
**EDITAL N.º 002/2026/SMISP - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR.**

A Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, no uso das suas atribuições legais, torna público este EDITAL contendo os procedimentos para realização do Processo Seletivo Simplificado – Modalidade Análise Curricular, com objetivo de selecionar Profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação de profissionais para atender à demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, objeto da presente seleção, tem fulcro no **inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988**, bem como nas orientações estabelecidas pelo **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**, por meio da *Cartilha de Orientação para Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público*, a qual respalda a abertura do presente edital de seleção, diante da caracterização da necessidade temporária e do excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – Modalidade Análise Curricular é de caráter emergencial e temporário, destinando-se ao atendimento das necessidades de preenchimento de vagas decorrentes da ausência de profissionais de serviços que se encontram designados para funções de gestão, em gozo de licenças previstas na **Lei nº 424, de 28 de abril de 1992**, bem como para suprir **vagas remanescentes e não preenchidas pelo quadro de servidores efetivos**, oriundas do processo de atribuição de profissionais.

1.3. Os contratos temporários serão para provimento de **profissionais para a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos sendo: Agente administrativo, Eletricista Predial, Motorista de veículo pesado, Borracheiro, Vigia, Trabalhador braçal, Gari, Lavador Automotivo, Almoxarife, Zelador, Pedreiro, Mecânico e Operador de Máquina (Retroescavadeira e Moto-niveladora)**, conforme a necessidade de preenchimento de vagas.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência pelo prazo de até 6 (seis) meses**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser **prorrogado uma**

única vez, por igual período, a critério da Administração Pública, observado o interesse público e a legislação vigente. Os contratos decorrentes deste processo seletivo terão **prazo determinado**, limitado à vigência do processo seletivo, podendo ser rescindidos a qualquer tempo por interesse da Administração ou pelo término da necessidade temporária que lhes deu causa.

2. DA JUSTIFICATIVA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, por meio de Análise Curricular, visa à contratação temporária de **02 (dois) Agente administrativo, 01 (um) Eletricista Predial, 04 (quatro) Motorista de veículo pesado, 02 (dois) Borracheiro, 06 (seis) Vigia, 03 (três) Trabalhador braçal, 04 (quatro) Gari, 01 (um) Lavador Automotivo, 01 (um) Almoxarife, 08 (oito) Zelador, 01 (um) Pedreiro, 01 (um) Mecânico, Operador de Máquinas: 01 (um) Retroescavadeira e 01 (um) Moto-niveladora**, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, garantindo a continuidade, a eficiência e a regularidade dos serviços públicos essenciais.

2.2. A abertura do referido processo seletivo faz-se necessária em razão da necessidade imediata de recomposição da força de trabalho, considerando a insuficiência temporária de servidores efetivos para suprir as demandas atuais de caráter emergencial, bem como afastamentos decorrentes de licenças legais, férias, vacâncias e outras situações que comprometem o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

2.3. O cargo de **Agente Administrativo** revela-se indispensável para o apoio às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a execução de rotinas administrativas básicas, organização, controle e arquivamento de documentos, atendimento ao público interno e externo, apoio na elaboração de relatórios simples, planilhas e registros administrativos, bem como o suporte às demandas operacionais da Secretaria. A função exige observância das normas internas, zelo pelas informações sob sua responsabilidade, cumprimento da hierarquia funcional e comportamento compatível com o serviço público municipal. Não compete ao Agente Administrativo a tomada de decisões

administrativas de caráter estratégico, a assinatura de documentos oficiais, a emissão de pareceres técnicos, a prática de atos privativos de cargos de chefia ou funções técnicas especializadas, nem o exercício de atribuições alheias ao apoio administrativo.

2.4 O cargo de **Eletricista Predial** mostra-se necessária para atender às demandas de manutenção elétrica dos prédios, instalações e equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Suas atribuições compreendem a execução de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos prediais, substituição de componentes, identificação de falhas e observância rigorosa das normas de segurança do trabalho. Não compete ao Eletricista Predial a elaboração de projetos elétricos, emissão de laudos técnicos formais, alterações estruturais sem autorização superior ou execução de serviços fora do âmbito das instalações públicas municipais.

2.5. O cargo de **Vigia** é indispensável para a proteção do patrimônio público, compreendendo a vigilância de prédios (podendo ser períodos noturnos ou diurnos), pátios, oficinas, garagens e demais áreas vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, controle de acesso, rondas periódicas e comunicação de ocorrências às autoridades competentes. Não compete ao Vigia exercer poder de polícia, portar armamento sem autorização legal, realizar abordagens coercitivas ou executar atividades administrativas ou operacionais diversas da vigilância patrimonial.

2.6. O cargo de **Trabalhador Braçal** é necessária para o apoio às atividades operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo serviços gerais de limpeza, carregamento e descarregamento de materiais, auxílio em obras, manutenção de vias, pátios e espaços públicos, conforme orientação da chefia imediata. Não compete ao Servidor Braçal operar máquinas pesadas sem habilitação, executar serviços técnicos especializados ou assumir responsabilidades administrativas.

2.7 O cargo de **Gari** é essencial para a manutenção da limpeza urbana, compreendendo atividades de varrição, coleta de resíduos, limpeza de vias, praças e logradouros públicos, contribuindo para a salubridade e o bem-estar da população. Não compete ao Gari operar máquinas pesadas, realizar serviços administrativos ou executar atividades fora do âmbito da limpeza urbana.

2.8 O cargo de **Lavador Automotivo** é necessária para a conservação da frota municipal, compreendendo a lavagem, limpeza interna e externa e cuidados básicos com os veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Não compete ao Lavador Automotivo realizar manutenção mecânica, conduzir veículos sem autorização ou utilizar equipamentos para fins particulares.

2.9 O cargo de **Almoxarife** é indispensável para o controle e organização dos materiais da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo recebimento, armazenamento, controle de estoque, registro de entradas e saídas e distribuição conforme autorização. Não compete ao Almoxarife autorizar aquisições, efetuar pagamentos, alterar registros sem respaldo documental ou exercer funções de natureza contábil ou financeira.

2.10 O cargo de **Zelador** é necessária para garantir a conservação, organização e limpeza de pátios, garagens e áreas externas vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, zelando pelo bom uso dos espaços e apoio às atividades operacionais. Não compete ao Zelador de Pátio exercer vigilância armada, operar máquinas pesadas sem habilitação ou executar atividades administrativas.

2.11 O cargo de **Motorista de Veículo Pesado** é essencial para atender às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a condução de caminhões e veículos pesados da frota municipal, transporte de materiais, equipamentos, resíduos e servidores, bem como o apoio às frentes de trabalho. A função exige observância rigorosa da legislação de trânsito, cuidados básicos com o veículo, zelo pela segurança, economia de combustível e conservação mecânica. Não compete ao Motorista de Veículo Pesado realizar manutenção mecânica especializada, utilizar o veículo para fins particulares, transportar cargas ou pessoas sem autorização ou descumprir normas de trânsito e ordens superiores.

2.12 O cargo de **Operador de Retroescavadeira** é necessária para atender às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a operação da retroescavadeira em serviços de escavação, carregamento, abertura e manutenção de vias, limpeza de áreas públicas, apoio a obras e manutenção de estradas urbanas e rurais. A função requer atenção às normas de segurança, operação correta do equipamento e zelo pela

sua conservação. Não compete ao Operador de Retroescavadeira executar manutenção mecânica especializada, utilizar o equipamento para fins particulares, operar máquinas diferentes sem autorização ou desempenhar atribuições administrativas.

2.13 O cargo de **Operador de Motoniveladora** é essencial para a manutenção e melhoria das vias urbanas e rurais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a operação da motoniveladora em serviços de nivelamento, patrolamento, conformação de estradas, manutenção de acessos e apoio a obras públicas. A função exige conhecimento operacional, observância das normas de segurança, zelo pela conservação do equipamento e cumprimento das ordens superiores. Não compete ao Operador de Motoniveladora realizar manutenção mecânica especializada, operar o equipamento para fins alheios ao interesse público, executar atividades administrativas ou utilizar a máquina sem autorização da Administração.

2.14 O cargo de **Borracheiro** mostra-se necessária para a manutenção da frota municipal, compreendendo serviços de troca, conserto, calibragem e conservação de pneus e câmaras, garantindo a segurança e a operacionalidade dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Não compete ao Borracheiro realizar serviços mecânicos complexos, autorizar substituição de peças sem anuência superior ou executar atividades alheias à manutenção básica de pneus.

2.15 A contratação de **Pedreiro** revela-se indispensável para atender às demandas de manutenção, reforma e pequenos reparos em obras públicas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a execução de serviços de alvenaria, assentamento de blocos e tijolos, revestimentos, rebocos, concretagem, construção e recuperação de calçadas, muros, meio-fio e demais estruturas simples. A função exige observância das normas de segurança do trabalho, utilização adequada de ferramentas e materiais, zelo pelo patrimônio público e cumprimento das orientações da chefia imediata. Não compete ao Pedreiro a elaboração de projetos de engenharia, emissão de laudos técnicos, coordenação de equipes, fiscalização de obras ou execução de serviços estruturais complexos sem acompanhamento técnico autorizado.

2.16 A contratação de **Mecânico** mostra-se necessária para garantir a manutenção e a operacionalidade da frota e dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compreendendo a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos, diagnóstico de falhas mecânicas básicas, substituição de peças, ajustes e testes de funcionamento. A função exige observância das normas de segurança, uso correto de ferramentas, organização do ambiente de trabalho e zelo pelos bens públicos. Não compete ao Mecânico a realização de modificações estruturais não autorizadas, a emissão de laudos técnicos oficiais, a aprovação de serviços ou despesas, a utilização de veículos ou equipamentos para fins particulares, nem o exercício de atribuições administrativas ou de gestão.

2.17. Ressalta-se que as contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado não caracterizam criação de novos cargos ou vagas permanentes, tratando-se de **contratação temporária**, fundamentada no interesse público e na legislação vigente, destinada exclusivamente a suprir necessidades excepcionais e transitórias da Administração Pública Municipal.

2.18. Dessa forma, o presente Processo Seletivo Simplificado atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo medida necessária para garantir o adequado funcionamento da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos e a manutenção dos serviços públicos essenciais.

3. DA COMISSÃO ORGANIZADORA/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3.1. A seleção de profissionais de serviços para contratos temporários será realizada pela Comissão Organizadora instituída pela **PORTARIA INTERNA Nº 002/2026/SMISP** e coordenada pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

3.2. A Comissão Organizadora será responsável por:

- **Recebimento e validação** da Ficha de Análise Curricular;
- **Análise** de toda documentação apresentada pelo candidato;
- **Divulgação do resultado** no Jornal Oficial AMM-MT.

3.3. As unidades para as quais se destinam os contratos temporários constam no **Anexo I**.

3.4. A Comissão Organizadora atuará somente na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

4. DOS REQUISITOS

CARGOS	REQUISITOS
Operador de Retroescavadeira	Ensino Fundamental Completo, CNH no nível da classe.
Operador de Moto niveladora	Ensino Fundamental Completo, CNH no nível da classe.
Motorista de Veículo pesado	Ensino Fundamental Completo, CNH no nível da classe.
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto, habilidade legal para exercício da profissão de borracheiro.
Vigia	Ensino Fundamental Completo; estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados.
Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Incompleto, estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados.
Gari	Ensino Fundamental Incompleto; estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos básicos de informática, da língua portuguesa e redação própria.
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto, estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados.
Almoxarife	Ensino Médio Completo, noções básicas de informática, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio.
Eletricista predial	Ensino Fundamental Completo; Conhecimento em eletricidade; Certificado de curso da área correspondente.

Mecânico	Ensino Fundamental Completo; Atualização de tecnologia inerente a profissão de mecânico e lubrificado e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio público.
Lavador de Veículos e Maquinas	Ensino Fundamental Incompleto; executar atividades de lavagem.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição implica no **conhecimento e aceitação** das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

5.2. **Não será cobrada taxa de inscrição.**

5.3. A **idoneidade dos documentos** apresentados é de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer irregularidades constatadas serão tratadas conforme a legislação vigente.

5.4. As inscrições para a análise curricular serão realizadas presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura, localizada na **Rua Oscar Soares, s/n, barracão da secretaria de obras, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000, no período de 28/07/2026 a 29/07/2026, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, obedecendo aos seguintes critérios:

- A. É autorizada a inscrição para concorrência em múltiplos cargos, desde que atendidos os requisitos específicos para cada função, conforme disposto no tópico "4. DOS REQUISITOS".
- B. Os candidatos concorrerão às vagas deste edital de acordo com a opção cadastrada na ficha de inscrição.
- C. O candidato deverá comparecer munido dos documentos originais de sua documentação pessoal, diplomas e certificados exigidos neste edital.

D. Na impossibilidade do candidato comparecer presencialmente poderá constituir procurador para efetuar sua inscrição, com documento específico para esse fim.

E. Após a conclusão da inscrição, não serão permitidas alterações.

6. DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. A conferência das inscrições e classificação foi realizada pela **Comissão instituída pela PORTARIA INTERNA Nº 002/2026/SMISP**, sob supervisão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, localizada na **Rua Oscar Soares, s/n, barracão da secretaria de obras**, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000, Sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

6.2. Para a classificação dos inscritos, de acordo com a contagem de pontos se observará:

a) Para os todos os cargos:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso Técnico ou profissionalizante, na área pretendida	5,0 (cinco) pontos
Graduação na área pretendida	7,0 (sete) pontos
Atestado por Tempo de Serviço na Administração Pública	2,0 (dois) pontos a cada ano de experiência comprovada na Administração Pública na área correspondente.
Atestado por Tempo de Serviço em Instituições Privadas	1,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada em instituições privadas na área correspondente.
Atualização Profissional dentro da área pretendida	2,0 (dois) pontos para cada certificado de atualização profissional com registro da entidade promotora do evento.

6.3 – Não serão considerados ou contabilizados cursos técnicos e cursos profissionalizantes que não se enquadrem nas atribuições e necessidades de cada vaga disponibilizada.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

1. **Maior titulação acadêmica;**
2. **Maior idade;**

8. DO RESULTADO

8.1. A Comissão divulgará o **resultado classificatório preliminar** no dia **31/07/2026**, nos murais e meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade/MT, link: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/?p=5&c=332>

8.2. **Recursos** poderão ser apresentados até **03/08/2026**.

8.3. O **resultado final** será homologado no Jornal Oficial AMM-MT, no dia **04/08/2026**.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A **convocação** dos candidatos aprovados ocorrerá na **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, conforme a necessidade desta secretaria.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os profissionais serão contratados conforme a carga horária prevista para cada cargo, sendo:

- **40 horas semanais** para todos os cargos oferecidos.

11. DOS CASOS OMISSOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os **casos omissos** serão resolvidos pela **Comissão Organizadora**, em primeira instância, e encaminhados à **Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**, se necessário.

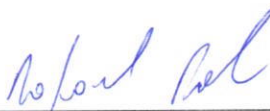
11.2. Faz parte do presente Edital os anexos: Anexo I – Quadro de Vagas, Vencimentos, Carga Horária; Anexo II - Cronograma de Atividades da Comissão; Anexo III – Ficha de Inscrição para todos os cargos.

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

Vila Bela da Santíssima Trindade-MT, dia 27 de julho de 2026.



Odair Veloso Nepomuceno
Presidente da Comissão



Rafael Junior da Silva Pohu
Membro da Comissão



Marcela de Souza
Membro da Comissão

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

ANEXO I: Este anexo é destinado a informar os Cargos, Vagas, Vencimentos, Carga Horária e Requisitos dos cargos oferecidos no EDITAL N.º 002/SMISP/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR.

-	Cargo/Função	Vagas	Vencimentos	Carga horaria Semanal	• Requisitos e • Atribuições	Local de Atuação
01	Operador de Retroescavadeira	01	R\$ 2.884,48	40 horas	• Ensino Fundamental completo, CNH no nível da classe. • Executar tarefas básicas e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos Legislação de trânsito; Regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitidas; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação, de acordo com o código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito; Sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos; Defeitos simples do motor; procedimento correto para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistemas de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Documentação de porte obrigatório; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Transporte de móveis, máquinas, utensílios,	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					semoventes; Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.	
02	Operador de Moto niveladora	01	R\$ 3.479,72	40 horas	• Ensino Fundamental completo, CNH no nível da classe. • Executar tarefas básicas e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos Legislação de trânsito; Regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitidas; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação, de acordo com o código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito; Sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos; Defeitos simples do motor; procedimento correto para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistemas de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Documentação de porte obrigatório; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Transporte de móveis, máquinas, utensílios, semoventes; Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

03	Motorista de Veículo pesado	04	R\$ 2.340,54	40 horas	• Ensino Fundamental completo, CNH no nível da classe. • Executar tarefas básicas e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos Legislação de trânsito; Regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitidas; classificação das vias; deveres e proibições; infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação, de acordo com o código Brasileiro de Trânsito; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; principais crimes e contravenções de trânsito; Sinais sonoros e gestos de Agente de Autoridade de Trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação, advertência e indicação; sinais luminosos; Defeitos simples do motor; procedimento correto para economizar combustível; cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; sistemas de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Documentação de porte obrigatório; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Transporte de móveis, máquinas, utensílios, semoventes; Exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos
04	Borracheiro	02	R\$ 1.735,18	40 horas	• Ensino Fundamental incompleto, habilidade legal para exercício da profissão de borracheiro.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					• Reparar, substituir e ajustar pneus defeituosos ou desgastados de veículos máquinas, motores, e outros, fazer vistoria em veículos automotores; reparar, substituir e ajustar pneus de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo Diesel ou qualquer outro tipo de combustíveis; revisar, ajustar, desmontar e montar pneus; reparar, consertar e reformar pneus de veículos; prestar socorro a veículos com defeitos de pneus; executar outras tarefas afins ou de interesse da municipalidade.	
05	Vigia	06	R\$ 1.735,18	40 horas	• Ensino Fundamental completo; estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados. • Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais, exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; controle a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					funções; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	
06	Trabalhador Braçal	03	R\$ 1.735,18	40 horas	• Ensino Fundamental incompleto, habilidade legal para exercício da profissão de trabalhador braçal. • Executar serviços diversos relacionados à manutenção; limpeza e conservação predial; capinagem, recolhimento de lixo; limpeza de rios e córregos; conservação e recuperação de vias; limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; auxiliar na realização de alvenarias e pintura; transporte de materiais e executar outras atividades que lhe forem delegados pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos
07	Gari	04	R\$ 1.735,18	40 horas	• Ensino Fundamental incompleto; estar apto fisicamente para o desenvolvimento dos serviços requisitados. • Exercer serviços de limpeza pública, realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de limpeza pública, sob supervisão de profissional da respectiva área, transportar carregar; descarregar, materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando de carrinhos de mãos veículos ou similares. Executar tarefas de capinagem e outras correlatas.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos
08	Agente Administrativo	02	R\$ 2.309,11	40 horas	• Ensino Médio completo; Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, da língua portuguesa e redação própria. • Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expediente administrativo, tais como:	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					memorandos, cartas, ofícios e relatórios; revisar quanto ao aspecto relacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento conferencia, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das leis e normas administrativas; redigir o expediente administrativo; proceder à aquisição guarda e distribuição de material. realizar trabalhos datilográficos e operar computador; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;	
09	Zelador	08	R\$ 1.735,18	40 horas	• Ensino Fundamental incompleto, Habilidade legal para exercício da profissão de zelador. • Zelar por unidades de recreação e escolares manter sempre em bom estado de conservações locais e áreas de lazer de uso público. zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos; guardar materiais destinados a competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol aparelhos e objetos destinados a recreação pública, fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrinidade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					manter controle por escrito de todo o material que está sob sua responsabilidade; zelar por ambientes escolares, plantando e cuidando de flores e outras plantas; executar pequenos consertos; realizar a limpeza de ambientes públicos e mantê-los em perfeito estado de uso; executar outras tarefas correlatas.	
10	Almoxarife	01	R\$ 1.747,71	40 horas	• Ensino Médio Completo, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio. • Controle e saída de materiais; solicitação de materiais, ferramentas e equipamentos; registro de horas de máquinas, quilometragem de veículos, número de viagens, distância de aplicação de materiais de empréstimo, jazidas ou bota-fora, classificação quanto ao tipo de carga (ruim, médio ou boa); registro e controle de combustível e lubrificantes e graxas; regras de atendimento em portarias; noções de preenchimentos de notas fiscais; noções de estoque, e seus procedimentos de controle; definições de estoque e mercadorias; funcionamento de protocolos; noções de funcionamento de compras; definições de grupos de materiais, permanentes, consumo, gêneros e similares; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Conhecimentos em almoxarifado.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos
11	Eletricista predial	01	R\$ 2.884,48	40 horas	• Ensino Fundamental completo; Conhecimento em eletricidade. • Artífice de eletricidade e eletricista instalação e consertos de circuitos elétricos em prédios; montagem,	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão, chaves magnéticas e automáticas. Instalação e reparo de linhas de alimentação, recostadas, chaves térmicas, magnéticas, automáticas e manuais; orçamento de serviços elétricos; uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	
12	Mecânico	01	R\$ 2.340,49	40 horas	• Ensino Fundamental completo; Atualização de tecnologia inerente a profissão de mecânico e lubrificado e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. • Conhecimentos gerais e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; sistema de freios: concerto, troca e recuperação; sistema suspensão: conserto, troca e recuperação; sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; sistema de injeção eletrônica; sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; atualização de tecnologia inerente a profissão de mecânico; regras e hierarquias no serviço público municipal; exercer tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas básicas e cuidadas com ferramentas, máquinas e equipamentos.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos
13	Pedreiro	01	R\$ 2.884,48	40 horas	• Ensino Fundamental completo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho, e zelo pelo patrimônio público.	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

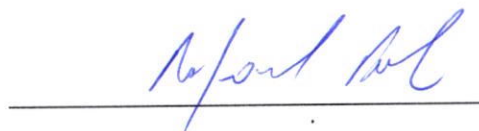
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL GESTÃO 2025/2028
SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICOS

					Saber usar com cuidado as ferramentas de trabalho; executar obras de alvenaria; realizar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; executar reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; montar caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; aplicar concretos; ter cuidado com a prevenção de acidentes no trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar serviços de alvenaria em geral.	
14	Lavador de Veículos e Maquinas	01	R\$ 1.735,18	40 horas	- Ensino Fundamental incompleto; executar atividades de lavagem. - Execução das atividades de lavagem, conservação de veículos e máquinas, lubrificação de veículos e máquinas;	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serv. Públicos



ODAIR VELOSO NEPOMUCENO

PRESIDENTE DA COMISSÃO



RAFAEL JUNIOR DA SILVA POHU

MEMBRO DA COMISSÃO



MARCELA DE SOUZA

MEMBRO DA COMISSÃO

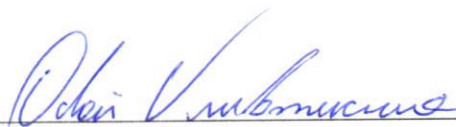
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Av. Dr. Mário Corrêa, nº 452, Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, CEP 78.245-000
E-mail: sec.obras@vilabeladasantissimatrindade.mt.gov.br

ANEXO II

Este anexo é destinado a informar as atividades desenvolvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - modalidade Análise Curricular exclusivo para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (contratação por prazo determinado), conforme Portaria Interna Nº 002/2026/SMISP.

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
23/07/2026	Reunião da Comissão Organizadora para elaboração do Edital	Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
27/07/2026	Publicação do Edital de Seleção Simplificado	Jornal Oficial AMM-MT
28 e 29/07/2026	Período de Inscrição para Análise Curricular	Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
31/07/2026	Divulgação do Resultado Classificatório Preliminar	Jornal Oficial AMM-MT
03/08/2026	Prazo Final para Recursos	Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
04/08/2026	Homologação do Resultado Final	Jornal Oficial AMM-MT

Vila Bela da Santíssima Trindade-MT, dia 24 de Julho de 2026.



Odair Veloso Nepomuceno
Presidente da Comissão



Rafael Junior da Silva Pohn
Membro da Comissão

Marcela de Souza

Marcela de Souza
Membro da Comissão

ANEXO III

- Ficha de Inscrição - Processo Seletivo Simplificado 2026.

1. Dados Pessoais: Nome do Candidato(a): _____ _____ Data de Nasc: ____/____/____ Telefone: _____ E-mail: _____ CPF: _____ RG: _____ Órgão de Exp: _____ UF: _____ Data de Exp: ____/____/____. Endereço: _____ _____		
2. Cargo ao Qual se Inscreve:		
3. Assinatura do Candidato: Data: ____/____/____		
4. Preenchimento destinado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.		
4.1. Critérios para a seleção estabelecidos no 'EDITAL N.º 002/2026/SMISP - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR':		
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO	COMPROVANTE (Preenchimento do candidato)
Curso Técnico ou profissionalizante na área	5,0 (cinco) pontos	

Graduação na área	7,0 (sete) pontos	
Atualização Profissional na área pretendida	2,0 (dois) pontos para cada certificado de atualização profissional com registro da entidade promotora do evento.	
Atestado por Tempo de Serviço na Administração Pública	2,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada na Administração Pública na área correspondente.	
Atestado por Tempo de Serviço em Instituições Privadas	1,0 (um) pontos a cada ano de experiência comprovada em empresas privadas na área correspondente.	

Instruções para o Preenchimento:

- Para cada formação ou qualificação, o candidato deve apresentar a documentação correspondente. A pontuação será atribuída conforme indicado na tabela.
- Certificados de Atualização Profissional serão contabilizados individualmente, somando 2 pontos por certificado válido e com registro da entidade promotora.
- O tempo de serviço será pontuado anualmente, considerando a experiência comprovada tanto na Administração Pública quanto em empresas privadas, desde que na área correspondente.

Observação: Itens sem comprovação documental não serão pontuados.

N = Não Possui — Marque "N" nos campos em que não houver comprovação ou formação correspondente.

4.2. Total de pontos obtidos com base nos critérios estabelecidos no 'EDITAL N.º 002/2026/SMISP - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MODALIDADE ANÁLISE CURRICULAR':

4.3. Assinatura do presidente da comissão organizadora: