

**Silmar de Souza Gonçalves****Prefeito Municipal****PORTARIA Nº 404/2021****Portaria nº 404/2021****DESIGNAÇÃO**

~~Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Silmar de Souza Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**~~

~~Designar a servidora da Secretaria Municipal de Obras, **LUANA GUI-LHERME DA SILVA**, brasileira, RG: 17754690-SSP/MT, CPF: 024.576.071-75, residente na Rua Adelino Metelo em Nossa Senhora do Livramento- MT, como **fiscal** do objeto do **Contrato nº 037/2021** contratação de empresa para fornecimento de produtos alimentícios perecíveis não perecíveis, materiais de limpeza e copa/cozinha, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Livramento, conforme condições e especificações no Termo de Referência Nº 041/2019-Processo Administrativo nº 001292/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019 COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e AMPLA CONCORRÊNCIA Empresa G MANOEL DA SILVA ME, a partir de 16/03/2021.~~

~~Revogam-se todas as disposições em contrário.~~

~~Publique-se e cumpra-se~~

~~Nossa Senhora do Livramento/MT, 04 de Maio de 2021.~~

**Silmar de Souza Gonçalves****Prefeito Municipal****PORTARIA Nº 406/2021****Portaria nº 406/2021****DESIGNAÇÃO**

~~Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Silmar de Souza Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**~~

~~Designar o servidor da Secretaria Municipal de Finanças Srº. **JOSÉ LUIS DA SILVA LEITE**, brasileiro, RG: 25121464-SJSP/MT, CPF: 054.543.001-10, residente na Rua Coronel Serra, Nossa Senhora do Livramento- MT, como **fiscal** do objeto do **Contrato nº 037/2021** contratação de empresa para fornecimento de produtos alimentícios perecíveis não perecíveis, materiais de limpeza e copa/cozinha, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Livramento, conforme condições e especificações no Termo de Referência Nº 041/2019-Processo Administrativo nº 001292/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019 COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e AMPLA CONCORRÊNCIA Empresa D.M SILVA EPP, a partir de 16/03/2021.~~

~~veis, materiais de limpeza e copa/cozinha, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Livramento, conforme condições e especificações no Termo de Referência Nº 041/2019-Processo Administrativo nº 001292/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019 COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e AMPLA CONCORRÊNCIA Empresa G MANOEL DA SILVA ME, a partir de 16/03/2021.~~

~~Revogam-se todas as disposições em contrário.~~

~~Publique-se e cumpra-se~~

~~Nossa Senhora do Livramento/MT, 04 de Maio de 2021.~~

**Silmar de Souza Gonçalves****Prefeito Municipal****PORTARIA Nº 396/2021****Portaria nº 396/2021****DESIGNAÇÃO**

~~Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Silmar de Souza Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**~~

~~Designar a servidora da Secretaria Municipal de Assistência Social a Srª. **AURIANY GODOY DO PRADO**, brasileira, RG: 2737161-1-SSP/MT, CPF: 057.169.751-86, residente na Rua Sebastião Pires de Miranda, em Nossa Senhora do Livramento- MT, como **fiscal** do objeto do **Contrato nº 035/2021** contratação de empresa para fornecimento de produtos alimentícios perecíveis não perecíveis, materiais de limpeza e copa/cozinha, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Livramento, conforme condições e especificações no Termo de Referência Nº 041/2019-Processo Administrativo nº 001292/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019 COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e AMPLA CONCORRÊNCIA Empresa D.M SILVA EPP, a partir de 16/03/2021.~~

~~Revogam-se todas as disposições em contrário.~~

~~Publique-se e cumpra-se~~

~~Nossa Senhora do Livramento/MT, 04 de Maio de 2021.~~

**Silmar de Souza Gonçalves****Prefeito Municipal****EDITAL N.º 001/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2021****EDITAL N.º 001/2021**

A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021, no uso de suas atribuições legais, 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 para formação de cadastro de reserva – CR, contratação temporária destinado para os Cargos descritos no **Quadro I**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela Comissão Organizadora e Avaliadora constituída através do Decreto n.º 016/2021.**

**1.2.** O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva - CR para contratação temporária destinada aos Cargos descritos no **Quadro I**, e terá como objetivo atender situação excepcional de interesse público face ausência de pessoal efetivo para atender a demanda, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

**1.3.** Os cargos, vagas, carga horária, vencimentos, requisitos, atribuições e conteúdos estão dispostos nos **Quadros I, II, III e IV Anexos** deste Edital, onde se encontra também disposta a respectiva carga horária de trabalho e demais informações.

**1.4.** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas por telefone. Todas as informações poderão ser acessadas pelo site: [www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br) ou deverão ser solicitadas pelo e-mail: [processoseletivo2021nsl@gmail.com](mailto:processoseletivo2021nsl@gmail.com).

## 2- DAS INSCRIÇÕES:

**2.1.** A inscrição do (a) candidato (a) deverá ser efetuada a partir das **08h00min do dia de 22 de julho de 2021, até as 13h00min do dia 02 de agosto de 2021**. Não será admitida a inscrição condicional e/ou extemporânea. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

**2.1.1.** A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para realização da inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

**2.1.2.** As inscrições ocorrerão conforme informações a seguir:

**a)** Os (as) candidatos (as) que se inscreverem para cargos ofertados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: as inscrições serão efetuadas no prédio da Secretaria de Educação, sito a Av. Coronel Botelho s/n.º; Centro (Em frente à Praça do Relógio), das 8h00min às 13h00min.

**b)** Os (as) candidatos (as) que se inscreverem para cargos ofertados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: as inscrições serão efetuadas no prédio da Secretaria de Saúde, sito a Av. Coronel Botelho s/n.º; Centro (Em frente à Prefeitura), das 8h00min às 13h00min.

**c)** Os (as) candidatos (as) que se inscreverem para cargos ofertados pelas SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE OBRAS E INFRAESTRUTURA: as inscrições serão efetuadas no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), das 8h00min às 13h00min.

**2.2.** O(a) candidato(a) será responsável por ler, preencher e aceitar através de assinatura o formulário de inscrição, **QUE DEVERÁ SER IMPRESSO E PREENCHIDO PELO (A) PRÓPRIO (A) CANDIDATO (A)**.

**2.3.** O formulário de inscrição deverá ser preenchido com **letra legível, sem rasuras e com preenchimento de apenas uma opção para o cargo a que se pretende concorrer**, implicando no indeferimento da inscrição, em caso contrário.

**2.4.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e informações.

**2.5.** Para realizar a inscrição o (a) candidato (a) deverá comparecer ao local da inscrição apresentando os documentos abaixo citados:

a) Ficha de inscrição **PREENCHIDA** (Anexo III);

b) Cópia de documento de identificação que contenha foto;

c) Cópia do comprovante do NIS (Ficha Resumo) – somente em caso de isenção;

d) Cópia do comprovante da carteira de doador (a) de sangue – somente em caso de isenção;

**2.6.** Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 100,00** (Cem Reais) para os cargos de nível superior e de **R\$ 50,00** (Cinquenta Reais) para os cargos de nível médio e fundamental.

**2.7.** A taxa de inscrição deverá ser retirada na Biblioteca Pública Municipal Cilo Torres Seixas (ao lado da Secretaria Municipal de Educação) e paga em qualquer agência bancária, impreterivelmente, até o dia **02 de agosto de 2021**, respeitado o horário bancário.

**2.7.1.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento, PIX ou fora do período de inscrição ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**2.7.2.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento. As taxas de inscrição pagas no dia **02 de agosto** com compensação em até 48 horas, serão consideradas deferidas.

**2.8.** O não pagamento da taxa de inscrição implicará no indeferimento da inscrição.

**2.9.** O valor da taxa de inscrição, uma vez pago, não será restituído, em hipótese alguma, por destinar-se a cobrir custos com todo o Processo Seletivo Simplificado.

**2.10.** O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraadolivramento.mt.gov.br) Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso – AMM.

**2.11.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova realizada, a convocação do candidato para a contratação, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade, tais como: falsidade nas declarações e documentos apresentados ou irregularidade na realização da prova, importando tais atitudes na perda dos direitos ao Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de medidas outras de ordem administrativa, civil ou criminal.

**2.12.** Caso o nome do (a) candidato (a) não conste na relação dos (as) inscritos (as), o (a) mesmo (a) deverá comparecer no local em que efetuou a inscrição, portando o comprovante de inscrição e os documentos pessoais no dia **05 de agosto de 2021, até as 13h00min**.

**2.13.** Os (as) candidatos (as) aprovados (as) como Cadastro de Reserva, poderão ser contratados (as), conforme a necessidade de cada Secretaria, mediante Portaria de Convocação, para atuarem nas funções dispostas neste Edital.

**2.14.** O local e horário de trabalho será de acordo com a necessidade e discricionariedade de cada Secretaria demandante.

### QUADRO I – Demonstrativo por Secretarias: Nomenclatura dos Cargos, Local, Vagas, Carga Horária Semanal e Vencimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Nomenclatura dos cargos	Local	Vagas	Carga horária semanal	Venc. /R\$

Nutricionista	Sede	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.424,47
Educador (a) Físico (a)	Sede	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) da Educação Infantil CMEI Iracilda Monteiro de Arruda	Sede	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) da Educação Infantil CMEI Alice Viegas de Pinho	Pirizal	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) da Educação Infantil CMEI Nilce Gomes de Miranda	Ribeirão dos Cocais	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Venceslau da Silva Barros	Quilombo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Ana Antonia de Almeida Leite	Tanque Fundo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Profª Vera Pereira do Nascimento	Capão das Antas	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Manoel Santana da Silva	Coxos	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Eliete Pedrosa da Costa	Pedro	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Luis Mandes da Silva	Estrela do Oriente	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Profª Délia Galdina Duarte	Sede	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Monte Hermon	Ninho das Águias	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Henriqueta Rainha de França	Laginha de Cima	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Benedito Pereira Leite	Rio dos Peixes	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM José Desidério de Pinho	Cristal	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Profª Betina Tavares da Silva Taques	Figueiral	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Agrícola Gerônimo de Souza	Cabocla	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental EM Ciria L. do N. Cunha- <b>Anexa Nilce Gomes</b>	Campo Alegre/Cristal	Cadastro Reserva		R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental Com. de Mandovi- <b>Anexa EM Betina Tavares</b>	Mandovi	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental Com. de Faval - <b>Anexa EM Benedito Pereira Leite</b>	Faval	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental Com. de Mata Cavalo- <b>Anexa CMEI Iracilda</b>	Mata Cavalo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor (a) do Ensino Fundamental de Mata cavalo- <b>Anexa EM Eliete Pedrosa</b>	Mata Cavalo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Venceslau da Silva Barros	Quilombo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Ana Antonia de Almeida Leite	Tanque Fundo	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Profª Vera Pereira do Nascimento	Capão das Antas	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Manoel Santana da Silva	Coxos	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Eliete Pedrosa da Costa	Pedro	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Luis Mandes da Silva	Estrela do Oriente	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Profª Délia Galdina Duarte	Sede	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Henriqueta Rainha de França	Laginha de Cima	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Benedito Pereira Leite	Rio dos Peixes	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM José Desidério de Pinho	Cristal	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Profª Betina Tavares da Silva Taques	Figueiral	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Professor EJA EM Agrícola Gerônimo de Souza	Cabocla	Cadastro Reserva	25h	R\$ 1.535,18
Apoio Educacional CMEI Iracilda Monteiro de Arruda	Sede	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional CMEI Alice Viegas de Pinho	Pirizal	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional CMEI Nilce Gomes de Miranda	Ribeirão dos Cocais	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Venceslau da Silva Barros	Quilombo	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Ana Antonia de Almeida Leite	Tanque Fundo	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Profª Vera Pereira do Nascimento	Capão das Antas	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Manoel Santana da Silva	Coxos	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Eliete Pedrosa da Costa	Pedro	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00

Apoio Educacional EM Luis Mandes da Silva	Estrela do Oriente	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Profª Délia Galdina Duarte	Sede	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Monte Hermon	Ninho das Águias	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Henriqueta Rainha de França	Laginha de Cima	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Benedito Pereira Leite	Rio dos Peixes	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM José Desidério de Pinho	Cristal	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Profª Betina Tavares da Silva Taques	Figueiral	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Agrícola Gerônimo de Souza	Cabocla	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional EM Cira L. do N. Cunha-Anexa Nilce Gomes	Campo Alegre/Cristal	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional Com. de Faval –Anexa EM Benedito Pereira Leite	Faval	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio Educacional Creche Alma Vilma Feger	Sede	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Motorista de Transporte Escolar EM Ana Antonia de Almeida Leite Rota 7 – Matutino - Fazenda Mandioccal – Areão – Cerrado do Meio – Estrada do Pirizal, Tanque Fundo e EM Ana Antônia de Almeida. Rota 8 – Matutino - Taquaral – Recreio – Fazenda São José – Fazenda Maracanã, Quilombo, Tanque Fundo e EM Ana Antônia de Almeida.	Tanque Fundo	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Profª Vera Pereira do Nascimento Região 11 – Matutino - Lindolfo – Pé de Galinha – Assentamento Capão das Antas e EM Vera Pereira do Nascimento. Rota 12 - Matutino – Aguada, Rancharia, Jacaré, Carandá Moita Grande, Assentamento Capão das Antas e EM Vera Pereira do Nascimento.	Capão das Antas	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Waldez Teixeira ROTA 1 – Matutino – Pedra Branca – Estrada Rancharia – Cordeiro – Carijó – escola Waldez Teixeira. ROTA 2 – Vespertino - Pedra Branca – Cordeiro – Carijó – Capão 060 – Escola Waldez – MT 060 – EEFeliciano Galdino – EEFJosé de Barros Maciel – EM Délia Galdina e CMEI Iracilda Monteiro.	Lavrinha	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Eliete Pedrosa da Costa Rota 3 – Matutino e Vespertino – Capão Redondo Cedral de Cima – Breljal - MT 060 – Capim Verde e EM Eliete Pedrosa. Rota 4 - Matutino e Vespertino – Candonga Cabeceira da Santana – Barreiro – Lavandeira – Macaco – Mata Cavallo de Cima e EM Eliete Pedrosa.	Pedro	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Luis Mandes da Silva Rota 09 – Matutino e Vespertino - Pulga – Maciel – BR 070 – Estrela do Oriente e EM Luis Mandes da Silva Rota 10 – Matutino - Capão Feio – Canina I , Caninana II – Barreiro – Faz de Cima e EM Luis Mandes da Silva Rota 10 -Vespertino - Capão Feio – Canina I , Caninana II – Barreiro – Faz de Cima, Campo Alegre de Cima e EE Frei Emiliano .	Estrela do Oriente	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Profª Délia Galdina Duarte	Sede	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33
Motorista de Transporte Escolar EM Profª Betina Tavares da Silva Taques Rota 5 - Matutino e Vespertino – Cedral – Fazenda Seriema – Furnas - Figueiral e EM Betina Tavares. Rota 6 – Matutino e Vespertino – Mangueiral - Valo Verde e Figueiral	Figueiral	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.249,33

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nomenclatura dos cargos	Local	Vagas	Carga horária semanal	Venc. /R\$
Cirurgião Dentista – PSF Urbano	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Cirurgião Dentista – PSF Rural Norte e Sul	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Bioquímico/Biomédico	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Enfermeiro	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Educador Físico (07-13 horas)	SMS	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.637,49
Educador Físico (15-21 horas)	SMS	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.637,49
Fisioterapeuta	SMS	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.637,49
Nutricionista	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Assistente Social	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Psicólogo (a)	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Médico – PSF Rural Norte	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65

Médico – PSF Rural Sul	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Técnico em análises clínicas	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.340,79
Agente Comunitário de Saúde	Região Seco, Aguada, Cachoeirinha e comunidades adjacentes	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.550,00
Agente Comunitário de Saúde	Região do Capão Bonito, Olho D'água, Campina do Meio e comunidades adjacentes	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.550,00
Auxiliar de Farmácia	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.340,79
Motorista	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.340,79
Técnico de Enfermagem	SMS	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.340,79
Técnico de Enfermagem	Distrito do Faval	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.340,79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nomenclatura dos cargos	Local	Vagas	Carga horária semanal	Venc. /R\$
Assistente Social – Equipe Volante	Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Psicólogo(a) - Equipe Volante	Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Assistente Social - CREAS	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Psicólogo(a) - CREAS	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65
Assistente Social - GESTÃO	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.516,65

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Nomenclatura dos cargos	Local	Vagas	Carga horária semanal	Venc. /R\$
Apoio - Motorista	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (motoniveladorapatro)	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (pá carregadeira)	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (Retroscaavadeira)	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (Escavadeira Hidráulica)	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Motorista de veículos leves e máquinas pesadas	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Apoio - Pedreiro	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.100,00
Engenheiro(a) Civil	Sede e Zona Rural	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.552,82

**QUADRO II- Demonstrativo por Secretarias: Requisito e Atribuições**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e; Registro no respectivo Conselho.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros; Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; Implantar e supervisionar as atividades de pré preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas específico da UAN, mantendo-o atualizado; Elaborar e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) Específicos da Unidade de Alimentação e mantendo-os atualizados; Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins; Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes/usuários; Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; Prestar atendimento, por meio de cardápio específico, aos clientes/usuários com doenças e deficiências associadas à nutrição, bem como aos portadores de necessidades especiais, visando o direito humano à alimentação adequada e saudável; Promover a redução das sobras, restos e desperdícios; Monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>EDUCADOR (A) FÍSICO (A)</b>	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e; Registro no respectivo Conselho.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar grupos de caminhada e corrida, realizar palestras e ações de educação em saúde, desenvolver atividades físicas em espaços públicos (parque, campo de futebol), e também em escolas da rede municipal de Educação, atuar em programas de ginástica laboral, supervisionar e organizar programas e projetos de esportes, trabalhar com atividades de lazer com população de várias faixas etárias visando o bem estar, orientar indivíduos e equipes nos processos de treinamento e competição nas modalidades esportivas, elaboração de atividades físicas para grupos de pessoas, preparar jogos esportivos e recreação com alunos e bem como estimular a terem atitudes de solidariedade e respeito com o próximo, deve conhecer e compreender o funcionamento do corpo humano, orientar a realização de exercícios esportivos em praças.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>Professor do Ensino Fundamental, EDUCAÇÃO INFANTIL e do EJA</b>	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso de Pedagogia.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer docência, Elaborar e executar Projetos Pedagógicos, participar de eventos e reuniões convocados pela Direção Escolar, participar das capacitações, grupos de estudos, zelar pela conservação da sala, Educar e Cuidar dos alunos, obedecer prazos estabelecidos, entregar relatórios diários, planejamentos nos prazos e de acordo com os parâmetros estabelecidos.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>

<b>APOIO EDUCACIONAL</b>	Ensino fundamental completo.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar limpeza do Estabelecimento Escolar mantendo-o limpo e arejado, zelar e conservar o prédio, preparar merenda escolar de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista, participar de eventos e reuniões convocadas pela Direção Escolar, e participar das capacitações.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>MOTORISTA</b>	Comprovante de escolaridade e; Carteira Nacional de Habilitação "D" e Cursos para transporte de alunos.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Fazer o transporte de alunos, conforme rota estabelecida, zelar pelo veículo, preencher documentos administrativos (relatórios e outros) possuir habilitação para a função, participar de cursos, capacitações e reuniões convocadas pela Secretaria e nos horários vagos atender a escola nas necessidades da gestão.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>	Curso Superior em Odontologia e; Registro no conselho de classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; E exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO</b>	Curso Superior em Farmácia/Biomedicina/Bioquímica e; Registro no conselho de classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional; Prestar orientações necessárias ao paciente em relação às fases do exame clínico laboratorial; Manter os reagentes e insumos utilizados na realização dos exames em condições adequadas de conservação e validade conforme o fabricante; Garantir que o laboratório e/ou Posto de Coleta tenha boas condições de higiene e segurança; Manter e fazer cumprir o sigilo profissional; Manter os documentos previstos na legislação vigente; e prestar sua colaboração ao CRF/CRBM e autoridades sanitárias.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>ENFERMEIRO (A)</b>	Curso Superior em Enfermagem e; Registro no conselho de classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS e Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>EDUCADOR (A) FÍSICO (A) (07-13 HORAS)</b>	Curso Superior em Educação Física – Bacharelado – e; Registro no respectivo conselho de classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Desenvolver suas ações com intuito de promoção, reabilitação e manutenção da saúde, priorizando os grupos de risco com o objetivo de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>EDUCADOR (A) FÍSICO (A)(15-21 HORAS)</b>	Curso Superior em Educação Física – Bacharelado – e; Registro no respectivo Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Desenvolver suas ações com intuito de promoção, reabilitação e manutenção da saúde, priorizando os grupos de risco com o objetivo de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Curso Superior em Fisioterapia e; Registro no Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar detecção precoce e redução de riscos a partir de atividades de Prevenção, promoção e reabilitação de distúrbios Cinesiofuncionais e ações em grupos populacionais; Articular suas ações integrando a recuperação, a prevenção de incapacidades e/ou doenças e a promoção da saúde, intervindo tanto no âmbito individual quanto no coletivo; Tratar e reabilitar usuários por meio de intervenções específicas da fisioterapia; Realizar avaliação, diagnóstico e prescrição fisioterapêutica individual e coletiva, prevenção de doenças e complicações, promoção da saúde, reabilitação individual e coletiva, dominar teorias e práticas, bem como a programação e uso de recursos fisioterápicos.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Curso Superior em Nutrição e; Registro em Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas. Em Nutrição Clínica: prestar assistência nutricional e dietoterápica; promover educação nutricional; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prescrever suplementos nutricionais; solicitar exames laboratoriais; prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, em instituições públicas.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Curso Superior em Serviço Social e; Registro no Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Planejar, gerenciar, administrar, executar e assessorar políticas, programas e serviços sociais, atua nas relações entre os seres humanos no cotidiano da vida social, utilizando instrumentais-técnicos para uma ação socioeducativa e de prestação de serviços, embasado nas legislações vigentes.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	Curso Superior em Psicologia e; Registro no Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Proporcionar a prevenção de doenças e reduzindo problemas psicológicos e físicos nos pacientes. Podem atuar em grupos ou prestar atendimentos individuais. Atuar frente aos problemas internos da equipe da ESF. Realizar atividades com grupos dos mais variados tipos, reuniões com escolas e outros profissionais, participar na manutenção para uma boa relação entre os colegas da instituição. Promover a autonomia, conscientização, empoderamento, visando uma transformação social da comunidade.
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
<b>MÉDICO (A)</b>	Curso Superior em Medicina e; Registro em Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar

e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Curso Técnico em Análises Clínicas, Registro no Conselho Regional de Farmácia, de acordo com o Decreto 20.377.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	Conclusão de Ensino Médio.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência. I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; III - aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; VI - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e VII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
<b>ATRIBUIÇÕES COMUNS DO ACS E ACE:</b> Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Conclusão de Ensino Médio e; Comprovação de Curso e/ou Experiência na área.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar e atender os clientes; Auxiliar o(s) farmacêutico(s) ou equipe de enfermagem; Esclarecer possíveis dúvidas sobre medicamentos como: reações, doses e horários; Interpretar e conferir prescrições médicas; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados para o monitoramento de medicamentos controlados; Organizar prateleiras, expositores de remédios, entre outros; Receber e repor medicamentos e outros produtos; Verificar a validade dos produtos e medicamentos estocados e armazenados; Conferir registro de notas fiscais.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
MOTORISTA	Conclusão de Ensino Fundamental, habilitação categoria "B" e atualização para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir e conservar os veículos automotores, da frota da Secretaria Municipal de Saúde, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Certificado de Curso Técnico e; Registro de conselho
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DISTRITO FAVAL	Certificado de Curso Técnico e; Registro de conselho
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
ASSISTENTE SOCIAL EQUIPE VOLANTE	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e; Registro em Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares em famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviços (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.	

FUNÇÃO	REQUISITO
PSICÓLOGO EQUIPE VOLANTE	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e; Registro em Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviços (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.	
FUNÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE SOCIAL CREAS	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e; Registro em Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;Elaboração, junto com as famílias/ indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;Trabalho em equipe interdisciplinar;Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos (as) usuários (as); organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	
FUNÇÃO	REQUISITO
PSICÓLOGO(A) CREAS	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e Registro no respectivo Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/ indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos (as) usuários (as); organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	
FUNÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE SOCIAL GESTÃO	Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso e Registro no respectivo Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Prestar assessoria técnica à gestão e aos demais órgãos que integrem a rede pública municipal de atendimento socioassistencial; formular e planejar programas, projetos e benefícios que dizem respeito à política de Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social; elaborar juntamente com o gestor e equipe de apoio o Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeiro requeridos pelo Ministério de Cidadania; Elaborar juntamente com o gestor e equipe de apoio ao Plano Municipal de Assistência Social e Relatório de Gestão requerido pelo Ministério de Cidadania; elaborar juntamente com as equipes técnicas o Censo SUAS Anual requerido pelo Ministério de Cidadania; Administrar o Sistema SUAS Web; Alimentar o sistema do Ministério de Cidadania no que se refere aos relatórios mensais de atividades do CRAS; assessoria e controle do orçamento no que se refere aos recursos do Cofinanciamento do Ministério de Cidadania via pisos; realizar cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento públicos privados.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	
FUNÇÃO	REQUISITO
APOIO - MOTORISTA	Certificado de Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar e; Carteira Nacional de Habilitação "C" ou Superior
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos e executar outras tarefas.	
FUNÇÃO	REQUISITO
APOIO - MOTORISTA/ OPERADOR DE MAQUINA PESADA (MOTONIVELADORA PATROL)	Certificado de Ensino Fundamental completo ou histórico escolar e; Carteira Nacional de Habilitação "D" ou Superior.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; e executar outras tarefas correlatas. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.	
FUNÇÃO	REQUISITO
APOIO - MOTORISTA/ OPERADOR DE MAQUINA PESADA (PÁ CARREGADEIRA)	Ensino Fundamental e; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários e; executar outras tarefas correlatas. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.	
FUNÇÃO	REQUISITO
APOIO - MOTORISTA/ OPERADOR DE MAQUINA PESADA (RETROSCAVADEIRA)	Ensino Fundamental e; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários e; executar outras tarefas correlatas. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.	
FUNÇÃO	REQUISITO
APOIO - MOTORISTA/ OPERADOR DE MAQUINA PESADA (ESCAVADEIRA HIDRAULICA)	Ensino Fundamental e; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários e; executar outras tarefas correlatas. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.	
FUNÇÃO	REQUISITO



APOIO - MOTORISTA DE VEICULOS LEVAES E MAQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental e; Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E".
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito, recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos na garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários e; executar outras tarefas correlatas. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
APOIO/PEDREIRO	Ensino Fundamental.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar serviços em obras de engenharia civil; providências e preparação de concretos e massas; fazer reparos de encanamento, executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado; construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros; executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos; efetuar serviços de demolição de prédios públicos.	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>
ENGENHEIRO(A) CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil e; Registro no Conselho de Classe.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente autocad. Noções da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações. Ética e legislação profissional.	

### 3 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.1. Serão considerados (as) isentos os (as)doadores (as) de sangue que fornecerem cópia da carteirinha de doações de sangue nos últimos dois anos;
- 3.2. Serão considerados (as) isentos (as) os inscritos em programas sociais, que sejam membros de família de baixa renda, apresentando Ficha Resumo atualizada com o número do Cadastro Único Para Programas Sociais – CadÚnico–NIS, expedida pelo Setor de Cadastro Único.

### 4 - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. A homologação das inscrições será publicada através de edital divulgado no endereço eletrônico [www.nossasenhoraodolivrimento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraodolivrimento.mt.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso, **no dia 04 de agosto de 2021**.
- 4.1.1. A relação definitiva dos(as) candidatos(as), bem comodata, local e horário de realização das provas será divulgada através de publicação no endereço eletrônico [www.nossasenhoraodolivrimento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraodolivrimento.mt.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso, **no dia 09 de agosto de 2021**.
- 4.2. É de responsabilidade do (a) candidato (a) o acesso e verificação das informações relacionadas ao Processo Seletivo.

### 5 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS CONSTANTES NO QUADRO III

5.1.O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital constará de duas etapas:

- 5.1.1. Prova objetiva de caráter eliminatório com desempenho mínimo de 50%;
- 5.1.2.Análise Curricular de caráter classificatório;
- 5.1.2.1.A Análise Curricular será realizada mediante somatório de pontos da avaliação da experiência profissional comprovada para todos os cargos (com exceção do cargo de Pedreiro) e, cursos de formação continuada.
- 5.2. A somatória máxima de pontos da prova objetiva e da Análise Curricular totalizarão **55 pontos**;
- 5.3. O(A) candidato(a) deverá apresentar Currículo profissional, contendo cópias dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento, comprovante de experiência e outros, para Análise Curricular, comprovando os itens descritos no quadro III, nos dias **31/08 e 1º/09/2021**, das 8h00min às 13h00min.
- 5.3.1.A documentação deverá ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado em envelope identificado com o nome do (a) candidato (a), número de inscrição, cargo pretendido e Secretaria de atuação.
- 5.3.1.1. Deverá ser preenchida a Declaração de Entregade Documentos, constante no Anexo IV deste Edital e entregue, junto com os documentos, na Secretaria Municipal de Assistência Social na Rua Coronel Felipe, s/n.º - Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores).
- 5.4. Para análise da fase classificatória serão consideradas as pontuações descritas abaixo:

#### QUADRO III – Análise Curricular por Secretaria

Secretaria Municipal de Educação		
Cargo: Apoio administrativo educacional		
Itens a serem avaliados	Especificações	Pontuação Máxima
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e n.º de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	2,0
Cargo: Professor de Ensino Infantil e Fundamental		
Itens a serem avaliados	Especificações	Pontuação Máxima
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 0,50 por semestre.	2,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e n.º de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	1,0
3. Cursos de formação pedagógica na área específica	3.1. Certificados de formação dos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021 De junho de 2018 a junho de 2021): 0,5 ponto para cada 20 h.	1,0

4. Plano de aula de acordo com a BNCC	4.1. Elaborar 01 Plano de aula de acordo com a BNCC.	1,0
<b>Cargo: Motorista de Transporte Escolar</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	2,0
<b>Cargo: Educador (a) Físico (a)</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	1,0
3. Plano de aula de acordo com a BNCC	3.1 – Elaborar 01 Plano de aula de acordo com a BNCC.	1,0
<b>Cargo: Nutricionista</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	2,0
<b>Cargo: Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional na área da Educação (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 3 anos (De junho de 2018 a junho de 2021): 0,25 cada.	1,0
3) Plano de aula de acordo com a BNCC	3.1 – Elaborar 01 Plano de aula de acordo com a BNCC.	1,0
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
<b>Cargos: Cirurgião Dentista, Bioquímico/Biomédico, Enfermeiro, Educador (a) Físico (a), Fisioterapeuta, Nutricionista, Assistente Social, Psicólogo, Médico, Técnico em Análises Clínicas, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Farmácia, Motorista e Técnico de Enfermagem.</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional na área da Saúde (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Declaração de Tempo de Serviço).	1.1. Tempo de Serviço na área: 1,0 por semestre.	3,0
2. Formação Continuada – Curso de extensão na área pretendida no Processo Seletivo (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 8 horas cada, realizados nos últimos 5 anos (De junho de 2016 a junho de 2021): 0,50 cada.	2,0
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>		
<b>Cargos: Assistente Social e Psicólogo (a)</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência Profissional (comprovada através de carteira de trabalho ou certidão/declaração de tempo de serviço).	1.1. Tempo de exercício na área do cargo pretendido no Processo Seletivo (Proteção Social Básica/Especial/Gestão): 0,5 por semestre.	4,0
2. Formação Continuada – Extensão na área do Processo Seletivo (certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº. de Registro).	2.1. Certificados de participação em cursos, Seminários, Conferências, Oficinas e outros, com mínimo de 4 horas cada, realizados nos últimos 2 anos (De janeiro de 2019 a janeiro de 2021): 0,25 cada.	1,0
<b>Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura</b>		
<b>Cargo: Motorista/Operador de Máquinas</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência profissional no cargo pleiteado (comprovada através de carteira de trabalho, certidão/ declaração de tempo de serviço).	1.1. Tempo de serviço na área: 1,0 por cada ano trabalhado no limite de 3 anos.	3,0
2. Formação continuada na área pleiteada (certificado expedido por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº de registro).	2.1. Certificado de participação em curso, com mínimo de 10 horas cada, realizado nos últimos 2 anos. 0,50 cada certificado.	2,0
<b>Cargo: Pedreiro</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1. Formação continuada na área pleiteada (certificado expedido por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº de registro).	1.1 certificado de participação em curso, com mínimo de 10 horas cada, realizado nos últimos 2 anos. 1,0 pontos cada certificado.	5,0
<b>Cargo: Engenheiro (a) Civil</b>		
<b>Itens a serem avaliados</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1. Experiência profissional no cargo pleiteado (comprovada através de carteira de trabalho, certidão/ declaração de tempo de serviço)	1.1 tempo de serviço na área: 1,0 por cada ano trabalhado no limite de 3 anos.	3,0
2. Formação continuada na área pleiteada (certificado expedido por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e nº de registro).	2.1 certificados de participação em curso, com no mínimo de 40 horas cada, realizado nos últimos 2 anos. 0,50 cada certificado.	2,0

**6–DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS:**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de prova objetiva eliminatória e análise curricular.

**6.1.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**6.1.2.** A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

**6.1.3.** A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**6.1.4.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos (as) os (as) candidatos (as) e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos (as) os (as) candidatos (as) que não os obtiveram, independente de recurso.

**6.1.5.** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer dispositivo eletrônico e material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do fiscal até o término da prova.

**6.1.6.** O (a) candidato (a) que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo Simplificado.

**6.1.7.** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

**6.1.8.** Será, também, eliminado (a) do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

**6.1.9.** As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham emenda ou rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

**6.1.10.** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do (a) candidato (a), é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

**6.1.11.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do (a) candidato (a).

**6.1.12.** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do (a) Fiscal de Sala.

**6.1.13.** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas e caderno de provas.

**6.1.14.** O caderno de provas só poderá ser levado pelo (a) candidato (a) após 02 (duas) horas a contar da hora do início da prova.

**6.1.14.1.** Os(as) candidatos (as) que saírem antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de **01 (um) dia útil após a realização da prova**, na Secretaria de Assistência Social, sito a Rua Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), das 8h00min às 13h00min. Após este período os cadernos serão inutilizados e descartados.

**6.1.15.** A prova terá caráter eliminatório, e será desclassificado (a) o (a) candidato (a) que não obtiver 50% de acerto do valor total de pontos e zerar em alguma área de conhecimento (Geral e Específico).

**6.1.16.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**6.1.17.** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

## 7 - DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

**7.1.** Para todos os cargos a avaliação constará de prova objetiva (eliminatória), sendo composta por 30 (trinta) questões, conforme pontuação do quadro abaixo:

### QUADRO IV – Composição das Provas

Tipo de prova	Nº de questões	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	10	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	40 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>50 pontos</b>

**7.2.** A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato (a).

**8 – DA DIVULGAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**8.1.** A data, local e horário para realização da prova objetiva serão divulgados no dia **09 de agosto de 2021** pelo site: [www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br) Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso – AMM.

**9 – DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA EVITAR A TRANSMISSÃO DO CORONAVÍRUS**

**9.1.** Por ocasião da realização da prova objetiva, e tendo em vista as medidas de proteção à transmissão do coronavírus adotadas pela Comissão Organizadora e Avaliadora, o (a) candidato (a) deverá:

**a)** comparecer ao local de prova usando máscara e portando máscara reserva, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara após duas horas;

**b)** permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação de provas;

**c)** respeitar o distanciamento adequado de no mínimo 1,5m;

**9.1.1.** Somente será permitido o ingresso de candidato ao local de aplicação usando máscara.

**9.1.2.** As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou de qualquer outro material.

**9.1.3.** Caso deseje, o (a) candidato (a) poderá comparecer ao local de prova usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira).

**9.1.4.** O (a) candidato deverá levar seu álcool em gel, que deverá estar em recipiente transparente.

**9.1.5.** As máscaras e o álcool em gel são de uso pessoal, não podendo ser compartilhados entre os (as) candidatos (as).

**9.1.6.** A Comissão Organizadora e Avaliadora disponibilizará frascos de álcool em gel nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.

**9.1.7.** Recomenda-se que cada candidato (a) leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

**10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**10.1.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes critérios respectivamente:

**a)** maior idade;

**b)** maior pontuação na prova específica.

**11 – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:**

**11.1.** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, mediante edital divulgado no endereço eletrônico: [www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br), e no site do Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso.

**12 – DOS RECURSOS:**

**12.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, no prazo estipulado no Cronograma, do objeto de recurso contra:

**a)** Inscrições indeferidas;

**b)** Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

**c)** Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

**12.2.** O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2021 e encaminhado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), das 8h00min às 13h00min com as seguintes especificações:

**a)** nome do (a) candidato (a);

**b)** número de inscrição;

**c)** número do documento de identidade;

**d)** cargo para o qual se inscreveu;

**e)** a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

**f)** a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

**12.3.** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**12.4.** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**12.5.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**12.6.** O resultado dos recursos interpostos será divulgado no endereço eletrônico: [www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoraodolivramento.mt.gov.br), e no site do Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso.

**13 – DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA:**

**13.1.** O resultado preliminar das provas objetivas será divulgado no dia **23 de agosto de 2021**, a partir das 15h00min, mediante edital disponibilizado no endereço eletrônico: **www.nossasenhora dolivramento.mt.gov.br**, e no site do Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso.

**13.2.** Será realizada a análise curricular conforme Quadro III, somente para os candidatos que atingirem 50% de acertos da prova e não zerar em nenhuma área, conforme item 7.1.15.

**13.3.** Para os candidatos classificados o resultado final apresentará a somatória da prova objetiva e a análise curricular.

**13.4.** Os candidatos que não entregarem o currículo no prazo estabelecido, terão apenas o resultado da prova objetiva.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**14.2.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o (a) candidato (a) do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**14.3.** A Comissão Organizadora e Avaliadora do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**14.4.** A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, por uma única vez.

**14.5.** A convocação para admissão dos (as) candidatos (as) habilitados (as) obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação imediata.

**14.6.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021.

**14.7.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao praticado na data de publicação deste instrumento.

#### **15 – DA CONTRATAÇÃO:**

**15.1.** O (a) candidato (a) classificado (a) no Processo Seletivo Público de que trata este Edital só poderá ser admitido (a) no cargo se atendidas às seguintes exigências:

**a)** ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

**b)** estar em gozo de direitos políticos.

**c)** estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

**d)** apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

**e)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

**f)** ter aptidão física avaliada por Médico do trabalho e mental avaliada por Médico Psiquiatra para o exercício das atribuições do cargo.

**g)** para efeito de sua contratação, fica o (a) candidato (a) convocado (a) obrigado (a) à apresentação de:

- Atestado médico de saúde física e mental;

- Cópia da publicação da nomeação;

- Documento original de identidade, com foto e assinatura;

- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida pelo edital – em caso de concorrer ao cargo de motorista;

- Cópia do comprovante de escolaridade;

- Não estar afastado (a) junto ao INSS na data limite para admissão.

- Certidão negativa de antecedentes criminais;

- Declaração de bens e Declaração de não acumulo de cargo público, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

- Certidão Negativa de Débitos Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

**15.2.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor e os solicitados por este edital.

**15.3.** Apresentar todos os comprovantes fornecidos no currículo profissional.

**15.4.** A não entrega de quaisquer documentos acima implica em desclassificação imediata do (a) candidato (a).

**15.5.** O contrato celebrado entre o (a) candidato (a) convocado (a) e a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento terá validade de um ano, podendo ser prorrogável por mais um ano a critério dessa administração.

#### **16 – DAS DOCUMENTAÇÕES**

**16.1.** Caso haja a convocação para o ato da Admissão, o (a) candidato (a) classificado (a) no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar todos os documentos (original e cópia), exigidos no item 15.1 deste certame, dentro do prazo estipulado no documento convocatório. Caso o (a) candidato (a) aprovado (a) não apresente a documentação solicitada, no dia e horário de sua convocação para contratação, estará eliminado do certame.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

Nossa Senhora do Livramento – MT, 07 de julho de 2021.

**Elizabeth Leite de Oliveira Teodoro****Presidente da COAPSS de Nossa Senhora do Livramento****ANEXO I****Calendário referente ao Edital N°001/2021**

	<b>Evento</b>	<b>Data/ Período</b>
1.	Publicação do Edital	07/07/2021
2.	Inscrições	22/07 a 02/08/2021
3.	Homologação das inscrições	04/08/2021
4.	Interposição de Recursos	05/08/2021
5.	Resposta da Interposição de Recursos	06/08/2021
6.	Divulgação Definitiva dos (as) candidatos (as) habilitados (as) para a Prova Objetiva e Local de provas.	09/08/2021
7.	Prova Objetiva	14 e 15/08/2021
8.	Resultado Preliminar de candidatos (as) aprovados (as) na prova objetiva para realizar análise curricular	23/08/2021
9.	Interposição de Recursos	23 a 25/08/2021
10.	Resposta da Interposição de Recursos	27/08/2021
11.	Resultado Definitivo e Homologação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) para análise curricular	30/08/2021
12.	Entrega de documentos para análise curricular	31/08 e 1º/09/2021
13.	Resultado Preliminar dos candidatos	13/09/2021
14.	Interposição de Recursos	14 e 15/09/2021
15.	Resposta para Interposição de Recursos	17/09/2021
16.	Resultado Definitivo e Homologação dos (as) candidatos (as) aprovados (as)	20/09/2021

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CONHECIMENTOS GERAIS: Para os cargos de Nível Superior e Médio</b>
<b>Legislação e História do município:</b> História, geografia e economia do Município. <b>Língua Portuguesa:</b> Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia; Tipologia textual.
<b>CONHECIMENTOS GERAIS: Para os cargos de Nível Fundamental</b>
<b>Legislação e História do município:</b> História, geografia e economia do Município. <b>Língua portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; Ortografia oficial; Concordância verbal e nominal; Divisão silábica; Ortografia; Pronomes; Substantivos; Verbos.
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<b>Professor 1º ao 5º Ano e Professor de 6º ao 9º Ano:</b> Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96 e suas alterações; Teoria de aprendizagem; Psicologia da Gestalt e implicações na aprendizagem; Perspectiva sócio-interacionista de Vygotsky; Concepções de avaliação; Funções da avaliação: diagnóstica formativa e somativa; Base Nacional Comum Curricular e as 10 competências. <b>Informática:</b> Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. <b>Professor de Educação Infantil:</b> Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96; -A Educação Infantil na BNCC; O Brincar na Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para a Educação Infantil; Rotinas da Educação Infantil; Fundamentos da Educação Infantil; Musicalidade na Educação Infantil; A arte de Contar Histórias; A história da educação Infantil; O lúdico na Educação Infantil; A Matemática na Educação Infantil. <b>Informática:</b> Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. <b>Professor de EJA:</b> Educação de Jovens e Adultos (EJA) no Brasil; Perfil dos/as alunos/as do EJA; Formação docente e sua prática pedagógica; Compreendendo a definição de EJA; Caracterização da modalidade de Educação de Jovens e Adultos; O aluno da EJA e a prática educacional; Organização curricular da EJA; Etapas e funções da EJA. <b>Informática:</b> Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. <b>Nutricionista: (Alimentação Escolar):</b> Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutricional; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética Profissional do Nutricionista; Programa Nacional de Alimentação Escolar. Nutrição nos Ciclos da Vida Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos ciclos da vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia alimentar para a população brasileira. Nutrição clínica modificações da dieta normal: Desnutrição; Doenças gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças do sistema musculoesquelético; Síndromes de má absorção. Administração de serviços de alimentação: Planejamento, organização, execução de cardápios; Política de compras, recebimento, estocagem e distribuição de insumos; Produção e métodos de conservação de alimentos; Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Técnica dietética: Conceito, classificação e composição química de alimentos, higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. <b>Informática:</b> Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. <b>Educador (a) Físico (a):</b> Descrição sintética Educação física frente à LDB 9.394/96; Lei 10.793/03; Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na área de linguagens, códigos e suas tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação básica. Função social: objetivos, características; conteúdos; Educação física e suas abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e avaliação em Educação Física Escolar; Esporte Escolar: O processo de Ensino-aprendizagem-treinamento esportivo no contexto escolar. <b>Informática:</b> Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
<b>Serviços Gerais:</b> Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; coleta de armazenamento de tipos de recipiente; Materiais utilizados na limpeza geral; Traba-

lho de cozinha; Preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo; limpeza e gêneros alimentícios; Higiene pessoal ambiental de materiais de consumo; noções básicas de limpeza e prédio público.

**Matemática:** Números naturais; Operações fundamentais; Números fracionários; Números decimais; multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor; Resolução de situações problema; Geometria; Medidas de comprimento e superfície; Porcentagem; Análise de informação representada em gráficos e tabela; Potenciação e radiação.

**Motorista do transporte escolar:** Mecânica básica; infrações e sinalização de trânsito; Direção defensiva e Primeiros Socorros.

**Matemática:** Números naturais; Operações fundamentais; Números fracionários; Números decimais; multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor; Resolução de situações problema; Geometria; Medidas de comprimento e superfície; Porcentagem; Análise de informação representada em gráficos e tabela; Potenciação e radiação.

#### Secretaria Municipal de Saúde

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**Agente Comunitário de Saúde (ACS):** Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (PNAB); Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Programa Previne Brasil.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Técnico de Enfermagem; Enfermeiro (a); Médico (a):** Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (PNAB); Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Programa Previne Brasil; Caderno da Atenção Básica: 1. Vigilância em Saúde (Dengue, Hanseníase, Malária, Tracoma, Tuberculose, Esquistosomose), 2. HIV-AIDS, Hepatite e outras DST, 3. Estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica, obesidade, hipertensão arterial sistólica e diabetes mellitus, 4. Saúde mental, 5. Atenção ao Pré-natal de baixo risco.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Assistente Social; Educador (a) Físico (a); Nutricionista e Psicólogo (a):** Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (PNAB); Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Programa Previne Brasil.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Cirurgião Dentista:** Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (PNAB); Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Programa Previne Brasil; Cadernos da Atenção Básica: 1. Saúde bucal.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Bioquímico/Biomédico:** Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Coleta de material biológico e biossegurança aplicada às ciências farmacêuticas; Análises Clínicas; Imunobiologia básica e clínica; Toxicologia básica e clínica; Hematologia clínica; Hormonologia clínica; Coagulação sanguínea; Bioquímica básica e clínica; Biologia molecular; Biotecnologia; Microbiologia básica e clínica; Parasitologia básica e clínica.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Auxiliar de Laboratório:** Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90; nº 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 1.412 de 10 de julho de 2013; Técnicas de coleta de amostras biológicas; Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas; Normas de biossegurança; Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório; Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde; Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas; Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes; Técnicas de coloração; Ética e segurança no trabalho; Controle de qualidade em análises clínicas; Fundamentos técnicos em análises clínicas: Hematologia; Bioquímica; Microbiologia; Imunologia; Parasitologia; Urinálise; Imuno-hematologia; Coagulação.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Auxiliar de Farmácia:** Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nº 8.080/90, nº 8.142/90; Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 271, de 27 de fevereiro de 2013; Relação de Medicamentos Essenciais – RENAME 2018; Manual da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Fisioterapeuta:** Leis Orgânicas da Saúde Pública: Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Portaria nº 3.462, de 11 de novembro de 2010; Anatomia Humana; Fisiologia humana; Propedêutica Fisioterapêutica; Biomecânica; Tratamentos Fisioterapêuticos em casos não operatórios, pré-operatórios e pós-operatórios aplicados às disfunções: traumato-ortopédicas, pneumológicas, cardiológicas, vasculares periféricas, neurológicas, reumatológicas e dermatológicas; Tratamento fisioterapêutico nos pacientes críticos sob ventilação mecânica; Eletrotermofototerapia; Tratamento Fisioterapêutico em Pediatria; Tratamento Fisioterapêutico nas disfunções Ginecológicas; Fisioterapia da Gestação; Tratamento Fisioterapêutico no paciente Idoso (Geriatría).

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Motorista:** Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90; Decreto nº 7.508/2011; Direção defensiva; operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de pacientes e serviços auxiliares e de apoio às atividades de saúde; Conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; Conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI).

**Matemática:** Porcentagem; Proporção; Razão; Operações com números inteiros; Resolução de equações de primeiro grau com uma incógnita; Produtos notáveis; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Áreas de quadriláteros e triângulos; Equação do segundo grau.

#### Secretaria Municipal de Assistência Social

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**Assistente Social e Psicólogo (a) (Equipe Volante):** Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP); Seguridade Social (noções); Programas sociais (noções).

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores; Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência; Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Assistente Social Psicólogo (a) (CREAS):** Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP).

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores; Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência; Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Assistente Social (Gestão):** Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP); Seguridade Social (noções); Gestão de Políticas Públicas; Programas sociais (noções).

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores; Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência; Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

**Cargos de Nível Superior**

**Engenheiro (a) Civil:**Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas, hidrossanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; MS-PROJECT Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos; Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos, tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, equipamentos de proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou "fugas" em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto; Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

**Matemática:** Porcentagem; Proporção; Razão; Operações com números inteiros; Resolução de equações de primeiro grau com uma incógnita; Produtos notáveis; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Áreas de quadriláteros e triângulos; Equação do segundo grau.

**Informática:** Conceitos Básicos de Computação: computadores. Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

**Cargos de Nível Fundamental**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Apoio-Motorista, Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (motoniveladorapátról), Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (pá carregadeira), Apoio/Motorista/Operador de máquina pesada (Retroescavadeira), Apoio - Motorista/Operador de máquina pesada (Escavadeira Hidráulica), Apoio - Motorista de veículos leves e máquinas pesadas:**Mecânica básica; infrações e sinalização de trânsito; Direção defensiva e Primeiros Socorros.

**Matemática:** Números naturais; Operações fundamentais; Números fracionários; Números decimais; multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor; Resolução de situações problema; Geometria; Medidas de comprimento e superfície; Porcentagem; Análise de informação representada em gráficos e tabela; Potenciação e radiação.

**Apoio – Pedreiro:**Conhecimento das ferramentas, equipamentos e utensílios;Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil;Noções sobre a construção de vigas e pilares, levante de parede;Noções sobre instalações de água, esgoto e instalações elétricas;Noções básicas de segurança no trabalho e primeiros socorros, prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral.

**ANEXO III**

N.º

**Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021**

**Dados Pessoais:**

Nome do Candidato:		
Nome Social:		
Sexo: ( ) M ( ) F	Data de nascimento:	
RG:	CPF:	NIS:
Nome da mãe:		
Endereço:		
N.º:	Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone residencial:	Telefone comercial:	
Telefone celular:	E-mail:	
Escolaridade:		
Secretaria de atuação pretendida:		
Cargo pretendido:		

**Documentação:**

- |   |
|---|
| 1. Cópia legível de documento de identificação: ( ) Sim ( ) Não   |
| 2. Cópia da Ficha Resumo – somente em caso de isenção ( ) Sim ( ) Não                                     |
| 3. Cópia do comprovante da carteira de doador (a) de sangue – somente em caso de isenção: ( ) Sim ( ) Não |

**Informações Adicionais:**

- Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer informação;
- A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
- A inscrição no Processo Seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

N.º

**PROTOCOLO DE ENTREGA – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento**

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Assinatura do receptor**



**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), declaro ter entregue à Comissão Organizadora e Avaliadora na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), nesta data, os seguintes documentos:

- \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -  
 \_\_\_\_\_ ; -

Nossa Senhora do Livramento, .... de.... de 2021.

(assinatura) (nome)

**ANEXO V****FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR****PROVA OBJETIVA****À Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento**

Eu, \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_, documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento, para o cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado pela Secretaria \_\_\_\_\_, valendo-me da prerrogativa que me é assegurada pelo disposto no edital supramencionado, venho apresentar recurso contra a questão n.º \_\_\_\_\_, pelas razões abaixo expostas:

A decisão objeto de contestação é (explicar a decisão que está contestando):

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Nossa Senhora do Livramento, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2021

Por \_\_\_\_\_

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber)

**ANEXO VI - Formulário para Interposição de Recurso (Homologação das inscrições, análise curricular, outros)**

Eu, \_\_\_\_\_, n.º de inscrição \_\_\_\_\_, documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2021 de Nossa Senhora do Livramento, para o cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado pela Secretaria \_\_\_\_\_, apresento recurso contra resultado do referido Processo Seletivo.

Por meio deste, venho requerer a revisão de decisão atribuída na seguinte etapa:

- ( ) Homologação das Inscrições  
 ( ) Análise Curricular do(a) Candidato(a)  
 ( ) Outros

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Nossa Senhora do Livramento-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do(a) Candidato(a)

#### PORTARIA Nº 394/2021

Portaria nº 394/2021

#### DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Silmar de Souza Gonçalves, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar o servidor da Secretaria Municipal de Finanças Srº. **JOSÉ LUIS DA SILVA LEITE**, brasileiro, RG: 25121464 SJSP/MT, CPF: 054.543.001-10, residente na Rua Coronel Serra, Nossa Senhora do Livramento-MT, como fiscal do objeto do **Contrato nº 035/2021** - contratação de empresa para fornecimento de produtos alimentícios perecíveis não perecíveis, materiais de limpeza e copa/cozinha, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Nossa Senhora do Livramento, conforme condições e especificações no Termo de Referência Nº 041/2019 Processo Administrativo nº 001292/2019 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2019 COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE e AMPLA CONCORRÊNCIA- Empresa D.M SILVA – EPP, **a partir de 16/03/2021**.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 04 de Maio de 2021.

**Silmar de Souza Gonçalves**

**Prefeito Municipal**

#### CONTRATO Nº. 01/2019 SEGUNDO ADITAMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº. 01/2019

#### SEGUNDO ADITAMENTO CONTRATUAL

**SEGUNDO ADITAMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM O NOSSA PREVI – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT, E A EMPRESA I. F. CONSULTORIA ATUARIAL EIRELI, CONFORME CLÁUSULAS E CONDIÇÕES QUE SEGUEM.**

Contrato particular de Prestação de Serviços de Assistência e Consultoria Econômica, que firmam entre si, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT**, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.303.941/0001-92, com sede social na Rua Cel. Manoel Félix, SN, Bairro Centro, Nossa Senhora do Livramento/MT, neste ato representado pelo Diretor Executivo, **EMANUEL ARCANJO DA SILVA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral Nº 13727575 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº 956.691.321-49, residente e domiciliado à Avenida Coronel Bo-

telho, Nº 331, Bairro Centro, Nossa Senhora do livramento – MT, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e I. F. Consultoria Atuarial EIRELI, inscrita no CNPJMF sob o nº 10.541.510/0001-20, com sede social à Av. José Monteiro de Figueiredo, 212, Bairro Duque de Caxias, Ed. Goibeiras, Exec. Center, Sala 401, Cuiabá-MT, CEP: 78.043-300, neste ato representado pelo Diretor, Sr. IGOR FRANÇA GARCIA, brasileiro, casado, portador do CPF nº 013.475.576-60, residente e domiciliado na Rua Polônia, nº 08, Bairro Jardim Europa, CEP 78.065-445, Cuiabá – MT, fone (65) 3621-8267, (65) 9242-8876, e-mail – igor\_atuarial@hotmail.com, denominado simplesmente **CONTRATADO**, mediante as disposições expressas nas cláusulas a seguir

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

**1.1.** O prazo de vigência do contrato 01/2019, com vencimento em 07/01/2021, de comum

acordo entre as partes fica prorrogado, mediante a este Segundo Aditamento, até 07/01/2022.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

**2.1.** O Presente termo aditivo se dá com reajuste de valor compatível e atualizado pelo IGP-M/FGV por acumulação positiva da recomposição inflacionária do período. Que vigorará no valor a seguir.

**2.2.** O valor do aditamento do presente contrato é de R\$ 11.624,32 (Onze mil e seiscentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos) a serem pagos em 12 (doze) parcelas de R\$ 968,69 (Novecentos e sessenta e oito reais e sessenta e nove centavos).

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

**3.1.** As despesas oriundas deste aditamento contratual serão empenhadas na seguinte dotação do exercício de 2021: 3.3.90.39.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**4.1.** Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Este termo aditivo entra em vigor a partir da assinatura deste aditamento contratual.

Nossa Senhora do Livramento - MT, 06 de janeiro de 2021.

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT**

CONTRATANTE

**I. F. CONSULTORIA ATUARIAL EIRELI**

**IGOR FRANÇA GARCIA**

CONTRATADA