

**DATA:** 22/04/2021**VIGÊNCIA:** 22/04/2022**MARCELO DE AQUINO**

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ****RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 012/2021****RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 012/2021**

A Prefeitura Municipal de Indavaí MT, através do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL 012/2021, cujo Objeto é: Futura e Eventual Contratação de serviços de mídia impressa e eletrônica e de comunicação, com julgamento 30/04/2021, foi

adjudicado e homologado a Empresa ~~TM NOTÍCIAS~~ inscrita no CNPJ: 14.428.439/0001-24, localizado a rua Maranhão, s/n, Jardim Village, Araputanga MT, os Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, totalizando o valor de R\$: 70.737,00 (setenta e nove mil setecentos e trinta e sete reais);

Para maiores Informações no endereço rua Getúlio Vargas nº 650, Centro, Indavaí/MT. CEP 78.295-000, ou pelo e-mail (~~pmindiavailcita~~~~cao@gmail.com~~). Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Indavaí - MT, 05 de maio de 2021.

GLEBER PEREIRA DOS SANTOS

Pregoeiro Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021**

A Prefeitura Municipal de ITANHANGÁ, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 267/2011, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1.** Este Processo Seletivo Simplificado – PSS - consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no **Anexo III** deste Edital. **1.2.** Processo Seletivo Simplificado 002/2021 a que se refere o presente Edital será realizado pela Prefeitura Municipal de Itanhanga e supervisionado pela Comissão Organizadora do Certame, nomeados pelos termos da Portaria nº 141/2021 de 30 de maio de 2020. **1.3. DAS VAGAS E DA DIVULGAÇÃO: 1.3.1. Segue** abaixo relação das vagas, descrição dos cargos, local de trabalho para provimento de cargos temporários:

Secretarias em Geral					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	R\$ 1.260,89	40	Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria Municipais em Geral
Secretaria de Saúde					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	R\$ 1.260,89	40	Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria Municipal de Saúde - Agrovila Simone
Enfermeiro	CR	R\$ 4.503,18	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/ Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	CR	R\$ 2.521,81	20	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/ Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Fonoaudiólogo	01	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/ Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Odontólogo	CR	R\$ 5.043,54	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/ Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	CR	R\$ 3.602,56	40	Ensino Superior Completo + Registro no Órgão/ Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.801,26	40	Ensino Técnico + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.801,26	40	Ensino Técnico + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Secretaria Municipal de Saúde - Agrovila Simone
Secretaria de Educação e Cultura					
Denominação do Cargo	Nº Vagas	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto;
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto;
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.211,51	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Joaquim Barbosa dos Santos – Agrovila Simone;
Professor Licenciatura Plena	02	R\$ 2.577,01	24	Licenciatura Plena em Pedagogia	Escolas Sede do Município / Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto

**2.DA ESPECIFICAÇÃO**

**2.2.** As atribuições dos cargos para a contratação temporária do presente Processo Seletivo Simplificado, está definido no **ANEXO I** deste Edital.

**2.3.** O Candidato classificado poderá ser chamado conforme a necessidade da demanda da Administração, durante a vigência do Edital, respeitando a ordem de classificação.

**2.4.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 para os Cargos de Professor Licenciatura Plena 24H, Merendeira 30H, Auxiliar de Serviço Gerais 30H, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será somente para o ano letivo de 2021, que corresponde ao período de 01 de fevereiro de 2021 até 17 de dezembro de 2021.

**2.5.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 para os Cargo de Fonoaudiólogo 40H, Enfermeiro 40H, Fisioterapeuta 20H, Psicólogo 40H, Odontólogo 40H, Técnico de Enfermagem 40H, Auxiliar de Serviços Gerais 40H lotados nas Secretarias Municipais, exceto a Secretaria Municipal de Educação, terá a validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período.

### **3. DA REMUNERAÇÃO E VAGAS**

**3.1.** A remuneração dar-se-á pelo nível inicial da classe bem como a carga horária e o número de vagas serão de acordo com o **ITEM 1.3.2** deste Edital.

### **4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)**

**4.1.** Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa Portadora de Deficiência (PPD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto ao Serviço de Medicina do Trabalho, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**4.2.** Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses.

**4.3.** A inobservância do disposto nos itens 3.1 e 3.2 acarretarão a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

**4.4.** A convocação será de acordo com que regulamenta o Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298.

### **5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

**5.1** São requisitos para a inscrição:

**a)** Ser brasileiro, nato ou naturalizado; **b)** Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; **c)** Estar quite com a Justiça Eleitoral; **d)** Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal; **e)** Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo simplificado; **f)** Não enquadrar-se na vedação contida Artigo 4º. §2º, da Lei Complementar Municipal 97/2018, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária máxima de 48 (quarenta) horas semanais de trabalho; **g)** Não ter sido desligado da Administração Pública por Processo Administrativo Disciplinar, conforme regulamenta o Artigo 151 da Lei 002/2005; **h)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 267/2011, Lei Complementar Municipal 023/2009, Lei Complementar Municipal 024/2009, Lei Complementar Municipal 96/2018 e Lei Complementar Municipal 97/2018 e Lei Complementar 88/2017. Estar de acordo com elas; **i)** Estar quite no serviço militar;

### **6. DA INSCRIÇÃO**

**6.1.** As inscrições serão realizadas conforme cronograma apresentado no **ANEXO IV**.

**6.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos; a inscrição implica compromisso expresso, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

**6.3.** É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais, sob pena de cancelamento de todas as inscrições.

**6.4.** O Formulário de Inscrição **ANEXO II** estará disponível na Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria de Saúde e Centro Administrativo Hilário da Rocha, e também na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Itanhangá -MT ([www.itanhangá.mt.gov.br](http://www.itanhangá.mt.gov.br)), na opção de Editais, no período de **10/05/2021 até 20/05/2021** conforme **ANEXO IV**.

**6.5.** Todos os itens do Formulário de Inscrição **ANEXO II** deverão ser preenchidos e entregues juntamente com os documentos exigidos no **ITEM 7** e seus respectivos títulos para a contagem de pontos onde irá concorrer a vaga.

**6.6.** Estão impedidos de participar deste processo seletivo os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, profissionais que estejam ligados diretamente a execução desse Processo Seletivo Simplificado.

**6.7.** A vedação constante no subitem anterior se estende a seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos, ficando ciente o candidato que será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.7.1** Para os cargos na área da educação, as inscrições devem ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Florianópolis, N° 200, dos dias **10/05/2021 até 20/05/2021** no horário de expediente (7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00).

**6.7.2** Para os cargos na área da saúde as inscrições devem ser realizadas na Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Rio Grande do Sul, N° 322, dos dias **10/05/2021 até 20/05/2021** no horário de expediente (7:00 as 11:00).

**6.7.3** No Centro Administrativo Hilário da Rocha localizada na Avenida Santa Catarina, N° 314, será realizado as inscrições de forma geral, servindo de suporte para a Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, dos dias **10/05/2021 até 20/05/2021** no horário de expediente (7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00).

**6.8.** É vedada a inscrição em mais de um dos perfis profissionais.

**6.9.** O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar, cargo, nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, grau de escolaridade, os títulos que possuir, sendo estes, comprovante de escolaridade e comprovante de experiência profissional.

**6.10.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no **ITEM 6.7**, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

**6.11.** O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

**6.12** A Prefeitura Municipal de Itanhangá não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo candidato.

## 7. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA INSCRIÇÃO

<b>ENFERMEIRO 40H - FISIOTERAPEUTA 20H - FONOAUDIÓLOGO 40H - ODONTÓLOGO 40H - PSICÓLOGO 40H - PROFESSOR LICENCIATURA PLENA – PEDAGOGIA - 24H</b>
Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível técnico na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H</b>
Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível técnico na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);
<b>MERENDEIRA 30H - Educação</b> <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30H – Educação</b>
Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40H</b>
Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Incompleto ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Incompleto;

### 7.1. DOCUMENTOS FACULTADOS AO CANDIDATO PARA CONTAGEM DE PONTOS:

**7.1.1.** Para o cargo de Professor Licenciatura Plena:

**a)** Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área da educação.

Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e **b)** Certificados de Cursos na área de docência ou afim do cargo da inscrição, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado:

**c)** Certidão de tempo de serviço: emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim).

**7.1.2.** Para os Cargos de Ensino Superior (ENFERMEIRO 40H - FISIOTERAPEUTA 20H - FONOAUDIÓLOGO 40H - ODONTÓLOGO 40H - PSICÓLOGO 40H):

**a)** Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área do cargo.

**b)** Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

**c)** Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço: emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim).

**7.1.3.** Para os Cargos de Ensino Médio e Ensino Técnico:

**a)** Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

**b)** Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço: emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim).

**7.1.4.** Para os Cargos de Ensino Fundamental e Ensino Fundamental Incompleto:

**a)** Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

**b)** Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço: emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim).

**7.2.** As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório ou poderão ser atestadas por um dos membros da Comissão Organizadora, fazendo a conferência da cópia com o original.

**7.3.** É vedada a inscrição provisória, condicional ou extemporânea, com documentação incompleta ou via e-mail.

**7.4.** Quando se tratar de inscrição efetuada por procuração, o procurador do candidato deverá apresentar procuração reconhecida em cartório para efetuar o ato de inscrição.

**7.5.** Os documentos e títulos referente ao **ITEM 7.**, deverão ser entregues e protocolados juntamente com a inscrição, conforme **ITEM 7. DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA INSCRIÇÃO.**

**7.6.** Os documentos apresentados não deverão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

**7.7.** Ao entregar os documentos no ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de protocolo, com assinatura e recebido.

**7.8.** Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- a) Não apresentar a documentação exigida conforme o **ITEM 7**;
- b) Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- c) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- d) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- e) Não apresentar ficha de inscrição ou apresentá-la com preenchimento incompleto;
- f) Apresentar sem assinatura do concluinte ou da autoridade competente certificados, diplomas ou declaração que certifique a conclusão do curso com o diploma ainda a emitir acompanhado do histórico escolar, entre outros documentos que necessitam de assinaturas;
- g) Cometer falsidade documental envolvendo diplomas, histórico escolar, declarações ou certificados, dentre outros documentos apresentados;
- h) Deixar de apresentar documentos originais para conferência ou autenticados, ou em desacordo com o Edital;

**7.9.** Não será homologada a inscrição, no Processo Seletivo Simplificado 002/2021, do candidato que não entregar todos os documentos exigidos no ato da inscrição e que não atender ao perfil pretendido.

**7.10.** Não haverá taxa de inscrição para os candidatos aos perfis especificados neste Edital.

## **8. DA CONTAGEM DE PONTOS**

**8.1.** A seleção dos candidatos será feita a partir da pontuação dos títulos.

**8.1.1.** A pontuação se dará conforme **ANEXO III** deste Edital.

**8.2.**A contagem de pontos terá caráter classificatório, e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2021, que fará a contagem observando a formação, titulação, e cursos específicos, conforme **ANEXO III**;

## **9. DOS RESULTADOS**

**9.1.** O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

**9.2.** Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Maior pontuação de experiência profissional;
- b) Maior pontuação de escolaridade;
- c) Maior idade;

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** A Comissão do Processo Seletivo tem plena autoridade na apreciação dos recursos.

**10.2.** Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

**10.3.** Os recursos somente serão recebidos presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Florianópolis, N° 200, por meio de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo 002/2021, no prazo, conforme Cronograma do **ANEXO IV**.

**10.4.** O recurso deverá ser interposto pelo candidato.

## **11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A contratação dar-se-á nos parâmetros estabelecidos pela Lei Ordinária Municipal

267/2011, e Lei Complementar Municipal 023/2009 e Lei Complementar Municipal 024/2009 e suas alterações.

**11.2.** Após a homologação do Resultado Final, os candidatos, poderão ser convocados mediante Edital de Convocação, sendo este publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga e contratados conforme necessidade da Administração, para atendimento as vagas de natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público.

**11.3.** A contratação do candidato aprovado está condicionada ao atendimento e apresentação da documentação exigida em Edital de Convocação, conforme **ANEXO V**.

## **12-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Não serão fornecidas declarações relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo para tanto o Ato de homologação que será publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

**12.2.** Após o prazo de 03(três) dias úteis, após a data de publicação da convocação para assumir o cargo, o candidato que não comparecer perderá sua vaga sendo convocado o próximo da lista.

**12.3.** A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**12.4.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**12.5.** Este Edital poderá ser alterado ou complementado mediante aditamento ou Edital complementar.

Itanhangá -MT, 07 de maio de 2021.

**JANETE JURIATTI MODESTI**

Coordenadora Pedagógica - Presidente

**EDU LAUDI PASCOSKI**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais 30 horas - EDUCAÇÃO</i>
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<i>Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
<b>CARGO</b>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas</i>
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<i>Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baixas, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
<b>CARGO</b>
<i>Enfermeiro 40H</i>
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<i>Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problema que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</i>
<b>CARGO</b>
<i>Fisioterapeuta 20 horas</i>
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<i>Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e outras, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover a correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos fisioterápicos, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde municipal. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.</i>
<b>CARGO</b>
<i>Fonoaudiólogo 40 horas</i>
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
<i>Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria eafasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.</i>

<b>CARGO</b>
Merendeira 30 horas
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Manter o serviço da merenda escolar nas instituições de ensino municipal, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.
<b>CARGO</b>
Odontólogo 40H
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para limpar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.
<b>CARGO</b>
Professor Licenciatura Plena 24 horas
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a efetiva regência de classe; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefas de recuperação de alunos; participar de reuniões de trabalho e de formação continuada; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; atuar como formador de professores nos grupos de formação continuada.
<b>CARGO</b>
Psicóloga 40 horas
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia.
<b>CARGO</b>
Técnico de Enfermagem 40 horas
<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem direto aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam, ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticas. 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 hidrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder a leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumental. 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 material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

**ANEXO II****Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado 002/2021**

<b>DADOS PESSOAIS</b>			
NOME DO CANDIDATO(A)			
DATA DE NASCIMENTO			
CPF		RG	
ENDEREÇO			
CIDADE		CEP	
TEL.FIXO		TEL.CELULAR	
E-MAIL			
ESCOLARIDADE			
CARGO			
LOCAL DE TRABALHO			
Descrever a relação de documentos entregues e suas páginas (a documentação entregue deve ser paginada e assinada pelo candidato no final da página de cada documento entregue).			

**ANEXO III****DA PONTUAÇÃO**

<b>ENFERMEIRO 40H - FISIOTERAPEUTA 20H - FONOAUDIÓLOGO 40H - ODONTÓLOGO 40H - PSICÓLOGO 40 H - PROFESSOR LICENCIATURA PLENA 24H</b>	
<b>PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Mestrado e Doutorado Stricto Sensu.	6,0
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).	5,0
Curso de Ensino Superior.	3,0
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 5,0 pontos).	1,0
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H</b>	
<b>PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Ensino Técnico	3,0
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 5,0 pontos).	1,0
<b>MERENDEIRA 30H - Educação</b>	
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30H - Educação</b>	
<b>PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Ensino Fundamental Completo	3,0
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 5,0 pontos).	1,0
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 H</b>	
<b>PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Ensino Fundamental Completo Incompleto	3,0
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)</b>	<b>PONTOS</b>
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	0,5
Para cada seis meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 5,0 pontos).	1,0

**ANEXO V****DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO****CÓPIA E ORIGINAL**

1. RG;
2. CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Certidão de Nasc. dos filhos menores de 18 anos (dependente comprovante);
5. Diploma Registrado no Órgão Competente;
6. Histórico Escolar da Faculdade;
7. Título de eleitor;
8. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;
9. CTPS (Carteira de Trabalho);
10. Registro no respectivo Conselho de Classe, exigido no Edital do Processo Seletivo 002/2021.
11. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
12. CPF dos dependentes;
13. Comprovante de residência atual em nome do admitido;
- 14. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo;**
15. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país.

**ORIGINAL**

16. FOTO 3X4 (atual, colorida);
17. Qualificação Cadastral E-Social Dados Corretos
18. Certidão de quitação com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional. 19. Certidão de Distribuição Primeiro Grau Ações e Execuções Cíveis e Criminais da Esfera Estadual conforme Estado cadastrado em seu endereço da ficha de inscrição do presente Processo Seletivo;
20. Certidão de Quitação Eleitoral;
21. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM (do município de Itanhangá – MT);
22. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
23. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda atualizado;

24. Declaração para IRFF e salário família

25. Declaração de Não Ter Sofrido Penalidade Incompatível com Nova Investidura em Cargo Público;

26. Exame médico Admissional.

#### ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021	
Descrição	Data Prevista
Período Geral de Realização das Inscrições.	10/05/2021 até 20/05/2021
Divulgação da Relação de Inscrições Preliminar.	24/05/2021
Prazo para Recurso Sobre as Inscrições Preliminar.	26/05/2021
Divulgação da Relação de Inscrições Final.	27/05/2021
Publicação do Resultado Preliminar.	27/05/2021
Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar	31/05/2021
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Resultado Preliminar.	01/06/2021
Publicação do Resultado Final.	01/06/2021
Homologação do Certame.	02/06/2021

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N° 143/2021

#### PORTARIA N°143/2021

SÚMULA: “Altera Portaria 141/2021 que Nomeia a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 e dá Outras Providências.”

O Excelentíssimo Senhor EDU LAUDI PASCOSKI, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, CONSIDERANDO a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos:

RESOLVE:

Art. 1º Altera a Portaria 141/2021 que designa servidores para efetuar procedimentos relacionados com vistas ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021, para provimento de cargos da Secretaria de Educação e Cultura e Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, que passa a ser o seguinte:

Nome	Mat	Função	Cargo
EDILAINE ALVES DA SILVA	1244	Membro	Recepcionista
GLORIA CAROLINE GARCIA	1582	Membro	Psicóloga
RAFAEL VARGAS NAUER	269	Membro	Prof. Lic. Educação Física
ADRIANA APARECIDA DA SILVA	1607	Membro	Gerente de Divisão
ELIANE FATIMA MARIN	857	Secretária	Prof. Lic. Plena Pedagogia Coordenadora Pedagógica
JANETE JURIATTI MODESTI	565	Presidente	Prof. Lic. Plena Pedagogia Coordenadora Pedagógica
JOCILENE OLIVEIRA DA SILVA	216	Membro	Prof. Lic. Plena Pedagogia Gestora Escolar

Art. 2º Para cumprimento do presente deverá ser observado as determinações legais, em especial as disposições do Edital de Processo Seletivo Simplificado 002/2021.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

CENTRO ADMINISTRATIVO HILÁRIO DA ROCHA, Gabinete do Prefeito. Itanhangá-MT, 30 de abril de 2021.

Afixado no Mural desta Prefeitura  
Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2021  
Ana Claudia Germano Alves  
Agente Administrativo  
Matricula 1242

EDU LAUDI PASCOSKI  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Afixe

Emerson Sabatine

Secretário de Finanças e Planejamento

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIQUIRA

#### CAMARA MUNICIPAL PORTARIA LEGISLATIVA N° 083/2021

Dispõe sobre a substituição do responsável pelo controle de frotas do Poder Legislativo de Itiquira - MT, e, dá outras providências.

**Alcides Anfilofio de Campos Ferreira**, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso (gestão 2021/2022), no uso das atribuições que lhes confere a Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Determinar a substituição do servidor **MAICO ALVES CARVALHO CAMPOS**, brasileiro, solteiro, devidamente inscrito no CPF sob o n.º 012.919.181-75, matrícula funcional nº 397, pelas servidoras **MARIA CRISTINA PEREIRA VIEIRA**, efetiva no cargo auxiliar administrativo, matrícula funcional 003, brasileira, devidamente inscrita no CPF sob o n.º 934.966.301-59, responsável em alimentar o sistema frotas e **CLEIBIA PACHECO FERREIRA**, brasileira, solteira, devidamente inscrita no CPF sob o 017.890.751-06, exercendo o cargo de secretária de administração, matrícula funcional nº 405, responsável pelas demais atribuições.

**Art.2º** - São atribuições do Controle da Frota: Manter por meio de relatório e sistema, do tipo “Diário de Bordo” todas as informações sobre o controle de saídas e chegadas do veículo, S-10, Moto Honda Biz, contendo necessariamente: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada d) solicitação dos usuários, bem como, controle de abastecimento da roçadeira de grama.

**Art. 3º** - As servidoras ora designadas, não serão remunerados por esta atribuição, continuarão apenas com a remuneração do cargo de origem e desenvolverão esta função dentro do horário normal do expediente.

**Art. 4º** - Esta portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se.

Itiquira-MT, 07 de maio de 2021.

**Alcides Anfilofio de Campos Ferreira**

Presidente

(Gestão 2021/2022)