

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº. 244/2020.

SÚMULA: ~~DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.~~

~~ADALTO JOSÉ ZAGO~~, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º ~~Exonerar à pedido MAELSO DE SOUSA DA SILVA~~, portador da cédula de identidade 3300185-5-SESP/MT e inscrito no CPF sob o nº 051.619.332-59, do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO II**, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 2º ~~Este Decreto entra em vigor na data de sua afixação ou publicação.~~

Artigo 3º ~~Revogam-se as disposições em contrário.~~

Publique-se;

Registre-se;

Cumpra-se.

Apiacás - MT., 12 de Agosto de 2020.

~~ADALTO JOSÉ ZAGO~~

~~PREFEITO MUNICIPAL~~

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 014/2020.

~~ADALTO JOSÉ ZAGO, PREFEITO MUNICIPAL DE APIACÁS, ESTADO DE MATO GROSSO~~, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o art. 37, item II da Constituição Federal, e o disposto no art. 25 da Lei Municipal nº. 010/2008.

C O N V O C A

Os abaixo relacionados, aprovados no ~~Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019~~ realizado no dia 08 de Dezembro de 2019, que deverão comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta data, na Prefeitura Municipal de Apiacás, no horário de 8h às 12h, para assumirem suas funções, na conformidade da Lei, apresentando a seguinte documentação: ~~1~~ Diploma do Curso relativo ao cargo (original e 01 cópia); ~~2~~ Registro no Conselho Profissional relativo ao cargo (original e 01 cópia); ~~3~~ Certidão negativa da justiça (cível e criminal); ~~4~~ 01 foto 3x4 recente; ~~5~~ Título eleitoral (original e 01 cópia); ~~6~~ Certidão de nascimento ou casamento (original e 01 cópia); ~~7~~ CPF Cônjuge se casado (a) (original e 01 cópia); ~~8~~ Certidão de nascimento dos filhos (original e 01 cópia); ~~9~~ CPF Filhos (original e 01 cópia); ~~10~~ Certificado de reservista (original e 01 cópia) se masculino; ~~11~~ CPF e RG (original e 01 cópia); ~~12~~ PIS ou PASEP (original e 01 cópia); ~~13~~ Declaração de que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 05 anos, nas esferas federal, estadual e municipal; ~~14~~ Declaração de Bens; ~~15~~ Declaração de não acumulo de cargos públicos; ~~16~~ Conta Bancária; ~~17~~ CTPS (original e 01 cópia); ~~18~~ ASO (Atestado de Saúde Ocupacional); ~~19~~ Comprovação de que está quite com as obrigações eleitorais; ~~20~~ Comprovante de Residência e ~~21~~ CNH categoria "D" (para o cargo de Motorista).

O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo de 30 (trinta) dias, a partir desta data, e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da ~~DESISTÊNCIA E RENÚNCIA~~ quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
065	ROZANA BISPO DE SOUSA RODRIGUES	13º

~~GABINETE DO PREFEITO~~ - Em 12 de Agosto de 2020.

~~Adalto José Zago~~

~~PREFEITO MUNICIPAL~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO N.º 45/2020

EXTRATO DE CONTRATO

REF.: CONTRATO N.º 45/2020

NUMERO DO CONTRATO: N.º 45/2020.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Orgânica do Município.

CONTATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA - MT

CONTRATADA: RAFAELA FERREIRA RIBEIRO ME

OBJETO: ~~O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows e o m módulos W E B (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.~~

PRAZO: 07 meses

VALOR DO CONTRATO: R\$ 66.150,00 (Sessenta e seis mil e cento e cinquenta reais).

DATA DA ASSINATURA: 15/06/2020.

VIGÊNCIA: 15/06/2020 a 31/12/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ARAPUTANGA-MT, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 15.023.914/0001-45, com sede administrativa na Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, município de Araputanga, Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, regulamentada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), no tocante ao seu eixo assistencial;

CONSIDERANDO o Plano Estadual de Contingência do Novo Coronavírus (COVID-19), Decreto Estadual nº 420 de 23 de março de 2020 que declara situação de emergência no Estado do Mato Grosso, Decreto Estadual nº 424 de 25 de março de 2020, que decreta calamidade pública, no Estado de Mato Grosso, prorrogado pelo Decreto 523/2020, Decreto Municipal nº 19/2020 - dispõe sobre decretação de estado de emergência no Município de Araputanga/MT.

RESOLVE, por determinação de seu Gestor e por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria nº 266, de 05 de agosto de 2020, com fundamento na Constituição Federal Brasileira, Lei Municipal nº 699/2006 e posteriores alterações, e demais legislações pertinentes à matéria, **TORNAR PÚBLICA** a realização de Pro-

cesso Seletivo Simplificado para admissão de pessoal por prazo determinado, sob o Regime Estatutário e submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme especificado no presente Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido pelas disposições contidas neste edital e executado pela Prefeitura Municipal de Araputanga nos prazos constantes no Item 2. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão publicadas através de editais complementares no site da Prefeitura Municipal de Araputanga – www.araputanga.mt.gov.br – e no Jornal Oficial Eletrônico da Associação Mato-grossense dos Municípios no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

1.2. O Processo Seletivo regido por este Edital tem por objetivo a contratação imediata, bem como a formação de cadastro de reserva, de profissionais de nível superior e técnico para composição de equipes de sua área de atuação no enfrentamento da Pandemia do Novo Coronavírus (COVID-19).

1.3. Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas por eventuais necessidades da Prefeitura de Araputanga.

1.4. Esta seleção pública constará de uma única etapa, de Análise de Títulos e Experiência Profissional, e terá caráter classificatório.

1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site www.araputanga.mt.gov.br.

1.7. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.8. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados por ordem de classificação, de acordo com os termos definidos neste Edital.

2 – DO CRONOGRAMA

2.1. Os trâmites relacionados a este Processo Seletivo Simplificado deverão seguir o seguinte calendário:

ATIVIDADE	DATA DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital de abertura	12/08/2020
Interposição de recursos contra o Edital de Abertura	13/08/2020
Publicação do resultado dos recursos contra o Edital de abertura.	17/08/2020
Período de inscrição	18 a 23/08/2020
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	25/08/2020
Interposição de recurso contra a homologação das inscrições	26/08/2020
Publicação do resultado dos recursos contra a homologação das inscrições	28/08/2020
Publicação dos Classificados	02/09/2020
Interposição de recurso contra a lista de Classificados	03/09/2020
Publicação dos Resultados da Análise dos Recursos Interpostos contra a Lista de Aprovados e Classificados	08/09/2020
Ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado	08/09/2020

3 – DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado objetiva a seleção para contratação de profissionais de nível superior, médio (com curso técnico) e ensino médio incompleto para os seguintes cargos:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	08	40 hs	Ensino médio incompleto	R\$ 1.213,77

Enfermeiro (a)	CR	40hs	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 7.397,08
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40hs	Ensino médio completo	R\$ 2.289,58
Médico Clínico Geral	04	20hs	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 7.661,27
Técnico em Enfermagem	08	40hs	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 3.082,12

3.2. Tendo em vista que a presente seleção tem objetivo a contratação de profissionais para área da Saúde para, dentre suas tarefas cotidianas, realizar triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos de COVID-19, fica vedada a participação e contratação de candidatos incluídos nos termos abaixo:

3.2.1. Trabalhadores que se enquadrem nos grupos de risco para COVID-19, conforme “Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais” do Ministério da Saúde, descritas na lista abaixo:

- Trabalhadores com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- Não completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do Processo Seletivo Simplificado;
- Trabalhadores imunodeprimidos ou com doenças crônicas graves, listadas a seguir:
 - Imunossupressão associada a medicamentos como corticoide em uso prolongado, quimioterápicos e inibidores de TNF-alfa;
 - Neoplasias;
 - HIV/Aids;
 - Doenças hematológicas graves, como anemia falciforme;
 - Cardiopatias graves ou descompensadas, como insuficiência cardíaca, infarto, revascularização e arritmia;
 - Pneumopatias graves ou descompensadas, com dependência de oxigênio, asma moderada ou grave, doença pulmonar obstrutiva crônica – DPOC e tuberculose;
 - Transtornos neurológicos e de desenvolvimento que possam comprometer a função respiratória ou aumentar o risco de aspiração, como lesão medular, acidente vascular encefálico (AVE) e doenças neuromusculares;
 - Hepatopatias crônicas, como atresia biliar, hepatites crônicas e cirrose;
 - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
 - Diabetes, conforme juízo clínico.

d) Trabalhadoras Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

3.3 – Ficam cientes os candidatos aos cargos de Médico Clínico Geral e Técnico de Enfermagem do dever de acompanhamento de pacientes em transporte intermunicipal, caso seja necessário.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preencher todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2. As inscrições serão gratuitas para todos os cargos.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas do dia 18 a 23 de agosto de 2020, mediante o encaminhamento da ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida, assinada e digitalizada, acompanhada dos documentos comprobatórios dos títulos, todos no formato PDF para o seguinte endereço de correio eletrônico: smsseletivo@araputanga.mt.gov.br.

4.4. O candidato que necessitar enviar documentos complementares deverá anexá-los no corpo do mesmo e-mail pelo qual solicitou sua inscrição, dentro do prazo de inscrição, sob pena da desconsideração destes documentos.

4.5. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão, especializações e residência deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

4.6. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

4.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.8. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

4.9. Para comprovação de Experiência Profissional o candidato deverá encaminhar juntamente com a Ficha de Inscrição os seguintes documentos:

a) Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto, página de dados pessoais e páginas do registro do contrato);

b) Instituição Pública: Cópia da íntegra do contrato de trabalho ou da carteira de trabalho (página de identificação com foto, página de dados pessoais e páginas do registro do contrato) ou Declaração de tempo de serviço, expedida pelo Setor competente.

c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia da íntegra do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes.

4.10. Nos documentos mencionados no item anterior deverão estar claras a data de início e de encerramento do contrato de trabalho, bem como a função executada.

4.11. Não será aceito nenhum tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como Experiência Profissional.

4.12. Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.13. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.14. Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado.

4.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.16. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 4 deste Edital.

4.17. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

4.18. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão desconsideradas.

4.19. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Prefeitura Municipal de Araputanga não se responsabilizará por solicitação de inscrição não encaminhada por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, pro-

cedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.20. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da inscrição ou da convocação do candidato.

5 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa (Análise de Títulos e Experiência Profissional), de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos conforme quadro abaixo.

a) Quadro I: Avaliação de Títulos – Nível Médio Completo e Nível Médio Incompleto:

2	Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado.	10	60
---	---	----	----

b) Quadro II: Avaliação de Títulos – Nível Técnico:

c) Quadro III: Avaliação de Títulos – Nível Superior:

5.2. A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de acordo com os critérios definidos no item anterior deste Edital, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

5.4. A pontuação obtida por cada candidato será divulgada conforme calendário estabelecido no item 2.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato, obedecendo aos critérios de pontuação definidos no item 5 deste Edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

6.2. Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

6.3. Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Araputanga.

6.4. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

6.5. Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

a) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;

b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;

c) Maior idade.

6.6. Será realizado sorteio público para desempate, para os candidatos que continuarem empatados depois de aplicados os critérios de desempate conforme item anterior.

6.7. O sorteio público terá o seguinte regramento:

a) Os candidatos cujas notas persistirem empatadas, serão agrupados por ordem alfabética e receberão um número sequencial iniciando em 01 (um) e finalizando com o número na quantidade de candidatos empatados;

b) Serão sorteados todos os números inseridos na urna, de acordo com a quantidade de candidatos empatados.

c) A sequência sorteada será a ordem do desempate para todos os candidatos empatados.

d) O sorteio público será auditado pela titular da Controladoria Interna.

e) Não será permitido o comparecimento dos candidatos na realização do sorteio, afim de evitar aglomeração, conforme determinação do Ministério da Saúde.

f) Ao final do processo será redigida a Ata do Sorteio Público, assinada pelos representantes da Comissão.

g) A classificação final obedecerá à ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando todos os candidatos classificados após avaliação dos documentos comprobatórios e, na sequência, a classificação na ordem dos que participaram do sorteio.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

7.1. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo e por ordem de classificação, conforme item 2 deste Edital, no site (www.araputanga.mt.gov.br).

7.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo, de acordo com a pontuação obtida, conforme critérios definidos no item 5 deste Edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 01 (um) dia, conforme item 2 deste Edital.

8.2. O recurso deverá ser encaminhado para o endereço de correio eletrônico smsseletivo@araputanga.mt.gov.br e deverá conter o nome do candidato, CPF, RG, cargo pretendido e a argumentação fundamentada do recurso.

8.3. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente na Prefeitura Municipal de Araputanga.

8.4. Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no item 2 deste Edital e desde que contenham argumentos objetivos e consistentes.

8.5. Os recursos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado designada pelo Prefeito Municipal de Araputanga (autoridade instauradora do Processo Seletivo).

8.6. Será indeferido, liminarmente, sem análise do mérito, o pedido de recurso extemporâneo, inconsistente, com argumentação não fundamentada, com redação ininteligível e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

8.7. Os resultados serão divulgados no site www.araputanga.mt.gov.br e exclusivamente, ao interessado será dado o acesso ao inteiro teor do parecer.

8.8. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.9. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu Resultado Final homologado pelo Prefeito Municipal de Araputanga e será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Associação Mato-grossense dos Municípios, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

9.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

9.3. Os resultados não serão informados via telefone ou e-mail.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados de acordo com a necessidade do Município de Araputanga através de Edital de Convocação publicado pela Administração.

10.2. A convocação do candidato dar-se-á por meio de publicação de Edital no Diário Oficial Eletrônico da Associação Mato-grossense dos Municípios se disponibilizado no site www.araputanga.mt.gov.br.

10.3. São requisitos mínimos para a convocação do candidato classificado:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da convocação;
- b) Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- c) Pleno gozo de seus direitos políticos;
- d) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial;
- f) Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional.

10.4. A convocação para a tramitação do processo de contratação será feita por via telefônica ou por encaminhamento de e-mail, devendo o candidato informar os seus dados atualizados na Ficha de Inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade esta informação.

10.5. A Prefeitura Municipal de Araputanga não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10.6. O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação, cópias simples desde que, neste caso, apresente, concomitantemente, as vias originais para autenticação, da seguinte documentação:

- a) Títulos Acadêmicos e demais documentos comprobatórios de experiência profissional apresentados no ato da inscrição;
- b) Carteira de identidade - serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor (frente e verso);
- e) Certificado de Reservista (homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Registro no conselho profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão;
- j) Declaração de que não recebe proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98,

ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional;

k) Laudo médico de saúde ocupacional que comprove que o candidato tem aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (previenciado pelo próprio candidato);

l) Declaração de que não se enquadra nos grupos de risco para COVID-19 nos termos do item 3.2.1.

10.7. O candidato também deverá apresentar as seguintes certidões:

a) Certidão Negativa de Idoneidade civil e criminal expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da comarca onde reside;

b) Certidão Negativa de Débitos para com o Município de Araputanga – MT.

10.8. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A vaga que vier a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo será preenchida mediante convocação dos demais candidatos classificados, conforme a ordem de classificação e as necessidades da Prefeitura Municipal de Araputanga.

11.2. O candidato convocado deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal de Araputanga em até 02 (dois) dias úteis subsequentes a sua convocação.

11.3. Se o candidato convocado recusar a vaga, ou se não atender às disposições dos itens anteriores, será convocado o próximo candidato da lista de classificação.

11.4. Ao se inscrever no processo seletivo simplificado, o candidato assume integral responsabilidade pela correção dos dados que fornecer – endereço e dados para contato – e pela eventual atualização dessas informações para viabilizar a convocação.

11.5. Os casos omissos ou ambíguos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, que poderá rever seus próprios atos, de ofício ou por solicitação do interessado.

Araputanga/MT, 12 de agosto de 2020.

JOEL MARINS DE CARVALHO Prefeito Municipal	JUSSARA ARAUJO PEREIRA Presidente da COPSS
---	---

DAIANY SOUZA LIMA VALÉRIA FERREIRA DE LIMA

MembroMembro

ENIO GONÇALVES DA SILVA

Membro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2020

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome _____ do _____ Candidato _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____
CPF: _____ Data de Nascimento: _____
_____/_____/_____ Nome da Mãe: _____

Nome _____ do _____
Pai: _____

Endereço: _____ N. _____
° _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone Fixo: (____) _____ Telefone Celular: (____) _____

E-

Mail: _____

Assinale com um "X" o cargo escolhido pelo candidato (para mais de uma escolha, efetuar inscrições separadas, com fichas de inscrição distintas).

() Auxiliar Administrativo

() Enfermeiro

() Fiscal de Vigilância Sanitária

() Médico - Clínico Geral

() Técnico em Enfermagem

1. DECLARO estar ciente das disposições contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2020 e não possuir nenhuma vedação para a minha participação no certame.

2. DECLARO não fazer parte do grupo de risco para COVID-19 conforme item 3.2.1 do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2020.

Araputanga/MT, _____ de agosto de 2020.

Assinatura do Candidato

HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO

Araputanga/MT, _____ de agosto de 2020.

Assinatura do Presidente da Comissão

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2020

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Auxiliar Administrativo:

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Enfermeiro:

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Fiscal de Vigilância Sanitária:

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orien-

tar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Médico Clínico Geral:

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Técnico em Enfermagem:

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

LICITAÇÕES PORTARIA N.º 275/2020

DESIGNAR SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 145/2020, ORIUNDO DA TOMADA DE PREÇOS N° 002/2020, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DRENAGEM, SINALIZAÇÃO VIÁRIA E PASSEIO PÚBLICO, CONFORME O CONTRATO DE REPASSE N° 815183/2019/MDR/CAIXA E A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA-MT.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pela Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1.993, em especial em seu Art. 67.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar e nomear os servidores da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, Sr. Francisco Tibúrcio de Carvalho como fiscal titular e Sr. Rosiron Rodrigues Guimarães como fiscal suplente, para responder pela gestão, acompanhamento e fiscalização do CONTRATO ADMINISTRATI-

VO 145/2020, oriundo da TOMADA DE PREÇOS N° 002/2020, com a empresa CONSTRUTORA CAMPESATTO LTDA, inscrita no CNPJ/MF n° 03.722.632/0001-57.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos onze (11) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte (2020).

JOEL MARINS DE CARVALHO

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS PORTARIA N.º 276/2020

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS TERMOS DO ARTIGO 102º DA LEI 135/92 (RJU) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Conceder licença prêmio nos termos do art. 102º da Lei Municipal n° 135/92 (RJU- Regime Jurídico Único) a servidora, **ROSIMEIRE PEREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula n° 1674, ocupante do cargo efetivo de Agente de Limpeza Pública, lotada na Secretaria Municipal de Administração, referente ao período aquisitivo de 01/08/2012 à 31/07/2017, por um período de **30 (trinta) dias, a partir de 12/08/2020.**

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos onze (11) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte (2020).

JOEL MARINS DE CARVALHO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RECURSOS HUMANOS PORTARIA N.º 274/2020

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME DISPOSTO NOS TERMOS DO ARTIGO Art. 60, § 2º, DA LEI MUNICIPAL N° 852/2008, DE 19/12/2008”.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1.º - Conceder licença prêmio à servidora **MARIA JOSÉ OLIVEIRA DE JESUS**, matrícula n° 1655, ocupante do cargo efetivo de Apoio administrativo Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período aquisitivo de 10/05/2012 à 09/06/2017, por um período de **30 (trinta) dias, com efeitos a partir de 12/08/2020.**

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos onze (11) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte (2020).

JOEL MARINS DE CARVALHO