação dos títulos far-se-á por meio de protocolo, com cópia autenticada dos documentos comprobatórios, a serem protocolados na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, situada na sede da Prefeitura Municipal, Avenida



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676

Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

Duque de Caxias, nº 1000, Bairro Vila Aurora, no período de 15 à 17/04/2024, das 08h às 18h, no ato da inscrição.

4.6 Não serão considerados, para efeito de análise curricular e avaliação de títulos, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.7 Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.8 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos (obrigatório apresentar o original para conferência):

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.
- b) Certidões de Conclusão

4.9 Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço (obrigatório apresentar o original para conferência):

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de Trabalho em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);
- c) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

4.10A classificação da segunda etapa será feita em ordem decrescente da pontuação obtida na Análise do Currículo e a Avaliação de Títulos, a qual sera somada a pontuação obtida na primeira etapa - prova objetiva, considerando todos os candidatos aprovados, desde que tenham apresentado o requisito mínimo de formação.

4.11A Prova de Títulos é de caráter classificatório, sendo optativa aos candidatos que atingirem nota igual ou superior a 30% (trinta por cento) na prova objetiva.

5. DOS RECURSOS:

5.1 Caberá ao candidato interpor recurso devidamente fundamentado, através de formulário padrão conforme Anexo IV, a ser protocolizado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SMGP, conforme abaixo:

- a) Para recursos contra relação geral de inscritos, no dia **22/04/2024, das 08h às 18h**
- b) Para recursos contra o resultado preliminar, no dia **08/05/2024, das 08h às 18h.**



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

5.2 A análise dos Recursos contra a relação geral de inscritos, será realizada no dia **23/04/2024** pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 A análise dos Recursos contra o resultado preliminar, será realizada no dia **09/05/2024**, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.4 O resultado dos recursos contra a relação geral de inscritos será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br no dia **23/04/2024, a partir das 18h.**

5.5 O resultado dos recursos contra o resultado preliminar será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br no dia **10/05/2024, a partir das 18h.**

5.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo com relação ao seu recurso e no caso de inconsistência ou intempestividade será indeferido.

5.7 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos requisitos acima mencionados ou que sejam idênticos e/ou repetidos.

5.8 As datas para interposição de recursos são preclusivas e comuns a todos os candidatos.

5.9 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

5.10A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente na somatória da nota da Prova Objetiva acrescida da pontuação obtida nos títulos.

6.2 Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a **30% (trinta por cento)** da prova objetiva e que não preencherem as exigências dos cargos descritas nos Anexos deste Edital, serão desclassificados no ato da validação.

6.3 Na hipótese de igualdade/empate da pontuação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior idade;
- b) Maior titulação;
- c) Maior nota em Conhecimentos Específicos;

6.4 No caso do candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, o primeiro critério de desempate será a maior idade, seguido pela maior titulação.

6.5 Transcorrido o prazo, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 1 (um) dia.

6.6 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.7 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados nas respectivas etapas.

6.8 O resultado final (homologação) do PSS será disponibilizado através de publicação no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal, www.rondonopolis.mt.gov.br no dia **10/05/2024, a partir das 18h, conforme previsto no cronograma.**

7. DO PRAZO DE VALIDADE:

7.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, conforme a **Lei Municipal n.º 13.363, de 18 de janeiro de 2024.**

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1 Os candidatos classificados serão convocados, conforme necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através de edital publicado no Diário Oficial do Município e terão a atribuição da jornada de trabalho/aulas, para provimento de vagas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

8.2 Os candidatos à contratação temporária que forem classificados, farão parte do cadastro de reserva.

8.3 Os candidatos convocados que não assumirem as vagas ofertadas, na data de sua atribuição, deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas, na data da convocação e preencher a Declaração de Desistência (Anexo V). Os candidatos convocados que não comparecerem ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo solicitado, serão considerados desistentes e serão publicados no Diário Oficial do Município.

9. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

9.1 O candidato classificado, quando convocado e atribuído, deverá apresentar fotocópia dos documentos elencados a seguir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Apresentar o Extrato do PIS ou PASEP com Data de Cadastramento;
- d) CPF e Comprovante de Regularização, em conformidade com o Registro Civil;
- e) RG e CPF do cônjuge, quando for o caso;
- f) CPF do pai e da mãe;
- g) Certidão Negativa Cível e Criminal de 1º e 2º grau;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676

Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Comprovante de Endereço Atualizado;
- j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral – com Autenticação Emitida Através do Site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>; Certificado de Reservista;
- k) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido, carimbado e assinado por médico Clínico Geral, Psiquiatra ou profissional habilitado em Psiquiatria, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que poderão ser realizados pela rede pública de saúde ou pela rede particular, e deverá constar o número do RG e CPF do candidato e expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias. Apresentação de Demais Documentos Necessários Solicitados no Ato da Contratação.

9.2 Todos os documentos elencados no **item 9.1 são obrigatórios**.

9.3 Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

9.4 Não serão aceitos documentos não identificáveis e/ou danificados.

10. DA NÃO CONTRATAÇÃO OU DA RESCISÃO CONTRATUAL:

10.1 Será vedada a contratação, ou terá o contrato rescindido, o candidato que:

- a) Tenha tido seu contrato rescindido após Sindicância/PAD, conforme Lei Municipal nº 1.752/90 nos últimos 02 (dois) anos;
- b) Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;
- c) Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;
- d) Não apresentar a documentação exigida neste Edital;
- e) Não obedecer o prazo de entrega dos documentos exigidos no **item 9.1** deste Edital;
- f) Que seja réu em qualquer âmbito judicial que tenha por objeto denúncias de prática de pedofilia;
- g) Quando o candidato se recusar ao cumprimento da jornada de trabalho contratada ou ao local e horário estabelecido;
- h) Não comparecer à convocação, ou não manifestar interesse nas aulas ou vagas ofertadas;
- i) O candidato que tenha recebido pagamento de valores indevidos, e agindo de má fé, se recuse a fazer a devolução ao erário, caso o candidato já tenha sido atribuído o mesmo poderá ter seu contrato rescindido, exceto se ele se comprometer a fazer a devolução do dinheiro assinando termo de compromisso.

10.2 Os contratos temporários serão rescindidos nas seguintes situações, de acordo com a Lei nº 13.363 de 18 de janeiro de 2024:

- I. A pedido do interessado;
- II. Quando o contratado faltar por 03 (três) vezes injustificadamente;
- III. Descumprimento das atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

- IV. Desempenho das atribuições de forma insatisfatória;
- V. Interesse da administração pública;
- VI. Pelo término do prazo contratual.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 Todos os documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão confiados até o seu término à guarda da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

11.2 Não serão fornecidas por telefone, pessoalmente ou por endereço de correio eletrônico (e-mail), informações que constem neste Edital.

11.3 Comprovada a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, será excluído do Processo Seletivo Simplificado - PSS ou, se contratado, terá seu contrato rescindido.

11.4 As cópias dos documentos apresentados pelo candidato não serão devolvidas após as atribuições, decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelecido em legislação que trata da temporalidade dos documentos públicos.

11.5 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos e analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – COPSS. A Comissão é soberana em suas decisões.

11.6 O Resultado Final está previsto para ser divulgado, publicado e homologado no dia **10/05/2024 a partir das 18h , nos locais conforme item 1.6 deste Edital.**

11.7 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** – Função, Requisitos Básicos, Vagas, Remuneração e Carga Horária;
- b) **Anexo II** – Características do Trabalho e suas Respectivas Atribuições;
- c) **Anexo III** – Conteúdo Programático e Pesos;
- d) **Anexo IV** – Formulário de Recursos;
- e) **Anexo V** – Declaração de Desistência;
- f) **Anexo VI** – Cronograma de Execução das Etapas do PSS;
- g) **Anexo VII** – Formulário de Inscrição;
- h) **Anexo VIII** – Tabela de pontuação para análise curricular e avaliação de títulos;
- i) **Anexo IX** - Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 12 de abril de 2024.

CARLA GONÇALVES CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024/SMGP

FUNÇÕES/REQUISITOS BÁSICOS/VAGAS/REMUNERAÇÃO/CARGA HORÁRIA SEMANAL

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Bibliotecário	Curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia	12	R\$ 4.076,85	8 hrs diárias 40 hrs semanais



ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO DE BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

- **Disponibilizar informação em qualquer suporte:** Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- **Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:** Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- **Tratar tecnicamente recursos informacionais:** Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- **Desenvolver recursos informacionais:** Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- **Disseminar informação:** Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- **Desenvolver estudos e pesquisas:** Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; Concordância nominal; Colocação de pronomes; Ocorrência da crase; Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final;

1.2 MATEMÁTICA: Porcentagem; Regra de três simples; Conjuntos com probabilidades; Razão e proporção; Princípio fundamental da contagem; Frações; Interpretação de problemas matemáticos que envolvam operações básicas. Grandezas e medidas Medidas de comprimento, de capacidade e de massa;

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS: Tecnologia; Atualidades Gerais; Gestão Pública; Ética; Cidadania; Raciocínio Lógico; noções de Direito constitucional e Administrativo.

2. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

2.1. Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de Ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2. Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal; 6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6. Sistemas de identificação numérica de documentos. 6.7. Direitos autorais. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: 8.1 Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1 Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5. Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Classificação em cores. 12.4. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

de indexação pré e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2018; 15.2. ABNT NBR 6024/2012; 15.3 ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: Preservação de documentos impressos, digitais/eletrônicos. 18. Cultura, patrimônio e memória social. 18.1 Projetos. 19. Biblioteca inclusiva. 19.1. Inclusão social em bibliotecas. 20. Acessibilidade informacional. 21. Informação em Mídias Digitais. 21.1. Redes sociais. 22. Comunicação do Conhecimento Científico



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

FORMULÁRIO DE RECURSOS

Eu _____, portador (a) do RG nº _____, CPF nº _____, devidamente inscrito (a) no **Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2024/SMGP** da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para atuar na Secretaria Municipal de Administração de Rondonópolis-MT, para o cargo de “bibliotecário”, venho por meio deste requerer:

Rondonópolis/MT, ____/____ de 2024.

Telefone: (____) _____

Assinatura do candidato: _____

Protocolo de Recurso – Número ____ / às ____ : ____

<u>Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2024/SMGP</u>	
Candidato:	
<u>Protocolo de Recurso:</u>	Número ____ / SMGP
<u>Data :</u>	Rondonópolis/MT, ____/____ de 2024, às ____ : ____.

Assinatura de servidor(a) que protocolou o recurso



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que, na data ____/____/ 2023, informo a minha desistência do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024/SMGP, para atuar na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDONÓPOLIS/MT, para o cargo de *bibliotecário*, para o qual fui convocado (a).

Motivo da desistência:

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Rondonópolis/MT, / ____/ ____.

Assinatura do (a) candidato (a)

Telefone: () _____



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	12/04/2024
Divulgação das inscrições	12/04/2024
Inscrições (com apresentação de documentos de formação e experiência)	15 à 17 /04/2024
Análise das inscrições	18/04/2024
Publicação da relação geral de inscritos	19/04/2024
Prazo de recurso contra a relação geral de inscritos	22/04/2024
Resultado dos recursos contra a relação geral de inscritos	23/04/2024
Divulgação do local de prova e ensalamento	24/04/2024
Prova Escrita	28/04/2024
Divulgação do Gabarito	29/04/2024
Prazo de recurso contra Gabarito	30/04/2024
Resultado dos recursos contra o Gabarito	02/05/2024
Prova de Títulos e Avaliação Curricular	03/05/2024
Desempenho Didático	06/05/2024
Resultado preliminar	07/05/2024
Recursos contra resultado preliminar	08/05/2024
Análise dos recursos contra resultado preliminar	09/05/2024
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar	10/05/2024
Resultado Final (Homologação)	10/05/2024
Convocação dos aprovados	10/05/2024



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676
Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Função/perfil a que concorre:	
Endereço:	
Município:	
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso	()sim ()não
Cédula de identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional Nº.:	()sim ()não
Cadastro de Pessoa Física – CPF Nº.:	()sim ()não
<i>Curriculum Vitae</i> com somente os itens solicitados no perfil da vaga a que concorre	()sim ()não
Documentos comprobatórios dos títulos e/ou experiência profissional, conforme edital	()sim ()não
Comprovante de experiência profissional	()sim ()não
Declaro que conheço e aceito as condições do EDITAL N.º 01/2024/SMGP e que as informações constantes nesta ficha de inscrição são da minha inteira responsabilidade.	

Rondonópolis – MT, ____ de ____ de 2024

Assinatura do candidato



ANEXO VIII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024/SMGP

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE
TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Função: BIBLIOTECÁRIO	Ponto	Pontuação Máxima	Total de Pontos
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital – com duração de até 30 (trinta) horas	2,0 (quatro pontos por curso)	20,0	
Cursos, palestras, seminários e congressos na área de atuação/função, realizados nos últimos cinco anos e concluídos até a data de publicação deste Edital– com duração de 31 (trinta e uma) até 60 (sessenta) horas, ou mais	4,0 (quatro pontos por curso)	20,0	
Cursos de Aperfeiçoamento relacionados à área, jornadas e seminários, em instituição de ensino autorizada ou reconhecida, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.	3,0 (três pontos por curso/certificado)	15,0	
Tempo de Serviço em Empresa ou Cooperativa relacionada à área, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos.	1,5 (um ponto e meio por ano)	7,5	
Tempo de Serviço no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal relacionados à área, com tempo igual ou superior a 12 meses, não sendo computado tempo fracionado, nos últimos cinco anos.	1,5 (um ponto e meio por ano)	7,5	
Sub Total		70,0	

2. FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		
2.1. * Doutorado	15,0	
2.2. * Mestrado	10,0	
2.3. * Especialização	5,0	
Total Máximo de Pontos	30,0	

- Obs.: Valerá a maior titulação, não acumulando pontuação

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS:

Responsáveis pela contagem:



ANEXO IX

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS
PESSOAIS**

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Ao assinar o presente termo, o Titular Sr.(a) _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____ e RG nº _____ consente e concorda que o **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS - ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 03.347.101/0001-21, com sede à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Vila Aurora, nesta cidade, no Município de Rondonópolis - MT, sendo neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTROLADOR, tome decisões referentes **ao tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis**, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018, bem como realize o tratamento de tais dados, envolvendo operação realizada com dados pessoais e dados pessoais sensíveis, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados Pessoais

O Titular autoriza o(a) Controlador(a) a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

Nome completo; Data de nascimento; – Número e imagem da Carteira de Identidade (RG); – Cadastro de Pessoa Física - CPF – Carteira de Trabalho (CTPS); – Contrato de Trabalho; – Imagem do Laudo médico; – Imagem do Atestado Médico; Imagem do Diploma, histórico escolar e/ou declaração dos níveis de instrução ou escolaridade; imagem e Endereço com CEP; Números de telefones, WhatsApp e endereços de e-mail;

CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do Tratamento dos Dados

O Titular autoriza que o(a) Controlador(a) utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listadas neste termo para as seguintes finalidades: Para realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), visando à seleção de pessoal para contratação temporária de profissionais habilitados em áreas técnicas específicas para prestarem serviços educacionais nos cursos Técnicos de Nível Médio, realizados via parceria com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, através da Escola Técnica Estadual de Rondonópolis, formalizado através do Termo de Cooperação nº 011/2024, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, pelas disposições regulamentares contidas no edital.

Parágrafo Primeiro: Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.676

Rondonópolis, 12 de abril de 2024, Sexta-Feira.

posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).

Parágrafo Segundo: Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

CLÁUSULA TERCEIRA - Compartilhamento de Dados

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados

O Controlador responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

O Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), conforme art. 48 da Lei nº 13709/2018, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

O Controlador poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo.

Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

CLÁUSULA QUINTA - Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018.

Rondonópolis-MT, ____/____/____.

Assinatura do Titular