

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**PORTARIA N° 110/2017, DE 27 de Março de 2017.**

Concede elevação de nível aos servidores públicos que menciona, e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAMBARI D' OESTE, Estado de Mato Grosso, **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e conforme as disposições contidas na Lei Complementar n° 025/2006 de 28/04/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar n° 027/2006 de 28/04/2006 – Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar n° 028/2006 de 28/04/2006 e Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

ART. 1° - CONCEDER, elevação de nível, conforme as disposições contidas na Lei Complementar n° 027/2006, de 28/04/2006 – Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, aos servidores a seguir descrito:

CLEILTON TIAGO DE QUEIROZ

PSICOLOGO

Vinculado/Lotado 11/03/2008

Elevação de **Nível 03** para **nível 04**

MARIA CHIRLEI CORDEIRO GOLVEIA DE OLIVEIRA

ARTIFICE EM COPA/COZINHA

Vinculada/Lotada 17/03/2005

Elevação de **nível 04** para **nível 05**

MARILUCI FERREIRA FRANCA

LAVADEIRA

Vinculada/Lotada 11/03/2008

Elevação de **nível 03** para **nível 04**

ART. 3° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos vinte e sete dias do mês de Março do ano de dois mil e dezessete.

PUBLIQUE-SE, RIGISTRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E, CUMPRA-SE

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DECRETO N° 020/2017,

DE 27 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a nomeação de candidata classificada no Concurso Público N° 001/2014, para investidura em cargo público.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste-MT, Senhor **EDVALDO ALVES DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso n.º 001/2014, e no disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a realização do Concurso Público n.º 001/2014, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura, estabelecidos no Edital n.º 001/2014;

Considerando a homologação do mencionado concurso por meio do Decreto n.º 019/2014, de 03 de setembro de 2014;

Considerando a existência de vagas nos órgãos desta prefeitura municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;

Considerando o Decreto n.º 019/2017 de 15 de março de 2017 que, convocou a candidata classificada em 12º Lugar;

Considerando finalmente o disposto nas normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que regem o direito do trabalho;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada em caráter efetivo para exercer o respectivo cargo, a candidata abaixo relacionado:

Nome da candidata	Cargo	Classificação
MARCILEIA PEREIRA LOPES	PROFESSOR PEDAGOGO/NORMAL SUPERIOR	12º LUGAR

Art. 2º. Será considerado desistente a candidata nomeada que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do presente **DECRETO** para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e aceita pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A posse da candidata acima nomeado, fica condicionada a sua avaliação médica, realizada por médico perito contratado pela Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste-MT, a ser realizado, previamente agendado com a candidata no ato de entrega dos documentos necessários para a sua nomeação.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos vinte e sete dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

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

EDVALDO ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA**SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N° 001/2017****EDITAL N° 001/2017****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n° 03.503.620/0001-31, com sede à Avenida Lucio Pereira Luz S/N- Centro – CEP 78.660-000 – Luciara-MT, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a necessidade de realizar o Processo Seletivo Simplificado para contratações temporárias, para o preenchimento de cargos de Cozinheiro; Orientador Social; Técnico Administrativo para atuar na Equipe do Acessuas Trabalho; Assistente Social para Equipe Volante do CRAS; Psicólogo ou Pedagogo para Equipe Volante do CRAS; Psicólogo para atuar no CRAS. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três (3) Servidores, designados através da Portaria nº 035/2017 de 24/03/2017.

1.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 - O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Luciara (www.luciara.mt.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site: <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>, e mural.

2. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

O Presente Teste Seletivo Simplificado que ocorrerá através de Análise Curricular e Experiência Profissional, tem como objetivo a seleção de profissionais, conforme cargos, carga horária, vagas, local de atuação, remuneração e requisitos mínimos exigidos constantes na tabela abaixo:

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Local de atuação	Remuneração	Requisitos mínimos exigidos à investidura
Cozinheiro	40hs	01	CRAS	937,00	Ensino Fundamental Completo
Orientador Social	40hs	03	CRAS	1.000,00	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo do Programa Acessuas/Trabalho	40hs	02	Luciara-MT – área urbana e rural	937,00	Ensino Médio Completo
Coordenador do Programa Acessuas/Trabalho	40hs	01	Luciara-MT – área urbana e rural	1.500,00	Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC em qualquer área de formação
Assistente Social- Equipe Volante do CRAS	40 hs	01	Luciara-MT – área urbana e rural	1.500,00	Ensino superior completo em Serviço Social e devidamente registrado no CRESS.
Psicólogo ou Pedagogo- Equipe Volante do CRAS	40 hs	01	Luciara-MT – área urbana e rural	1.500,00	Ensino superior completo em Psicologia e devidamente registrado no CRP, ou Ensino Superior completo em Pedagogia reconhecido pelo MEC.
Psicóloga/ CRAS	40hs	01	Proteção Social Básica - CRAS	1.500,00	Ensino superior completo em Psicologia e devidamente registrado no CRP

3. DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CARGO

3.1 As atribuições, deveres e proibições dos cargos a serem providos por este Teste Seletivo Simplificado, são os constantes na Lei Municipal 505/2009, de 03 de agosto de 2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal e atribuições constadas no Anexo I deste edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 **Período de Inscrição:** de 27 de março de 2017 a 29 de março de 2017.

4.2 **Local de Inscrição:** Na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Araguaia nº 07– Centro – CEP 78.660-000 – Luciara-MT, FONE: (66) 3528-1299.

4.3 **Horários de Inscrições Presenciais:** do dia 27 a 29 março de 2017 das 07:30hs às 12:00hs, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

5– DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 Na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Araguaia nº07 – Centro – CEP 78.660-000 – Luciara-MT a inscrição realizar-se-á no ato do preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição, fornecida gratuitamente, efetivada mediante protocolo emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.2 No ato da inscrição o candidato deverá estar munido da documentação abaixo:

Documento de Identidade RG;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Comprovante de experiência profissional na área de atuação (declaração, Carta de Apresentação, e outros),

5.3 No Site Oficial da Prefeitura Municipal de Luciara – www.luciara.mt.gov.br a inscrição realizar-se-á no ato do preenchimento de todos os campos da Ficha de inscrição, bem como do preenchimento da concordância dos termos deste edital.

5.4 Os candidatos deverão protocolar a documentação abaixo, cópias originais para conferência, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Araguaia nº07 – Centro – Luciara-MT até as 12:00hs do dia 29 de março de 2017. O mesmo prazo e hora definidos para a entrega da documentação vale também para os documentos enviados via Correios:

Comprovante de experiência profissional na área de atuação (declaração, Carta de Apresentação, e outros),

5.5 Não serão recebidas quaisquer inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste edital.

5.6 Não será cobrada taxa de inscrição para este teste seletivo.

5.7 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

6– DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Possuir na data da inscrição, escolaridade comprovada correspondente ao cargo que estiver concorrendo.

d) Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da

Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

7 – DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

7.1 Será admitida inscrição por procuração, desde que devidamente registrada em cartório, acompanhada das cópias legíveis e devidamente autenticadas dos documentos constantes do item 3 deste Edital.

7.2 O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

7.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade das informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante, no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

8 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 No dia **30 de março de 2017**, será disponibilizada a homologação das inscrições realizadas, no site oficial da Prefeitura Municipal de Luciara (www.luciara.mt.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site: <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>, e mural.

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma deste edital. (ANEXO II)

9 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

9.1 Os candidatos classificados serão admitidos em caráter temporário, para suprir as vagas em aberto, nos turnos matutino e vespertino conforme as vagas destinadas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

10 – DOS LOCAIS DE TRABALHO

10.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais na Secretaria Municipal de Assistência Social e Programas do CRAS.

10.2 Poderá ocorrer o deslocamento da equipe para atendimento na zona rural.

11 – DAS ANÁLISES DOS CURRÍCULOS

11.1 O Candidato deverá apresentar documentação para análise dos currículos e experiência profissional no ato da inscrição que ocorrerão entre os **27 a 29 de março de 2017**.

11.2 QUESITOS PARA PONTUAÇÃO: NÍVEL SUPERIOR

Provas	Quesitos	Pontos	Pontuação Máxima
a) Análise Curricular: Escolaridade/ Cursos	Diploma ou Certificado de Conclusão de ensino superior em Serviço Social e Pedagogia completos e registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver .	20	Máximo 20
	Certificado de Especialização Lato Senso Mínimo de 360 horas.	5	Máximo 5
	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Senso – Mestrado.	5	Máximo 5
	Diploma ou Certificado de Curso de Especialização Stricto Senso – Doutorado.	10	Máximo 10
	Curso realizado na área da assistência social com carga horária igual ou superior a 40 horas. Emitido nos últimos 3 anos.	10 (p/ cada 40 horas)	Máximo 30
Experiência Profissional	Experiência Profissional relacionados com a função/atribuições do cargo.	10 pontos para cada seis meses	Máximo 30
Total de Pontos			100

11.3 QUESITOS PARA PONTUAÇÃO: NÍVEL MÉDIO

Provas	Quesitos	Pontos	Pontuação Máxima
a) Análise Curricular: Escolaridade/ Cursos	Diploma ou Certificado de Conclusão de ensino médio.	10	Máximo 10
	Curso realizado na área da assistência social com carga horária igual ou superior a 10 horas.	10	Máximo 20
	Curso realizado em digitação, informática, auxiliar administrativo, relações interpessoais, dentre outros relacionados com a função/atribuições do cargo com carga horária igual ou superior a 10 horas.	5 pontos por curso	Máximo 20
Experiência Profissional	Experiência Profissional relacionados com a função/atribuições do cargo.	10 pontos para cada seis meses	Máximo 50
Total de Pontos			100

11.4 QUESITOS PARA PONTUAÇÃO: NÍVEL FUNDAMETAL

Provas	Quesitos	Pontos	Pontuação Máxima
a) Análise Curricular: Escolaridade/ Cursos	Diploma ou Certificado de Conclusão de ensino médio.	10	Máximo 10
	Curso realizado na área da assistência social com carga horária igual ou superior a 10 horas.	10	Máximo 20
	Curso realizado em digitação, informática, auxiliar administrativo, relações interpessoais, dentre outros relacionados com a função/atribuições do cargo com carga horária igual ou superior a 10 horas.	5 pontos por curso	Máximo 20
Experiência Profissional	Experiência Profissional relacionados com a função/atribuições do cargo.	10 pontos para cada seis meses	Máximo 50
Total de Pontos			100

12 – DAS ETAPAS

12.1 O Teste Seletivo Simplificado constituir-se-á de duas etapas, a saber: a) análise curricular e experiência na área, b) Prova de Redação.

12.1.1 - ANÁLISE CURRICULAR será realizada pela Comissão no período de **03 a 05 de Abril de 2017** através da análise dos currículos entregues no ato da inscrição.

12.1.2 A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares informados.

12.1.3 Na análise curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade, experiência acumulada, inscrição no conselho de classe para o assistente social, cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária.

12.1.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do(a) mesmo(a), o(a) candidato(a) será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

13. REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO

13.1 - As provas de redação serão realizadas no dia 30 de março de 2017, na sala de reuniões dos Conselhos, localizada na Avenida Lucio Pereira Luz s/n - centro, nesta cidade, com **início as 09 horas e término as 11 horas**.

13.1.1 - Os candidatos deverão comparecer ao local especificado no item **7.1**, com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item **4.1.2** e caneta esferográfica azul ou preta.

13.1.2 - Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item **7.1**, serão excluídos do certame.

13.1.3 - O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

13.1.4 - O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão.

13.1.5 - Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos; ou durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos; ou ainda, durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação bem como protetores auriculares.

13.1.6 - Na ocorrência das hipóteses previstas no item **7.1.5**, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão do candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

13.2 - A prova de redação, terá como tema um assunto atual escolhido pela Comissão e informado aos candidatos no momento do início das provas, definido no item **7.1**.

13.3 - A redação deverá ser feita em folha específica fornecida pela Comissão e deverá ser redigida com a utilização de caneta esferográfica preta ou azul.

13.4 - A redação deverá conter no mínimo quinze (15) e no máximo vinte (20) linhas de texto, exceto o título.

13.5 - O título da redação deverá estar em consonância com o tema e o teor do texto e será avaliado de acordo com as normas ortográficas vigentes.

13.6 - A redação deverá seguir a estrutura cabível e não poderá ser acrescida de poemas e/ou poesias, cujo fato ensejará sua desclassificação automática.

13.7 - No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

13.8 - Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

13.9 - A pontuação da prova de redação será de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

13.10 - A prova de redação somente será validada com nota igual ou superior a cinquenta (50) pontos.

14. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1 - No prazo de três (3) dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas,

registrando-se as pontuações individuais da prova de redação e o total acrescido das notas da análise dos títulos e o somatório dos mesmos será dividido por dois, que dará a média final sendo este o resultado de desempenho final do candidato.

14.2 - Ultimada a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Luciara (www.luciara.mt.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site: <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>, e mural. Abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos deste Edital.

15- DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

15.1 Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 100 (cem) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, desde que atendidas as exigências deste Edital.

15.2A pontuação da prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A prova de redação somente será validada com nota igual ou superior a cinquenta (50) pontos.

15.3 O candidato não habilitado na Análise Curricular e Redação será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

15.4 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente (da maior média para a menor), de acordo com a somatória dos pontos obtidos na Análise Curricular (Escolaridade/cursos e experiência profissional), e redação e o somatório dos mesmos será dividido por dois, que dará a média final sendo este o resultado de desempenho final do candidato.

15.5. A pontuação será cumulativa, podendo chegar no máximo de 100 (cem) pontos.

16– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise Curricular (Escolaridade/cursos e experiência profissional), o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior idade
- b) Maior pontuação no quesito experiência profissional
- c) Maior número de prole.

17- DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

17.1. Após a realização da Análise Curricular, o resultado preliminar será divulgado, na data provável de **06 de abril de 2017**, através do site oficial da **Prefeitura Municipal de Luciara www.luciara.mt.gov.br** e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no site: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

18 – DO RECURSO

18.1 Os recursos poderão ser apresentados na Secretaria Municipal de Assistência Social situada na Avenida Araguaia nº07– Centro – Luciara-MT, nos **dias 06 e 07 de Abril de 2017**, em formulário conforme anexo IV.

18.2 Horário: das 7:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sextas-feiras.

18.3 Após o período destinado a interposição de recurso e seu julgamento, o Prefeito Municipal homologará o resultado final do Teste Seletivo Simplificado na data provável de **10 de Abril de 2017**, publicando-o no **site oficial da Prefeitura Municipal de Luciara (www.luciara.mt.gov.br) e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso no site: <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>.**

18.4 Os recursos cujo o teor desprezite a Comissão deste Teste Seletivo serão liminarmente indeferidos.

19 – DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

19.1. O candidato aprovado será convocado para atuar nos cargos descritos no **Item 2** deste edital na Secretaria Municipal de Assistência Social, nos turnos matutino e vespertino O mesmo deverá apresentar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da publicação da homologação do resultado final e da publicação do edital de convocação do Processo Seletivo Simplificado Classificatório, para assinatura do Contrato de Trabalho, pelo qual concorreu, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada na Avenida Lucio Pereira Luz s/n – Centro – Luciara-MT, portando cópia dos seguintes documentos, acompanhados do original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- g) 02 (duas) fotografia 3x4, recente;
- h) Atestado de Aptidão Física e Mental, emitido por Junta Médica Oficial;
- i) Comproverantes de escolaridade e especialização correlacionados ao cargo ao qual foi aprovado;
- j) Carteira de trabalho e Previdência Social (página de identificação – frente e verso -, página da última contratação);
- k) Declaração de bens e rendas;
- l) Se tiver conta corrente na Caixa Econômica Federal, apresentar o cartão;
- m) Cartão de inscrição no PIS ou PASEP;
- n) Comprovante de residência.

19.2 O candidato convocado que não comparecer para a assinatura do Contrato de Trabalho, dentro do prazo preestabelecido no item 15, será tido como desistente tendo a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos que convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

19.3 O candidato que obteve classificação inferior ao número de vagas, constante neste Edital, caso convocado, deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a respectiva convocação, que se dará por Edital publicado no site oficial da **Prefeitura Municipal de Luciara (www.luciara.mt.gov.br)**, no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, no site: <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>.

16 INFORMAÇÕES

16.1 Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Araguaia, s/n – Centro – CEP 78.660-000 – Luciara-MT, Telefone: 3528-1291

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Será excluído o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos para a contratação.

20.2. Os casos omissos na publicação do resultado deste edital serão resolvidos pela Comissão do processo de Seletivo Simplificado para Contratação de Equipe Técnica de Referência dos Programas, por tempo determinado e, após a publicação do resultado, pela Diretoria de Gestão de Recursos Humanos.

Luciara-MT, 27 de Março de 2017.

JOSÉLIA SILVA DE OLIVEIRA

Presidente

AMANDA SANTOS DA SILVA

Vice Presidente

HERMINA SILVA SALES

Secretária

ADINAL FELICIO NANDI

Membro

JOSÉ NÉLIO AIRES COSTA

Membro

ANEXO I

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REFERÊNCIA

A execução de serviços e ações tem como principais funções a articulação, a mobilização, o encaminhamento e o acompanhamento do público prioritário do Programa.

SÃO ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS (nível Superior, Médio e Fundamental)

ATRIBUIÇÕES POR CARGO

CARGO: COZINHEIRO

(Nível Fundamental)

-Executar tarefas específicas relacionadas ao preparo de refeições,

-Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;

-Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

(Nível Médio)

-Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;

- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;

- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;

- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade

- Registro da frequência das crianças, jovens e idosos, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;

- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Programáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV

- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer;

- Desenvolvimento de oficinas culturais;

- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de crianças, jovens e idosos;

- Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;

- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;

- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO- Acessuas/Trabalho

(Nível Médio)

-apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho

-apoio à inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único

- participação em reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO

CARGO: COORDENADOR DO PROGRAMA ACESSUAS:

(Nível Superior)

- coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal
- coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência
- acompanhar aos resultados das metas pactuadas pelo Município
- alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO
- prestar conta dos recursos utilizados
- identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO
- identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO
- participar da elaboração da campanha de mobilização e divulgação do Programa
- organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO
- disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO
- articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes
- identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO
- registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos
- acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal
- disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa ACESSUAS TRABALHO
- participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO
- identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades
- articular com o Posto de Atendimento ao Trabalhador a intermediação de mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO.

CARGO: PSICOLOGA- ATENÇÃO SOCIAL BASICA/CRAS

(Nível Superior)

- Coordenar e supervisionar os Programa e Projetos Sociais da Secretaria de Assistência Social.
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos.
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – EQUIPE VOLANTE CRAS

(Nível Superior)

- Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- Ofertar os Serviços de Proteção Social Básica;
- Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza;
- Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CadÚnico, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família);
- Realizar encaminhamentos (rede socioassistencial e setorial)

CARGO: PSICOLOGO OU PEDAGOGO-EQUIPE VOLANTE CRAS

(Nível Superior)

- Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
- Ofertar os Serviços de Proteção Social Básica;
- Realizar Busca Ativa, em especial de famílias em situação de extrema pobreza;
- Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no CadÚnico, das famílias que moram em áreas dispersas, e também possibilitar o acesso à renda (BPC e Bolsa Família);

- Realizar encaminhamentos (rede socioassistencial e setorial)

ANEXO II – CRONOGRAMA

Teste Seletivo Simplificado 001/2017 C R O N O G R A M A	
AÇÕES PREVISTAS	DATAS
Data prevista para publicação do edital do teste seletivo	27 de março de 2017
Período de inscrição	27 a 29 de março de 2017
Homologação das inscrições	30 de março de 2017
Prova de Redação	30 de março de 2017
Período previsto para a análise de títulos e Redação	03 a 05 de Abril de 2017
Publicação do Resultado preliminar	06 de abril de 2017
Período previsto para interposição de recurso referente a publicação dos resultados	06 a 07 de abril de 2017
Homologação do resultado final definitivo do Processo, após a análise dos recursos	10 de abril de 2017
Edital de Convocação dos candidatos aprovados	10 de abril de 2017
Período previsto para a tomada de posse	11 de abril/2017 a 21 de abril/2017.

ANEXO III – FICHAS DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017					
I. FUNÇÃO (Assinalar com um "X" a opção desejada)					
<input type="checkbox"/> Cozinheiro		<input type="checkbox"/> Agente Administrativo/Acessuas Trabalho			
<input type="checkbox"/> Orientador Social		<input type="checkbox"/> Coordenador/Acessuas Trabalho			
<input type="checkbox"/> Assistente Social- Equipe Volante		<input type="checkbox"/> Psicólogo ou Pedagogo – Equipe Volante			
<input type="checkbox"/> Psicóloga -Proteção Social Básica					
II. DADOS PESSOAIS					
1. Nome:					
2. Sexo	<input type="checkbox"/> F	3. Data de Nascimento	4. RG.	5. Órgão Emissor	6. UF.
<input type="checkbox"/> M		___/___/___			
7. CPF:		8. Telefone Fixo		9. Telefone Celular	
10. Endereço (Rua, nº e complemento, se houver):					
11. Bairro:		12. Cidade:		13. UF:	
14 CEP:		15. Email:			
Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital n. 001/2017 que rege este Processo Seletivo Simplificado e na legislação pertinente. Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.					
Assinatura do Candidato _____					

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado no edital nº 001/2017, realizado pela Prefeitura Municipal de Luciara para a Secretaria Municipal de Assistência Social de Luciara.

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) do processo seletivo concorrendo a uma vaga para o cargo de _____, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o nº _____, venho através deste apresentar o seguinte recurso:

Motivo do recurso (indique que item do Edital você considera que foi descumprido)

2) Justificativa fundamentada (diga por que você acha que o item foi descumprido)

3) Solicitação (com base na justificativa acima, apresente o que você pretende que seja reconsiderado)

Assinatura do Candidato

RECEBIDO em...../...../20.....
 Por.....
 (Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

**ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
 EDITAL Nº. 003/2017 DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO
 EMERGENCIAL E TEMPORARIA.**

O Exmo Senhor **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, com fundamento na Constituição Federal artigo 37 inciso IX, em conformidade com a Lei Municipal nº. 940/2017 de 14 de fevereiro de 2017, somada a emergência para preenchimento de vagas de motoristas na área de Saúde, TORNA PUBLICO pelo presente Edital a existência de vagas por prazo determinado conforme exigências e vagas abaixo:

Vagas	Cargo	Documentos	Carga Horária	Valor
01	Motorista	CNH categoria D	40 h/s	R\$ 937,00

O candidato que tenha interesse em inscrever-se para ocupar a vaga temporária ofertada através deste Edital, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Marcelândia – MT, no período de 27 a 31 de março de 2017 no horário de funcionamento de segunda a sexta feira no período das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 munido dos seguintes documentos.:

Documento de Identidade (original) e 1 (cópia); Certidão de Nascimento ou Casamento (original) e 1 (cópia); RG e CPF do cônjuge; Certidão de nascimento dos filhos (original) e 1 (cópia); Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original e 1 cópia); Título de Eleitor (original) e 1 (cópia) comprovação que está quite com as obrigações eleitorais; Certificado de Reservista (original e 1 cópia) (se masculino); Carteira de trabalho, PIS ou PASEP (original) e 1 (cópia); CPF (original) e 1 (cópia) Comprovante de residência Carteira de Habilitação (motorista)	ORIGINAL 01 Fotos 3x4; Atestado Médico expedido pela Junta Médica Oficial; Certidão negativa da Justiça (civil e criminal) onde tenha residido nos últimos cinco anos; Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar; Declaração dos Dependentes de IRRF; Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera de governo, da administração direta de qualquer dos Poderes; Apresentar Registro e Certidão Negativa expedida pelo Órgão de Classe conforme o caso; Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
--	---

A vaga será preenchida de acordo com a **ordem de protocolo** da documentação junto ao Departamento de Recursos Humanos, desde que atendidas as exigências e requisitos do presente, sendo que as excedentes constarão como cadastro de reserva.

O Município de Marcelândia - MT reserva-se o direito de solicitar outros documentos que julgar legal e necessário para o ato de contratação dos candidatos.

Marcelândia MT, em 27 de março de 2017.

Arnóbio Vieira de Andrade

Prefeito Municipal

Silas de Oliveira Rezende

Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL
 AVISO DE RESULTADO - TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2017**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizou no dia 20 de março de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DO CALÇAMENTO DO PASSEIO PÚBLICO DA ESCOLA MUNICIPAL MUNDO ENCANTADO DA CRIANÇA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT (LOTE 01) E PARA CONSTRUÇÃO E URBANIZAÇÃO DO CALÇAMENTO DO PASSEIO PÚBLICO DO CENTRO SOCIAL MARIA MISSIONÁRIA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT (LOTE 02), aonde sagrou-se vencedor o Licitante JOLCINARA SILVA DE OLIVEIRA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 25.169.530/0001-99, com o valor de R\$ 23.658,97 para o Lote 01 e R\$ 15.760,47 para Lote 02. Maiores Informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 27 de março de 2017.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente da Comissão Permanente de Licitação -

**PREFEITURA MUNICIPAL
 AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 020/2017 -**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizou no dia 24 de março de 2017 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o "PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTUROS E EVENTUAIS SERVIÇOS DE PLANTIO DE GRAMA ESMERALDA EM ROLO (PLACAS) EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT", aonde sagrou-se vencedora a Empresa IVONE R. DA LUZ - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.567.935/0001-01 com valor total de R\$ 40.500,00. Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 27 de Março de 2017.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial -

**PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
 LEI Nº 986 DE 24 DE MARÇO DE 2017**

LEI Nº 986, DE 24 DE MARÇO DE 2017

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder auxílio ao transporte escolar para a Associação dos Acadêmicos do Vale do Peixoto – AAVP e a Inclusão de Meta no PPA 2014-2017, na LDO 2017 e Abertura de Crédito Adicional Especial na LOA 2017 para Apoio ao Ensino Profissionalizante, e dá outras providências".

VALTER MIOTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e eu Sanção e Promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio através de comodato, locação e/ou sublocação de veículos, doação de