

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER****PREFEITURA DE COLIDER/LICITAÇÃO  
AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº  
011/2021 - SRP**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT, torna público para conhecimento dos interessados que, fica ANULADA a licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021**, do tipo menor preço por lote, cujo objeto refere-se ao registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção, instalação, desinstalação e realocação de aparelhos de ar condicionado tipo split/janela e conserto de aparelhos de refrigeração (bebedouro/freezer/refrigerador), incluindo o fornecimento de peças e materiais necessários para realização dos serviços no município de Colider/MT. Abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar desta publicação, havendo interesse, para interposição de recurso, de acordo com o que determinam os artigos 49 e 109 da Lei Federal nº 8.666/93. Maiores informações no telefone (066) 3541-6300 / 3541-6324.

Colider/MT, 17 de maio de 2021

ANA PAULA ZAMONER

Pregoeira Oficial

Publique-se

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA****RECURSOS HUMANOS  
JUSTIFICATIVA PARA O NÃO ENVIO DOS DOCUMENTOS  
REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021 -  
SAÚDE**

ANEXO XLV

**JUSTIFICATIVA PARA O NÃO ENVIO DOS DOCUMENTOS REFEREN-  
TE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021 - SAÚDE**

ITEM	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE	MOTIVO DA AUSENCIA
29	Publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do certame, a partir de 2015.	NÃO HOUVE

**LICITAÇÃO  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 18/2021****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2021

Processo Administrativo nº 686/2021

O prefeito do município de Colniza, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no inciso VI, do art. 43, da lei 8.666/93 e alterações, em conformidade com o que consta no Processo Administrativo nº 686/2021, **HOMOLOGA** a empresa: **RENATA FONSECA RAMOS, CNPJ: 37.107.291/0001-21**, no objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE INTERNET COM LINK DE INTERLIGAÇÃO VIA FIBRA OPTICA E VIA RADIO COM EQUIPAMENTOS E MATERIAIS EM COMODATO NECESSARIOS PARA INSTALAÇÕES.**

Colniza - MT, 17 de Maio de 2021.

**MILTON DE SOUZA AMORIM****PREFEITO MUNICIPAL****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 231/GP/2021****PORTARIA Nº231/GP/2021, DE 14 DE MAIO 2021.**

**MILTON DE SOUZA AMORIM**, Prefeito Municipal de Colniza - MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**ART. 1º** - Nomear **Edevaldo Moia dos Santos**, portador da Carteira de Identidade RG. nº 837.698-SESP/AM e CPF nº 043.067.981-51, para exercer o Cargo em Comissão de **Chefe de Divisão**, vinculado à Secretaria Municipal Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude.

**ART. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 14 de maio de 2021.

**Certidão de Publicação**

Certifico que o presente ato foi publicado nesta data por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Colniza - MT, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001.

Colniza/MT, em 14 de maio de 2021.

Elvira Mund da Costa

Secretária Adjunta de Administração

**MILTON DE SOUZA AMORIM****PREFEITO MUNICIPAL****ZACARIAS ANTUNES MAGALHAES****SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL DE VAGAS, NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE COLNIZA.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no USO de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS** para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, bem como a Lei 501/2011 e de acordo com os artigos 19 e 20 da Lei Municipal 500/2011 que prevê a contratação temporária por necessidade comprovada, considerando a Lei Municipal nº. 608/2014 e Lei Municipal nº. 844/2019, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, bem como para atender convênios ou programas com o Governo Federal na área educacional, assistência social, saúde e infraestrutura, contratados pelo Regime Jurídico estatutário de natureza especial e prevalecendo o Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário conforme abaixo discriminado:

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal de Colniza através da Portaria nº 095/2020;

1.2 A seleção dos candidatos será publicada em Diário Oficial do Município e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado- PSS destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses.

1.4 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação;

1.5 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I- Pelo término do prazo contratual; II- Por iniciativa da administração pública; III- Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência

## 2- DAS VAGAS:

2.1- Serão oferecidas as seguintes vagas, respeitados os requisitos de comprovação presentes no item 3 deste edital e seus subitens:

2.1.1 COLNIZA – SEDE				
CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CR	20 H	R\$ 13.763,79	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E CRM
ENFERMEIRO	CR	40 H	R\$ 3.853,86	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E COREN
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR	40 H	R\$ 1.981,98	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COREN
TÉCNICO DE RAIO X	CR	24 H	R\$ 2.202,20	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E CONTER
SERVIÇOS GERAIS	CR	40H	R\$ 1.101,11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
VIGILANTE	CR	40H	R\$ 1.101,11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
COZINHEIRA	CR	40H	R\$ 1.101,11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	CR	40H	R\$ 1.211,22	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
FISIOTERAPEUTA	CR	40H	R\$ 4.624,64	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E CREFITO
ASSISTENTE SOCIAL	CR	30 H	R\$ 3.853,86	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E CREFITO
NUTRICIONISTA	CR	30H	R\$ 3.853,86	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E CREFITO

2.1.2 DISTRITO - GUARIBA				
CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
ENFERMEIRO	CR	40 H	R\$ 3.853,86	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E COREN
TECNICO DE ENFERMAGEM	CR	40 H	R\$ 1.981,98	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COREN
SERVIÇOS GERAIS	CR	40 H	R\$ 1.101,11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	CR	40 H	R\$ 2.532,54	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

2.1.3 DISTRITO – TRÊS – FRONTEIRAS				
CARGO	VAGAS	CH	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA
ENFERMEIRO	CR	40 H	R\$ 3.853,86	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E COREN
TECNICO DE ENFERMAGEM	CR	40 H	R\$ 1.981,98	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E COREN
MOTORISTA VEÍCULO PESADO.	CR	40 H	R\$ 2.532,54	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
SERVIÇO GERAIS	CR	40 H	R\$ 1.101,11	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

## 3. DOS REQUISITOS:

3.1 - Este PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade e aperfeiçoamento profissional, conforme disposto nos anexos deste Edital. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos, no momento da apresentação de documentos, conforme disposto no item 4.3 deste Edital.

3.2 - A participação dos candidatos no PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de contratação, ficando reservado à Secretaria de Municipal de Saúde e Saneamento, (SMS) direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final, dentro do prazo de validade deste Edital, o candidato deve observar as normas estabelecidas neste Edital e certificar-se de que preenche, todos os requisitos exigidos para a contratação.

## 3.3 - DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

3.3.1- Não serão cobradas taxas ou qualquer outro valor para a inscrição no presente processo seletivo.

## 4. DA INSCRIÇÃO:

4.1 As inscrições ocorrerão de forma on line e presencial no período de **31 de maio de 2021 a 08 de junho 2021**, das inscrições on line ocorrerá através do e-mail: seletivosaude@colniza.mt.gov.br, (site prefeitura municipal de Colniza pelo link WEBMAIL) estando vinculado ao envio da documentação comprobatória por meio de endereço eletrônico, não sendo cobrada taxa de inscrição;

4.2- **A documentação comprobatória da inscrição online deverá ser digitalizada, em arquivo único e formato PDF e encaminhada exclusivamente ao endereço eletrônico seletivosaude@colniza.mt.gov.br, dentro do período de inscrição.**

4.2.1 **não serão aceitos documentos encaminhados em arquivos separados ou formatos de imagem diversos daquele especificado acima;**

4.2.2 **As inscrições presenciais ocorrerão na Rua das Bromélias, no prédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude, (SEMEC) munidos dos documentos originais e das xerox solicitados no item 4.3.**

4.2.3-É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

4.2.4 - A documentação encaminhada após o encerramento do período de inscrições, ou em desacordo com o item 3.2 será considerada intempestiva e não será analisada, acarretando a desclassificação automática do candidato.

4.2.5- A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

4.2.6- Para a seleção dos candidatos a contrato temporário, dever-se-á inicialmente constituir-se a "Comissão de Atribuição", que ficará encarregada do processo de validação, análise dos documentos e responder a possíveis recursos interpostos.

4.2.7- **Das Inscrições no PSS – PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO PSS, os candidatos a contrato temporário** deverão preencher o Requerimento de Inscrição, dentro dos prazos constantes no **Anexo II**. O candidato, antes de efetuar a inscrição, deve ler atentamente este Edital de Seleção e seus anexos, bem como certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos, preenchendo integral e corretamente o formulário de seleção.

4.2.8 - **Durante o período das inscrições**, o candidato que finalizar a inscrição não poderá incluir ou alterar informações no formulário de seleção, porém, se necessário, **a inscrição poderá ser cancelada a pedido do próprio candidato e este poderá fazer nova inscrição;**

4.2.9- Uma vez **encerrado o período das inscrições**, não será permitido realizar nova opção, inscrição ou alteração no formulário de seleção, ficando a ATRIBUIÇÃO vinculada ao critério de opção de inscrição;

4.2.10- Será publicada a **RELAÇÃO DE INSCRITOS** de acordo com as datas definidas no cronograma (Anexo I);

**4.2.11** - É de **responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**4.2.12** - A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a Secretaria Municipal de Saúde poderá inativar/anular a inscrição desde que verificada a falsidade em qualquer documento e/ou irregularidade em informações fornecidas pelo candidato.

**4.3 - No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer os seguintes documentos, conforme orientações no item 4.2 e 4.2.2**

a) Documento de Identificação com foto: Carteira de Identidade; Carteira Profissional de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional em dia. b) Certidão de nascimento, ou documento de identidade, de filho (s) menor (es), quando houver (vide item 5.2); c) Comprovação da conclusão da escolaridade (habilitação mínima exigida) no ato da inscrição, conforme item 2 e seus subitens\*; \*O registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, quando exigido, deverá ser apresentado apenas no momento da posse. d) Comprovação da conclusão dos cursos de pós-graduação para fins de pontuação por títulos (caso dos candidatos de nível superior);

**4.4 Para fins de comprovação da experiência na função serão aceitos:**

a) Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela empresa contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado e CPF, contendo timbre, endereço e CNPJ, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, bem como a descrição das atividades exercidas;

b) Cópia do Contrato de trabalho no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

c) Cópia da Carteira de Trabalho na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida, com as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes, salvo no caso de contrato vigente que deverá ser acompanhado de declaração e/ou certidão que comprove a continuidade do vínculo.

**4.5-Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado ou declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.**

**4.6- Pessoa com Deficiência (PcD):** às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo § 1º do Art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, é assegurado o direito de participação no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservado para as mesmas, 10% (dez por cento) das vagas abertas, no município e para o cargo a que concorrem.

**4.6.1** - No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ (pessoas com visão monocular) e na Lei Nº 13.146, de 6 de Julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**4.6.2** - A cada 10 (dez) candidatos convocados da lista universal, 01 (um) candidato da lista de inscritos como pessoa com deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 10% assegurados pela lei e, não havendo

dos candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo a ordem de classificação final;

**4.6.3** - O candidato, mediante convocação, além dos documentos descritos no item 4.9, deverá apresentar, às suas expensas, Laudo Médico/Perícia INSS (original), emitido por especialista da área atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida. No Laudo Médico/Perícia, emitido impreterivelmente nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da comprovação de títulos, deverá constar:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência;

b) limitações funcionais;

c) função para a qual é candidato;

d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o Laudo.

**4.6.4** - O candidato que apresentar Laudo Médico/Perícia que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo Seletivo Público.

**4.7 – Da impossibilidade de atribuição:**

**5 - DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES:**

**MÉDICO:** Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos Municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica: prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares do plantão; atender os casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; proceder o registro dos pertencentes dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos em escolares; fornece atestados para justificativa de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores; realizar inspeção das condições sanitárias nos locais de trabalho; observar com especial atenção os grupos de servidores que trabalham expostos a condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças

profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator humano nos acidentes de trabalho, sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários ;responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas

no respectivo regulamento da profissão: Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**ENFERMEIRO:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatórias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, na via pública ou a domicílio; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; solicitar exames e receitar medicamentos dentro da área de enfermagem; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**FISIOTERAPEUTA:** Exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde; Planejar, executar e avaliar ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do cidadão; Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico; Desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis

em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigeno terapia, nebulizar, enterocisma, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar no transporte de pacientes e remoção dentro do Município ou para fora dele; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar demais atividades correlatas.

**TÉCNICO EM RAIOS X:** Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**SERVIÇOS GERAIS:** Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

**COZINHEIRA:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Executar demais atividades correlatas.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; - atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; - receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; - repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar

**equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior**

**VIGILANTE:** Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.; Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público; Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata; Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências; Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local; Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades; Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades; Realizar serviços de portaria, quando necessário; Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado; Realizar outras tarefas afins.

**MOTORISTA VEÍCULO PESADO:** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o

veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação o profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

**NUTRICIONISTA:** Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 499/2011 (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT).

**ASSISTENTE SOCIAL:** Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Funda-

mentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei 499/2011. (Estatuto do Servidor Público de Colniza-MT). Lei Orgânica Municipal

## 6.DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

6.2 Para contagem de títulos e experiência comprovada na função será considerado os descritos nos quadros abaixo:

### 6.2.1- Nível Superior

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	ESPECIALIZAÇÃO	1,0(um vírgula zero)
	MESTRADO	1,5(um vírgula cinco)
	DOCTORADO	3,0(três vírgula zero)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0 (um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5 (um vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois vírgula zero)

### 6.2.2 – Nível Médio (Técnico)

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	SUPERIOR	1,0(um vírgula zero)
	ESPECIALIZAÇÃO	1,5(um vírgula cinco)
	MESTRADO	3,0(três vírgula zero)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0(um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5(um vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois vírgula zero)
	Acima 43 meses	3,0 (três vírgula zero)

### 6.2.3 Nível Fundamental

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	FUNDAMENTAL	1,0 (um vírgula zero)
	ESPECIALIZAÇÃO	1,5 (um vírgula cinco)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA	De 06 meses até 18 meses	1,0(um vírgula zero)
	De 19 meses até 30 meses	1,5(um vírgula cinco)
	De 31 meses até 42 meses	2,0 (dois vírgula zero)
	Acima 43 meses	3,0 (três vírgula zero)

6.3- Os candidatos que possuem apenas o requisito de escolaridade inicial de cada cargo previsto neste edital serão pontuados com 0.5 pontos.

6.4- Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado na função principal e especialidade, quando for o caso, sendo os períodos trabalhados de forma concomitante serão contabilizados uma única vez.

6.5- Quanto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado caberá:

a) realizar ampla divulgação de todos os atos do PSS - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO nos seguintes meios: Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Saúde, e mídias de redes sociais;

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1 A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

7.2 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

1- maior idade;

2- maior pontuação por experiência comprovada

3 - maior pontuação por títulos;

4- maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

7.3 A classificação final será publicada por meio de Portaria no Diário Oficial do Município de Colniza e no site do Município de Colniza, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, após a data limite do item 3.1. (ver cronograma anexo1)

7.4 Após a publicação da Portaria de Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado final, nos termos do item 6 deste edital.

## 8. DOS RECURSOS:

8.1- Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico [seletivosaude@colniza.mt.gov.br](mailto:seletivosaude@colniza.mt.gov.br) conforme item 4.2 deste edital e seus subitens, até um dia após a publicação do resultado no Diário Oficial do Município. A contagem do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, terá início no primeiro dia útil subsequente a publicação;

8.2- Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

8.3- Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, ou conforme modelo exemplificativo disponibilizado no site do Município de Colniza, devendo ser observados os seguintes requisitos:

a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;

b) conter os dados pessoais e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato;

8.4- O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.

## 9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 A contratação e o exercício da função dependerão dos seguintes requisitos básicos, e apresentação dos respectivos documentos comprobatórios:

9.1.1. Documento de identidade - cópia;

9.1.2. CPF - cópia;

9.1.3. Título eleitoral cópia;

9.1.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia (se candidato do sexo masculino);

9.1.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;

9.1.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

9.1.7. Comprovante de endereço;

9.1.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores (quando exigido), cópia

9.1.9. Certidão de nascimento ou casamento - cópia;

8.1.10. Certidão de nascimento dos filhos - cópia;

9.1.11. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o (a) candidato (a) tenha residido nos últimos cinco anos;

9.1.12. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;

9.1.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

9.1.14. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;

9.1.15. Conta no Banco Brasil.

9.2- A convocação do candidato aprovado será feita por meio de publicações, após encerramento do prazo de recursos e de publicação no diário oficial do município de acordo com a necessidade Secretaria Municipal de Saúde.

9.3 - Da impossibilidade de atribuição:

**9.3.1** - O candidato que se enquadrar nos critérios abaixo ficará impossibilitado de participar da atribuição, sendo-lhe permitida a permanência no Cadastro Geral da Secretaria Municipal de Saúde, para futura atribuição, podendo ser novamente convocado em momento oportuno, segundo critérios de conveniência, após conclusão do processo inicial:

a) não comparecer à convocação, ou não manifestar interesse nas vagas ofertadas;

b) não comprovar o dia, mês e ano de nascimento que constar no comprovante de inscrição, por ser critério de desempate;

c) não apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação, descritos no item 9.0 e seguintes.

9.3.2 - Em atendimento ao item 9.3.1, alínea "a", o candidato somente será considerado **Desistente** do Processo Seletivo Público ao assinar Termo de Desistência - (Modelo - Anexo III, deste Edital).

9.4. Da Licença Maternidade de Servidora de Contrato Temporário:

9.4.1 - Não há impedimento à servidora de contrato temporário que no decurso do ano vigente, por inaptidão temporária devido **licença-gestacional que adentre no ano seguinte possa participar do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO**, porém sua atribuição estará suspensa para futura convocação, quando do término da licença maternidade (180 dias), mediante a existência de cargo livre e/ou substituição, observando-se a ordem de classificação, não acarretando prejuízo à convocação dos demais classificados;

9.4.2 - A inaptidão temporária da servidora candidata a contrato temporário por motivo de licença maternidade no decurso do ano letivo será justificada somente com apresentação de atestado médico.

## 9.5 DA SERVIDORA GESTANTE:

9.5.1 - A candidata gestante com contrato temporário na Secretaria Municipal de Saúde, prorrogado por força de lei até a data do início do processo de atribuição, deverá participar do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO, para que lhe seja assegurada a continuidade de seu vínculo empregatício conforme prevê a legislação;

9.5.2 - A candidata gestante com vínculo na Secretaria Municipal de Saúde terá sua estabilidade provisória mantida até o momento da atribuição, sendo que para a atribuição será observada a ordem de classificação do PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO

## 10 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E JURIDICO DISCIPLINAR

### 10.1 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

**10.1.1** - O (a) servidor (a) temporário (a), na forma da Lei, rege-se pelo princípio de Direito Público, aplicando-se, naquilo que for compatível com a transitoriedade de contratação, os direitos e deveres da legislação;

**10.1.2** - O regime previdenciário aplicável ao contrato temporário é o Regime Geral de Previdência Social, gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

**10.1.3**- O profissional contratado temporariamente que se ausentar da unidade escolar, por motivo de licença médica (pessoal) superior a 15 dias - deverá dirigir-se ao INSS, munido do atestado médico e requerimento de benefício por incapacidade, para obter licença médica e auxílio-doença:

a) o servidor contratado, assegurado do INSS, terá no máximo, 15 dias de atestado (pessoal) num prazo de 60 dias e quando os atestados ultrapassarem os 15 dias, deverão solicitar ao INSS, o auxílio-doença (Dec. nº 3.048, de 06.05.99 - DOU 07.05.99, republicado em 12.05.99);

b) a legislação previdenciária não contempla a licença por motivo de doença em pessoa da família para servidor contratado temporariamente.

**10.1.4**- O servidor contratado poderá ser submetido à perícia médica, a critério da Administração, quando apresentar licenças médicas de forma reiterada;

**10.1.5**- O servidor deverá apresentar atestado médico (ou notificar a unidade) de forma a comprovar seu afastamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sendo que a não apresentação dentro do prazo estabelecido deverá ser lançado como faltas injustificadas até a apresentação do documento.

#### **10.2- DO REGIME JURÍDICO DISCIPLINAR:**

**10.2.1**- O (a) contratado (a) está submetido, no que couber, ao regime disciplinar do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei 499/2011.

**10.2.2** - As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado serão apuradas mediante Sindicância Administrativa, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório. (Art. 167 e 179 da Lei 499/2011).

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11.1- O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial do Município.

11.2- A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;

11.3- O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;

11.4 - Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

11.5-Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

11.6-Fica o responsável pela Coordenação da Comissão autorizada a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;

11.7-Fica eleito o Foro da Comarca de Colniza-MT para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

11.8 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Colniza, 17 de maio de 2021.

**MILTON DE SOUZA AMORIM**

**Prefeito Municipal**

#### **ANEXO I**

#### **CRONOGRAMA DO PSS/2021**

DATA	ATIVIDADE
------	-----------

17/05/2021	<b>Publicação do Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2021/SMS/COLNIZA:</b> Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude (SEMEC) Câmara de Vereadores.
17/05/2021 a 24/05/2021	<b>Prazo para apresentação de recurso e impugnação do Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2021/SMS/COLNIZA.</b> Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude (SEMEC), situada a Rua das Bromélias s/n, no horário de expediente, das 7:00 às 13:00 horas.
31/05/2021 a 08/06/2021	<b>Período de Inscrição.</b> Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude, (SEMEC), situada a Rua das Bromélias s/n, no horário de expediente, das 7:00 às 11:00 horas as 13:00 às 17:00 horas.
09/06/2021	<b>Publicações das inscrições realizadas.</b> Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude, (SEMEC) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS) avenida do contorno S/nº Centro, Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude (SEMEC) Câmara de Vereadores.
14/06/2021	<b>Divulgação das inscrições realizadas, pontuações e classificações.</b> Local: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude, (SEMEC) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS) avenida do contorno S/nº Centro
15/06/2021 a 16/06/2021	<b>Prazo para apresentação de recurso pelo interessado através de requerimento para a Comissão.</b> Local: Secretaria Municipal de Educação (SEMEC), situada a Rua das Bromélias s/n, no horário de expediente, das 7:00 às 11:00 horas as 13:00 às 17:00 horas.
18/06/2021	<b>Publicação dos Recursos protocolados pelos candidatos.</b>
21/06/2021	<b>Publicação final dos classificados aptos para participarem do processo de atribuição</b> em Site da prefeitura, AMM (Diário Oficial dos Municípios), mural da Prefeitura, mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Juventude, Câmara de Vereadores e redes sociais.

#### **ANEXO II**

#### **MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

À

Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – MT

NOME:

\_\_\_\_\_

–

Cargo:

\_\_\_\_\_

—

CPF:

RG: \_\_\_\_\_

—

ENDEREÇO

DE

E-

MAIL: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 3 deste Edital, venho requerer a Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021:

Títulos: \_\_\_\_\_

Instituição

de

Ensi-

no: \_\_\_\_\_

Experiência;

TEMPO:

\_\_\_\_\_

LO-

CAL \_\_\_\_\_

—

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

assinatura do(a) candidato(a)

Comissão:

Atestamos que recebemos a inscrição neste protocolo e que será objeto de análise junto a Organização para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021.

### ANEXO III

#### TERMO DE DESISTÊNCIA

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SMS/MT- ANO 20\_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que participei do Processo Seletivo Simplificado - PSS, da Secretaria de Municipal de Saúde Saneamento, para possível contratação como servidor temporário para o ano de 2021, inscrito para o cargo de:

\_\_\_\_\_, e pelo presente venho **requerer minha DESISTÊNCIA** do referido processo para que meu nome seja excluído da relação dos candidatos classificados, devendo minha inscrição ser inativada nos registros do referido Processo Seletivo Simplificado desta Secretaria, sob justificativa de

Colniza/MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Assinatura)

#### RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 182/ADM/2021

**PORTARIA Nº 182/ADM/2021, DE 17 DE MAIO DE 2021.**

**ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES**, Secretário Municipal de Administração, com fundamento no inciso I e II do artigo 88 da Lei orgânica do Município de Colniza/MT e no artigo 24, inciso I, na Lei Municipal nº. 697/2017 que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura do Município de Colniza/MT.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Férias** a Servidora Pública Municipal **Harin Adna Gomes de Lima Andreo**, lotada na *Secretaria Municipal de Assistência Social*, matrícula nº 6902, **partir do dia 01 a 30 de junho do ano de 2021**, referente ao período aquisitivo 2019/2020, conforme Artigo 62 e 65 da Lei Municipal 499/2011, *Estatuto dos Servidores Públicos Municipais*.

**Art.2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se, e

Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, em 17 de maio de 2021.

#### Certidão de Publicação

Certifico que o presente ato foi publicado nesta data por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Colniza-MT. Colniza/MT, em 17 de maio de 2021.

Ivone Aparecida de Mendonça Silva  
Setor: RH

**ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES**

**SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO**

#### PORTARIA Nº. 002/GP/2021

#### PLANEJAMENTO EDITAL Nº 002/2021

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**, Estado de Mato Grosso, convida toda população para participar da **Audiência Pública** a ser realizada no dia **26/05/2021**, às **09:00 horas**, no **PLENARIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** do Município de Colniza em cumprimento às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei Complementar nº 131/2009.

Embora, a referida audiência seja realizada de forma presencial, todos os cuidados com medidas de segurança serão adotados para o bem-estar do público presente, em conformidade com os decretos e recomendações vigentes referente à prevenção e controle da disseminação do Novo Corona Vírus - COVID-19.

No entanto, será obrigatório o uso de máscara, distanciamento social e o uso de álcool em gel.

A Audiência terá como objetivo a seguinte pauta:

**Apresentação das Metas do 1º Quadrimestre 2021.**

Colniza/MT, 14 de maio de 2021.

**Milton de Souza amorim**

**Prefeito Municipal**

#### CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA - MT

**PORTARIA Nº 043, DE 17 DE MAIO DE 2021**

**“Regulamenta os artigos 40 e 41 da Lei Municipal nº 505/2011 e dá outras providências.” O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT, no uso legal de suas atribuições estabelecidas em Lei;**

**CONSIDERANDO** as atribuições e poderes conferidos ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 30 da Lei Orgânica do Município de Colniza c/c o artigo 19 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Colniza;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os artigos 40 e 41 da Lei Municipal nº 505/2011;

#### RESOLVE:

**ART. 1º.** Fica determinada para fins de contagem do prazo para progressão funcional, a data de início do exercício no cargo.

§1º. Os fatores previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do artigo 40 da Lei 505/2011, serão averiguados por Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação da Progressão Funcional, que será instituída por ato da autoridade competente.

§2º. Para os fins da vedação constante no parágrafo único do artigo 40 da Lei da Lei 505/2011, considera-se a concessão apenas de uma Referência por ano e um Nível por ano, observado os limites temporais do parágrafo único do artigo 41 da Lei 505/2011.

**ART. 2º.** Fica estabelecido para os fins de concessão de progressão funcional, nos moldes do artigo 41 da Lei Municipal nº 505/2011, que o requerimento escrito, conforme anexo I desta portaria, deverá ser protocolado junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal.

§1º. As formas de concessão constantes nos incisos I, II e III do artigo 41 da Lei 505/2011, são alternativas e não cumulativas.

**ART. 3º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se; Publique-se; Cientifique-se; e, Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Colniza/MT, em 17 de maio de 2021.